

अध्याय-तीन

प्रश्न और अल्प-सूचना प्रश्न.

(क) प्रश्न.

प्रत्येक सत्र में सदस्यों द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं दिये जाने के दिनांक.

7. विधान सभा के होने वाले प्रत्येक सत्र में पूछे जाने वाले प्रश्नों की सूचनाएं विधान सभा सचिवालय द्वारा उस सत्र हेतु सदस्यों को भेजे जाने वाले आमंत्रण पत्र जारी होने के उपरांत अगले दिन से लेना आरंभ की जायेगी.

प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित किये जाने वाले प्रश्नों की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने संबंधी प्रक्रिया.

8. विधान सभा के प्रत्येक सत्र में प्रश्नोत्तर हेतु निर्धारित तिथियों को मौखिक रूप से पूछे जाने वाले तारांकित प्रश्नों को प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित करने हेतु उनकी सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने की दृष्टि से प्रत्येक दिन के लिए पृथक्-पृथक् शलाका निकाली जायेगी:

परंतु प्रश्नोत्तर सूची बनाते समय इस बात का यथा संभव प्रयास किया जायेगा कि किसी भी दिन की तारांकित प्रश्नों की सूची में एक मंत्री/राज्य मंत्री के एक साथ एक ही क्रम व तारतम्य में तीन प्रश्नों से अधिक प्रश्न सम्मिलित न हों :

परंतु यह और भी कि इस व्यवस्था से शलाका द्वारा किसी माननीय सदस्य के प्रश्न को पूर्व में निर्धारित पूर्ववर्तिता प्रभावित होने की दशा में सर्वप्रथम यह प्रयास किया जायेगा कि जिस माननीय सदस्य की पूर्ववर्तिता प्रभावित होती है उसका दूसरा प्रश्न, यदि कोई हो तथा वह अन्य मंत्री/राज्य मंत्री से संबंधित हो तो रखा जाये, यदि दूसरा प्रश्न न हो अथवा वह भी उसी मंत्री/राज्यमंत्री से संबंधित हो तो क्रमानुसार उसके बाद आने वाले दूसरे, तीसरे.....सदस्य का पहला अथवा दूसरा प्रश्न पूर्व में आये सदस्य के प्रश्न के स्थान पर रखा जायेगा.

अध्यक्ष द्वारा नियत तिथि में परिवर्तन.

9. अध्यक्ष, समुचित कारण प्रस्तुत होने पर सदस्य के द्वारा प्रश्न पूछने हेतु नियत दिनांक में परिवर्तन कर सकेगा, परंतु उक्त सदस्य को परिवर्तित दिनांक की सूचना यथाशीघ्र दी जायेगी.

प्रश्न पूछने के अंतिम चक्र में शेष प्रश्नों को सम्मिलित किये जाने की प्रक्रिया.

10. तिथि परिवर्तन, प्रश्न हस्तांतरण अथवा अन्य किन्हीं भी कारणों से यदि किसी दिन एक सदस्य के कुल मिलाकर चार से अधिक प्रश्न हो जाते हैं, तो उन सभी प्रश्नों को उस दिन की प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित किया जाएगा.

11. (1) कंडिका 7 के अंतर्गत प्राप्त होने वाली सूचनाओं को उनकी प्राप्ति की तिथि तथा समय के अनुसार क्रमांकित कर प्रत्येक प्रश्न को मुख्य प्रश्न पंजी में अंकित कर अगली कार्यवाही की जायेगी.

सदस्यों द्वारा प्रथम दिन दिये गये प्रश्नों की सूचनाओं की सापेक्ष पूर्ववर्तिता निर्धारित करने संबंधी प्रक्रिया.

(2) सत्र के प्रत्येक दिन के लिए प्राप्त सूचनाओं के अनुसार सूचना देने वाले सदस्यों के नामों की पूर्ववर्तिता निर्धारित करने के लिये पृथक्-पृथक् शलाका निकाली जायेगी. यह शलाका उस दिन के लिए विभाग से उत्तर प्राप्त होने के निश्चित दिनांक के समयावधि की समाप्ति के तुरंत पश्चात् अथवा दूसरे दिन निकाली जायेगी.

(3) शलाका के लिए नियत दिनांक की सूचना सदस्यों को पत्रक भाग-दो द्वारा दी जायेगी.

(4) जिस क्रम में सदस्यों के नाम शलाका में निकलेंगे उसी के अनुसार उनके प्रश्न उस दिन की प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित किये जायेंगे.

12. जब एक ही विषय पर या संबद्ध विषय पर अनेक सदस्यों से प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त हों तो यदि अध्यक्ष सदस्यों द्वारा पूछी गई सभी महत्वपूर्ण बातों को सम्मिलित करके एक संपूर्ण प्रश्न बनाना उचित समझे तो यह निदेश देगा कि सभी सूचनाओं को एक सूचना में समेकित कर दिया जाये :

एक ही विषय पर अनेक सदस्यों के प्रश्नों का उत्तर देना.

परंतु ऐसी अवस्था में उन सभी संबंधित सदस्यों के नाम, उनकी सूचनाओं को प्राथमिकता क्रम में, समेकित प्रश्न के सामने एक कोष्ठक में दिखाये जायेंगे.

13. तारांकित प्रश्नोत्तर की सूची में प्रत्येक सदस्य के नाम के प्रश्न उनके नाम पर प्राह्य प्रश्नों की संख्या के अनुसार एक या दो चक्रों में छापे जायेंगे जिससे कि सभी सदस्यों का जिनके प्रश्न किसी दिन की प्रश्नोत्तर सूची में हैं, एक-एक प्रश्न पहले चक्र में आ जाये और सूची के सभी सदस्यों के एक-एक प्रश्न पूरा हो चुकने पर उनके दूसरे प्रश्न, यदि कोई हों तो दूसरे चक्र में रखे जा सकेंगे, प्रत्येक चक्र में प्रश्नों की परस्पर प्राथमिकता उस दिन के लिए निकाली गई शलाका में सदस्य के नाम का क्रम, सूचनाओं की प्राप्ति के समय और तिथि के अनुसार निर्धारित किया जायेगा.

तारांकित प्रश्नों का प्रश्नोत्तर सूची में चक्रों में रखा जाना.

13-क. जब किसी सत्र की निर्धारित अंतिम बैठक/बैठकें समय पूर्व सत्रावसान होने से नहीं हो पाती हैं तो उन बैठक/बैठकों हेतु प्राप्त प्रश्नों की वे सूचनाएं जो स्वीकृत होकर विभाग को उत्तर हेतु भेजी जा चुकी हों, के प्रश्नोत्तरों का संकलन आगामी सत्र के प्रथम दिन सदन के पटल पर रखा जावेगा तथा उसकी प्रतियां सदस्यों को वितरित कराई जायेंगी :

परंतु ऐसे प्रश्नोत्तरों का संकलन पटल पर रखना आवश्यक नहीं होगा, जो सभा के विघटन के ठीक पूर्व के सत्र में पूछे गये हों.

13-ख. नियम 51 के तहत प्रश्नों के पूर्ण उत्तर का संकलन सचिव द्वारा सभा पटल पर रखा जावेगा.

कार्यवाहियों में प्रश्नों का मुद्रण.

14. जब किसी ऐसे प्रश्न का उत्तर दिया जाये जो सूची में एक से अधिक सदस्यों के नाम से रखा गया हो तो विधान सभा की कार्यवाही के मुद्रित विवरण में प्रश्न के साथ उन सभी सदस्यों के नाम दिखाये जायेंगे :

परन्तु जिस प्रश्न का मौखिक उत्तर दिया जाये उसके विषय में उस सदस्य का नाम, जिसने वास्तव में प्रश्न पूछा हो, पहले लिखा जायेगा और उसके नाम पर एक तारांक लगाया जायेगा.

किसी दिन की तारांकित प्रश्न सूची में आने वाले एक ही विषय के प्रश्नों का एक साथ उत्तर दिया जाना.

15. जब किसी दिन की प्रश्न सूची में उसी या सम्बद्ध विषय पर दो या अधिक तारांकित प्रश्न किसी विशेष दिन की प्रश्न सूची में सम्मिलित हों और जब उनमें से पहला उत्तर देने के लिये लिया जाये तो अध्यक्ष स्वतः या किसी सदस्य के अनुरोध पर निदेश दे सकेगा कि ऐसे कोई या सभी प्रश्न सूची में उनके क्रम पर ध्यान दिये बिना उत्तर के लिए एक साथ ले लिये जायें.

किसी अधिकारी के विरुद्ध हो रही जांच के बारे में सदन को सूचना देने की प्रक्रिया.

16. जिस प्रश्न के उत्तर में मंत्री द्वारा यह जानकारी दी जाये कि किसी अधिकारी के विरुद्ध जांच जारी है तो संबंधित मंत्री उस सत्र के अंतिम बैठक के पूर्व सदन को-

- (1) जांच के पूर्ण हो जाने पर जांच का परिणाम, या
- (2) जांच के अपूर्ण होने की दशा में लंबित जांच की स्थिति से अवगत करायेगा.

उपर्युक्त परिच्छेद (2) के अधीन आने वाले समस्त मामलों में जांच पूर्ण हो जाने पर यथासंभव शीघ्र सदन को जांच के परिणाम से सूचित किया जायेगा।

17. प्रत्येक दिन की प्रश्नोत्तर सूची में तारांकित प्रश्नों के रूप में सम्मिलित प्रश्नों पर पूछे जाने वाले अनुपूरक प्रश्नों की प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी :- अनुपूरक प्रश्न.

(1) जिस सदस्य के नाम पर प्रश्न अंकित हो वह दो अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है और यदि उस प्रश्न में किसी अन्य सदस्य या सदस्यों के नाम सम्मिलित हों तो ऐसा प्रत्येक सदस्य एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछ सकेगा।

(2) उपरोक्तानुसार अनुपूरक प्रश्न पूछे जाने के उपरांत अध्यक्ष किसी अन्य/सदस्य/सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकता है किन्तु कुल अनुपूरक प्रश्नों की संख्या सामान्यतः तीन से अधिक नहीं होगी।

(3) प्रत्येक प्रश्न पर अनुपूरक प्रश्नोत्तरों के लिये सामान्यतः 10 मिनट से अधिक का समय नहीं दिया जायेगा।

(4) अनुपूरक प्रश्न पूछते समय सदस्यगण निम्न बिन्दुओं पर भी विशेष ध्यान रखेंगे जिनकी पूर्ति न होने पर उनके अनुपूरक प्रश्न अध्यक्ष द्वारा अग्राह्य किये जा सकेंगे :-

(i) किसी भी सदस्य द्वारा अनुपूरक प्रश्न केवल उसी समय पूछे जा सकेंगे जब अध्यक्ष उनका नाम पुकारे तथा यह निर्णय करना अध्यक्ष के विवेक पर निर्भर रहेगा कि वह किसी सदस्य को अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति देते हैं।

(ii) केवल ऐसे ही अनुपूरक प्रश्न पूछे जाना चाहिये जो मूल प्रश्न से उद्भूत होते हों।

(iii) अनुपूरक प्रश्न निश्चित स्वरूप का सुसंगत तथा मूल प्रश्न की व्याप्ति के भीतर होना चाहिए।

(iv) अनुपूरक प्रश्न प्रस्तावना के रूप में नहीं होना चाहिये और न ही उसके द्वारा कोई निवेदन करना चाहिये अथवा सुझाव देना चाहिये।

(v) अनुपूरक प्रश्नों द्वारा किसी विषय पर मंत्रियों की राय भी नहीं पूछी जानी चाहिये।

(vi) अनुपूरक प्रश्नों द्वारा जो जानकारी चाहिये वह पूछना चाहिये न कि स्वयं शासन को कोई जानकारी देना चाहिये।

(5) प्रश्नकाल में कोई औचित्य का प्रश्न नहीं उठाया जा सकेगा.

प्रश्नों के क्रमांक तथा उत्तर दिये जाने के दिनांक निर्धारित किया जाना.

18. (1) विभाग द्वारा विधान सभा सचिवालय से प्रश्न के संबंध में पत्र व्यवहार करते समय प्रश्न क्रमांक तथा उत्तर के लिये निश्चित दिनांक एवं प्रश्नकर्ता सदस्य के नाम का उल्लेख सुलभ संदर्भ हेतु किया जाएगा.

(2) यदि विभाग को असंबंधित प्रश्न उत्तर देने हेतु प्राप्त होता है तो ऐसे प्रश्नों को अविलंब संबंधित विभाग से संपर्क कर, सहमति प्राप्त कर, यदि आवश्यक हो तो सामान्य प्रशासन विभाग से परामर्श कर, संबंधित विभाग को हस्तांतरित करके उसकी सूचना नियत प्ररूप में इस सचिवालय को अविलंब दी जाएगी. विभाग को प्रश्न भेजते समय परिशिष्ट-1 में दर्शित प्रपत्र भी उत्तर हेतु संलग्न कर भेजा जायेगा.

(3) यदि किसी प्रश्न के संबंध में कोई स्पष्टीकरण सुधार अथवा पुनर्विचार आवश्यक हो तो ऐसा प्रश्न प्राप्त होने के 24 घंटे के भीतर विधान सभा सचिवालय को सूचित किया जाएगा, किन्तु ऐसा प्रस्ताव विभागीय मंत्री की ओर से प्राप्त होना चाहिए.

(4) शासन द्वारा अत्यंत आपात स्थिति में ही प्रश्नों की तिथि बढ़ाने का अनुरोध प्रश्न प्राप्ति के पांच दिन के अंदर किया जाएगा.

(5) विभाग की ओर से नियत तिथि तक प्रश्नों के उत्तर परिशिष्ट-2 में दर्शित प्ररूप में निश्चित रूप से इस सचिवालय को भेज दिए जाएंगे, ऐसे प्रश्नों को जिनका उत्तर समयावधि में प्राप्त न हुआ हो "मंत्री महोदय की ओर से उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है" लिख कर प्रश्नोत्तर सूची में मुद्रित करवा दिया जायेगा.

* (6) जिन प्रश्नों के उत्तर के साथ संलग्न परिशिष्ट पाँच अथवा पाँच से अधिक पृष्ठ के हों, विभाग ऐसे उत्तरों की एक इलेक्ट्रॉनिक प्रति (सी. डी.) भी उत्तर के साथ (परिशिष्ट की प्रति सहित) अनिवार्य रूप से इस सचिवालय में उपलब्ध कराएगा.

प्रश्नोत्तरी में सम्मिलित पूर्ण प्रश्न होने के पश्चात् शेष समय में सभा का अन्य कार्य लिया जाना.

19. (1) किसी दिन की प्रश्नोत्तर सूची में सम्मिलित सभी 25 प्रश्न पुकारे जाने के बाद यदि प्रश्नकाल का भाग शेष रहता है, तो अध्यक्ष उन प्रश्नों को क्रमशः जिनके उत्तर प्रथम चक्र में नहीं दिये जा सके हैं, पुनः दूसरे चक्र में पुकारेगा.

* छठीसगढ़ विधान सभा पत्रक भाग-दो, क्रमांक-46, दिनांक 21 मई 2007 द्वारा संशोधित किया गया.

(2) उपरोक्तानुसार दूसरा चक्र पूरा होने पर भी यदि समय शेष रहता है तो अध्यक्ष उस दिन की कार्यसूची में निहित विषय ले सकेगा।

19-क. प्रश्नों की ग्राह्यता की अन्य मुख्य शर्तें निम्नानुसार होगी :-

प्रश्नों की ग्राह्यता का विनिश्चय।

(1) प्रश्न में व्यापक रूप की तथा राज्य व्यापी विस्तृत जानकारी नहीं चाही जावेगी।

(2) प्रश्न व्यक्ति विशेष अथवा प्रकरण विशेष की पैरवी के रूप में नहीं होगा।

(3) प्रश्न एक ही विषय तक सीमित होगा।

(4) प्रश्न में छोटा-छोटा अनावश्यक ब्यौरा नहीं चाहा जावेगा।

(5) प्रश्न अत्यंत सामान्य रूप का न होगा।

(6) प्रश्न ऐसे विषय का न होगा जिसकी जानकारी स्थानीय अधिकारियों अथवा संबंधित विभागों से अन्यथा प्राप्त की जा सकती हो।

(7) प्रश्न में राज्य शासन अथवा स्वायत्त शासन संस्थाओं के सेवा - विषयक दैनंदिन कार्यों से संबंधित जानकारी नहीं चाही जावेगी।

(ख) मंत्रियों द्वारा दिये गये उत्तरों या वक्तव्यों को सुधारना।

20. (1) जब मंत्री उस जानकारी की किसी अशुद्धि को शुद्ध करना चाहे जो उसने किसी प्रश्न या अनुपूरक प्रश्न के उत्तर में या वाद-विवाद में दी हो, तब निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा, अर्थात् :-

सदन के भीतर मंत्रियों द्वारा दिये गये प्रश्नों के उत्तरों या वक्तव्यों को सुधारने के लिए प्रक्रिया।

(एक) मंत्री वक्तव्य देने के अपने अभिप्राय की सूचना सचिव को देगा। सूचना के साथ मंत्री द्वारा दिये जाने के लिये प्रस्तावित वक्तव्य की एक प्रति होगी।

(दो) जब सदन का सत्र चल रहा हो तो सचिव उस पद को किसी उपयुक्त दिवस की कार्यसूची में सम्मिलित करेगा और मंत्री, अध्यक्ष द्वारा पुकारे जाने पर, सदन में वक्तव्य देगा।

(तीन) जब सदन का सत्र चालू न हो तो सचिव यह विचार करेगा कि क्या वक्तव्य मंत्री द्वारा आगामी सत्र में दिया जायेगा और इस स्थिति में अध्यक्ष के आदेश प्राप्त किये जायेंगे, यदि वह विषय आगामी सत्र तक न रोका जा सके तो वह वक्तव्य सदन की कार्यवाही के अधिकृत प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जायेगा और कार्यवाही में निम्न प्रकार की पाद-टिप्पणी दी जायेगी :-

“मंत्री द्वारा दिया गया मूल उत्तर या वक्तव्य इस प्रकार है, -

ऊपर छपा हुआ उत्तर मंत्री द्वारा बाद में मूल उत्तर के स्थान पर भेजा गया था.”

टीप.- जब ऐसी स्थिति हो जिसमें मूल उत्तर प्रकाशित करना वांछनीय न समझा जाये तब केवल पुनरीक्षित उत्तर ही उपयुक्त पाद-टिप्पणी के साथ छपा जायेगा.

(चार) मंत्री साधारणतः सचिव को अपना उत्तर या वक्तव्य शुद्ध करने का अपना अभिप्राय उसके चौबीस घंटे के भीतर सूचित करेगा, परंतु अध्यक्ष, दिये गये कारणों से समाधान हो जाने पर इस आवश्यकता का अभित्याग कर सकता है.

(पांच) प्रत्येक स्थिति में अध्यक्ष यह तय करेगा कि क्या शोधन संबंधी वक्तव्य मंत्री द्वारा सदन को प्रतिवेदित किया जाये या पटल पर रखा जाये.

(2) (एक) मंत्री द्वारा किसी प्रश्न के दिये गये उत्तर का शोधन करने वाले मंत्री द्वारा किये जाने के प्रस्तावित वक्तव्य की प्रतियां सदस्यों की जानकारी के लिये विधान सभा सचिवालय में विधान सभा की उस दिन की बैठक के पंद्रह मिनट पूर्व रखी जायेंगी जिस दिन वक्तव्य दिया जाना हो.

(दो) ऐसे वक्तव्य की प्रतियां गोपनीय समझी जायेंगी और प्रकाशन के लिये न दी जायेंगी जब तक कि वक्तव्य वस्तुतः न दे दिया जाये.

(तीन) वक्तव्य के दिये जाने के पश्चात् अध्यक्ष, सदस्यों को अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुज्ञा दे सकता है जो मंत्री द्वारा दिये गये संशोधन के विषय से सर्वथा सुसंगत हो.

(ग) अल्प सूचना प्रश्न.

21. यदि अल्प सूचना प्रश्न के पुकारे जाने पर वह सदस्य द्वारा पूछा न जाये अथवा वह सदस्य, जिसके नाम में वह प्रश्न हो, अनुपस्थित हो, अथवा यदि सदस्य ने किसी दूसरे सदस्य को अपनी ओर से प्रश्न पूछने के लिये प्राधिकृत न किया हो, अध्यक्ष, मंत्री से, प्रश्न का लिखित उत्तर सभा के पटल पर रखवा देगा :

संबंधित सदस्यों की अनुपस्थिति में अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तर देना.

परंतु जब मंत्री उस प्रश्न के लोक महत्व के आधार पर उसका उत्तर देने की इच्छा प्रकट करे तो अध्यक्ष, यदि वह ठीक समझे तो उस प्रश्न को किसी अन्य सदस्य द्वारा पूछे जाने की अनुमति दे सकेगा अथवा मंत्री को प्रश्न तथा उसका उत्तर पढ़ देने की आज्ञा दे सकेगा.