

## प्रश्न



लोक सभा सचिवालय  
नई दिल्ली

टी. ओ. संख्या 91

मूल्य : 14.00 रु.

© 2014 लोक सभा सचिवालय

लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम (पन्द्रहवां संस्करण)  
के नियम 382 के अधीन प्रकाशित और मै. जैनको आर्ट इंडिया,  
नई दिल्ली द्वारा मुद्रित।

## आमुख

यह सारांश संसदीय प्रक्रिया सारांश माला का भाग है और इसमें प्रश्नों संबंधी प्रक्रिया का वर्णन है। यह लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियम और प्रक्रिया नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों और पीठासीन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये निर्णयों और विनिर्णयों पर आधारित है। यह संदर्शिका तत्काल संदर्भ के प्रयोजन के लिए है।

इस सारांश में दी गई जानकारी संपूर्ण नहीं है। अतः पूर्ण जानकारी के लिए मूल स्रोतों का ही अवलोकन करें और उन्हीं को विश्वसनीय मानें।

नई दिल्ली;  
अप्रैल, 2014  
वैशाख, 1936 (शक)

पी. श्रीधरन,  
महासचिव।



## प्रश्न

सदस्यों को संबंधित मंत्रियों के विशेष विचाराधिकार में आने वाले सार्वजनिक महत्व के मामलों के बारे में सूचना प्राप्त करने हेतु प्रश्न पूछने का अधिकार है। प्रश्न चार प्रकार के होते हैं—

(एक) तारांकित प्रश्न

(दो) अतारांकित प्रश्न

(तीन) अल्प सूचना प्रश्न

(चार) गैर-सरकारी सदस्यों से पूछे जाने वाले प्रश्न

(एक) तारांकित प्रश्न वह होता है, जिसका मौखिक उत्तर सदस्य मंत्री से सभा में चाहता है और उसे तारे के चिह्न द्वारा विशेषांकित किया जाता है। ऐसे प्रश्न के उत्तर के पश्चात् सदस्यों द्वारा पूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

(दो) अतारांकित प्रश्न वह होता है जिसका सदस्य लिखित उत्तर चाहता है और इसका उत्तर मंत्री द्वारा सभा पटल पर रखा गया माना जाता है। अतः सभा में इसका मौखिक उत्तर नहीं देना होता और उस पर कोई पूरक प्रश्न नहीं पूछा जा सकता।

(तीन) कोई भी सदस्य लोक महत्व के और अविलम्बनीय मामले पर मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न की सूचना 10 दिन, जो सामान्य दशा में प्रश्न पूछने के लिए सूचना की न्यूनतम निर्धारित अवधि है, से कम समय की सूचना दे सकता है। ऐसा प्रश्न “अल्प सूचना प्रश्न” के रूप में जाना जाता है।

(चार) कोई प्रश्न किसी गैर-सरकारी सदस्य को भी संबोधित किया जा सकता है (लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम के नियम 40 के अंतर्गत) परन्तु यह तब होता है जब उस प्रश्न की विषय-वस्तु किसी विधेयक, संकल्प अथवा सभा के कार्य से संबंधित किसी अन्य मामले, जिसके लिए वह सदस्य उत्तरदायी है, से संबंध रखती है। ऐसे प्रश्नों के मामले में प्रक्रिया वही है जो किसी मंत्री को, ऐसे परिवर्तनों के साथ, जैसाकि अध्यक्ष आवश्यक समझे, संबोधित प्रश्नों के मामले में अपनाई जाती है।

#### **तारांकित और अतारांकित प्रश्न**

#### **प्रश्नों के लिए दिनों का नियतन**

2. लोक सभा के सत्र की बैठकों की तिथियां निर्धारित किए जाने के तुरन्त बाद, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित प्रश्नों के उत्तर देने हेतु उपलब्ध दिनों का आवंटन किया जाता है।

इस प्रयोजन के लिए विभिन्न मंत्रालयों को पांच समूहों में बांटा गया है और एक सप्ताह के दौरान मंत्रालयों के समूहों के लिए नियत दिन आवंटित किये जाते हैं। इस आवंटन के बारे में सदस्यों को सत्र आरम्भ किये जाने के आमंत्रण-पत्र के साथ जारी किए गए लोक सभा समाचार भाग-2 के पैराग्राफ के माध्यम से सूचित किया जाता है। यदि सभा की बैठक किसी शनिवार के

लिए रखी जाती है तो उस दिन प्रश्न काल नहीं होता है। जिस दिन राष्ट्रपति एक साथ समवेत दोनों सदनों को सम्बोधित करते हैं अथवा जब बैठकों के लिए निर्धारित कार्यक्रम से आगे सत्र को बढ़ाया जाता है, उस अवधि के दौरान भी कोई प्रश्न काल नहीं होता है।

### **प्रश्नों की सूचनाएं**

3. सदस्य को प्रश्न के लिए पूरे 10 दिनों की पूर्व सूचना देनी होती है। सूचना देने की अधिकतम अवधि पूरे 21 दिन विहित है। सदस्य प्रश्नों की सूचनाएं आमंत्रण-पत्र जारी किए जाने की तारीख के अगले दिन से दे सकते हैं। “तथापि, अध्यक्ष सदस्यों के हित के संरक्षण के लिए अपेक्षित न्यूनतम 10 स्पष्ट दिनों की अवधि की सूचना की छूट दे सकता है”।

4. प्रश्नों की सूचनाएं संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध विहित प्रपत्रों में लोक सभा के महासचिव को सम्बोधित करके दी जानी चाहिए। प्रश्न की सूचना में प्रश्न की विषय-वस्तु के अतिरिक्त, जिस मंत्री को प्रश्न सम्बोधित है उसका पदनाम तथा जिस तिथि को प्रश्न उत्तर के लिए प्रश्न सूची में रखवाने का विचार हो, उसका भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। जब कोई सदस्य एक ही दिन के लिए प्रश्नों की एक से अधिक सूचनाएं देता है तो वह उन पर वरीयता क्रम अंकित कर सकता है।

5. सदस्य का नाम प्रश्न की सूचना में सबसे ऊपर मोटे अक्षरों में लिखा होना चाहिए। इसी प्रकार, सदस्य की विभाजन संख्या का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न की सूचना पर सदस्य को स्वयं हस्ताक्षर करने चाहिए। सदस्यों की केवल मोहर वाली/कार्बन हस्ताक्षरित सूचना, हस्ताक्षर रहित सूचना मानी जाती है और सदस्यों को लौटा दी जाती है। सदस्यों द्वारा दी गई ऐसी सूचनाएं जिन पर उनके द्वारा किए गए हस्ताक्षर उनके नमूना हस्ताक्षर जैसे नहीं हों और उनकी प्रामाणिकता संदेहपूर्ण हो, को अमान्य समझा जाता है और उन्हें संबंधित सदस्यों को इस अनुरोध के साथ वापस भेज दिया जाता है कि वे उन पर ऐसे हस्ताक्षर करें जो उनके द्वारा दिये गये नमूना हस्ताक्षर जैसे हों। इसी प्रकार, अपठनीय हस्तलिपि में लिखे प्रश्नों को भी सदस्यों को लौटाया जा सकता है।

6. जब सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों तो यह माना जाता है कि सूचना उसी सदस्य ने दी है जिसके हस्ताक्षर सबसे पहले हैं। अतः प्रश्न की प्रत्येक सूचना पर केवल एक ही सदस्य के हस्ताक्षर होने चाहिए। प्रत्येक प्रश्न की सूचना अलग देनी चाहिए।

7. सदस्यों को एक समान प्रश्नों की सूचनाएं नहीं देनी चाहिए। जब एक ही समय पर विभिन्न सदस्यों से एक समान प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होती हैं, तो यह निर्धारण करने के लिए बैलट किया जाता है कि वह प्रश्न, गृहीत होने पर किस सदस्य



के नाम से प्रश्न सूची में दिखाया जाए। अन्य सूचनाओं को अस्वीकृत कर दिया जाता है। इसी प्रकार, किसी अन्य सदस्य से बाद में प्राप्त होने वाली कोई एक समान सूचना भी अस्वीकृत कर दी जाती है।

#### **प्रश्नों का बैलट**

8. ऐसी सभी सूचनाओं, जो उत्तरों की अलग-अलग तारीखों से इक्कीस दिन पहले 10.00 बजे तक इस सचिवालय में प्राप्त होती हैं, के संबंध में उनकी पारस्परिक प्राथमिकता निर्धारित करने के लिए कम्प्यूटरीकृत स्वचालित प्रणाली से बैलट किया जाता है। तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों के लिए पृथक् बैलट किये जाते हैं और बैलटों के परिणाम सदस्यों की सूचना के लिए सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किए जाते हैं। इस संबंध में समाचार भाग-2 में पैरा भी मुद्रित किया जाता है। बैलट में प्राप्त हुई प्राथमिकताओं के अनुसार तारांकित तथा अतारांकित प्रश्नों पर अलग-अलग अंक डाले जाते हैं तथा पृथक् डायरियों में उनकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में की जाती है। किसी दिन के बैलट के बाद प्राप्त हुई सभी सूचनाएं उस दिन बैलट किये गये प्रश्नों के बाद, उनके सचिवालय में प्राप्त होने के समय के अनुसार क्रमांक के हिसाब से डायरियों में प्रविष्ट की जाती हैं।

9. कोई भी सदस्य किसी दिन-विशेष के लिए जितने प्रश्नों की सूचनाएं देना चाहे दे सकता है, परन्तु किसी एक दिन के लिए उसके तारांकित तथा अतारांकित दोनों प्रश्नों को मिला कर

प्रश्न सूचियों में उसके नाम से रखे जाने वाले प्रश्नों की कुल संख्या पांच से अधिक नहीं हो सकती।

10. इस उद्देश्य से कि सदस्य अपने प्रश्न संबंधित मंत्रियों को उचित रूप से संबोधित कर सकें, प्रत्येक लोक सभा के प्रारम्भ में सदस्यों को “भारत सरकार में उत्तरदायित्वों का निर्धारण” शीर्षक से एक पुस्तिका भेजी जाती है, जिसमें वे विषय स्पष्टतया विनिर्दिष्ट होते हैं, जिनके लिए भारत सरकार का मंत्रालय/विभाग उत्तरदायी होता है। सदस्यों को उसमें बाद में किये जाने वाले संशोधनों की भी सूचना दी जाती है।

#### **प्रश्नों की ग्राह्यता**

11. प्रश्न मुख्यतया लोक महत्त्व के विषय के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से पूछा जाता है। प्रश्नों की ग्राह्यता नियमों, अध्यक्ष के निदेशों तथा पूर्वोदाहरणों द्वारा विनियमित होती है। केवल बैलट में वरिष्ठता से यह गारन्टी नहीं होती कि प्रश्न गृहीत किया जाएगा जब तक कि उसे नियमों के अनुसार ग्राह्य नहीं पाया जाता है। निम्न प्रकार के प्रश्न गृहीत नहीं किये जाते हैं:—

(एक) ऐसे प्रश्न जो सुस्पष्टतया और सुतथ्यतया व्यक्त न हों और इतने अधिक सामान्य हों कि उनका कोई विशिष्ट उत्तर नहीं दिया जा सके अथवा जो सूचक प्रश्न की भांति हों;

- (दो) ऐसे प्रश्न, जिनमें तर्क, अनुमान अथवा मानहानिकारक कथन हों या किसी व्यक्ति की शासकीय या सार्वजनिक हैसियत के सिवाए अन्यथा उसके चरित्र अथवा आचरण का उल्लेख हो;
- (तीन) ऐसे प्रश्न, जिनमें किसी अव्यक्त विधिक प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापना के बारे में राय या समाधान व्यक्त करने के लिए पूछा गया हो;
- (चार) ऐसे प्रश्न जो पहले दिये गये प्रश्नों की सारतः पुनरावृत्ति हों, या जिनके संबंध में जानकारी उपलब्ध दस्तावेजों में या सामान्य संदर्भ ग्रंथों में मिलती हो;
- (पांच) ऐसे प्रश्न जिनकी विषय-वस्तु किसी न्यायालय में विचाराधीन हो अथवा विधि के अन्तर्गत गठित किसी अन्य न्यायाधिकरण अथवा निकाय के विचाराधीन हो अथवा किसी संसदीय समिति के विचाराधीन हो;
- (छह) ऐसे प्रश्न, जिनमें ऐसे देशों, जिनके साथ भारत के मैत्री संबंध हैं, के बारे में अविनयपूर्ण बातों का उल्लेख हो;
- (सात) ऐसे प्रश्न, जिनके द्वारा नीति संबंधी ऐसे विशद मुद्दे उठाये गये हों जिनका समाधान प्रश्न के उत्तर की सीमा में न किया जा सकता हो;
- (आठ) प्रश्न, जिनमें ऐसे विषयों के बारे में जानकारी मांगी गई हो, जो गोपनीय स्वरूप के हों जैसे मंत्रिमंडलीय

समितियों की रचना, मंत्रिमंडल में की गई चर्चाएं, अथवा किसी ऐसे मामले के संबंध में राष्ट्रपति को दी गई सलाह, जिसके संबंध में जानकारी न देना संवैधानिक बाध्यता हो;

- (नौ) प्रश्न जिनमें सामान्यतया 150 से अधिक शब्द हों;
- (दस) दिन-प्रतिदिन के प्रशासन अथवा किसी व्यक्ति या कुछ व्यक्तियों का हित साधन करने वाले किसी मामले से संबंधित प्रश्न;
- (ग्यारह) मंत्रियों को प्राप्त याचिकाओं और ज्ञापनों, जो लोक महत्त्व के नहीं हैं, से संबंधित प्रश्न;
- (बारह) ऐसे प्रश्न, जिसकी विषयवस्तु, प्रमुखतः मुख्य निर्वाचन आयुक्त, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक, न्यायालयों तथा इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं के क्षेत्राधिकार के भीतर हो;
- (तेरह) ऐसे प्रश्न, जिनसे विघटनकारी एवं विभाजनकारी प्रवृत्तियों को बढ़ावा मिलता हो तथा देश की एकता और अखंडता क्षीण होती हो; और
- (चौदह) ऐसे प्रश्न, जो अध्यक्ष के क्षेत्राधिकार के भीतर आने वाले विषय से संबंधित हों।

12. ऐसे प्रश्न, जिनमें आंकड़ों के रूप में अथवा अन्य प्रकार से विस्तृत जानकारी मांगी गई हो, जिनका संबंध स्थानीय हित के मामलों से हो, कर्मचारियों की सेवा संबंधी शिकायतों सहित उनके मामलों से हो और जनता के एक सीमित वर्ग के हित से हो या जिनका संबंध संविधान के अंतर्गत संरक्षित समुदायों जैसे अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा अन्य पिछड़े वर्गों की सेवाओं के प्रतिनिधित्व से हो, जिनमें नीति संबंधी कोई प्रश्न अंतर्ग्रस्त न हो, लिखित उत्तर के लिए, अर्थात् अतारंकित प्रश्नों के रूप में गृहीत किये जा सकते हैं। इसी प्रकार ऐसे प्रश्न भी जिनके उत्तर बहुत लम्बे होने की संभावना हो, अतारंकित प्रश्नों के रूप में गृहीत किये जाते हैं।

13. ऐसे प्रश्न, जिनका सम्बन्ध ऐसे सांविधिक निगमों तथा मर्यादित कम्पनियों से हो, जिनमें सरकार का धन लगा हुआ हो अथवा जिन पर सरकार का नियंत्रण हो, तभी गृहीत किये जाते हैं, जब उनकी विषय-वस्तु का संबंध किसी नीति संबंधी मामले से या मंत्री की किसी भूल-चूक से हो या उनके द्वारा लोक महत्त्व का कोई मामला उठाया गया हो। ऐसे प्रश्न, जिनका सम्बन्ध स्पष्टतः दैनंदिन प्रशासन के मामले से हो और जो मंत्रालयों, निगमों और मर्यादित कम्पनियों के ऊपर इतना काम डालने वाले हों, जिसके तदनु रूप परिणाम प्राप्त होने वाले न हों, अथवा जो उनकी स्वायत्तता में हस्तक्षेप करने वाले हों, सामान्यतः अस्वीकृत कर दिये जाते हैं।

सदस्य इन सांविधिक निगमों और मर्यादित कम्पनियों के कार्यक्रम के बारे में जानकारी उन निगमों/कम्पनियों से सीधे प्राप्त कर सकते हैं। तथापि, सदस्यों को इन कम्पनियों आदि से संबंधित जानकारी सामान्यतः ऐसे मामलों पर ही सीधे प्राप्त करनी चाहिए, जिन पर लोक सभा में प्रश्न ग्राह्य हों, किन्तु निगमों की स्वायत्तता आदि से संबंधित विषयों पर प्रश्न नहीं पूछने चाहिए।

14. राज्यों से संबंधित ऐसे मामलों पर जिनके लिए मुख्यतः भारत सरकार जिम्मेदार न हो अथवा ऐसे निकायों के नियंत्रणाधीन मामलों पर भी, जो मुख्यतः भारत सरकार के प्रति उत्तरदायी न हों, प्रश्न गृहीत नहीं होते। इसी प्रकार, ऐसे प्रश्न जो ऐसे मामलों के बारे में जानकारी से संबंधित हैं जो संघ सरकार और राज्य सरकारों के बीच पत्राचार के विषय हैं अथवा रह चुके हैं, सामान्यतः ग्राह्य नहीं होते।

15. तथापि, केन्द्र द्वारा प्रायोजित योजनाओं यथा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, मध्याह्न भोजन योजना, प्रधान मंत्री ग्राम सड़क योजना, इंदिरा आवास योजना, राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम, त्वरित ग्रामीण जलापूर्ति कार्यक्रम, प्रधानमंत्री रोजगार योजना, संसद सदस्य स्थानीय क्षेत्र विकास योजना आदि के क्रियान्वयन संबंधी प्रश्नों की सूचनायें गृहीत की जाती हैं, परन्तु ऐसे प्रश्नों में पूछी गई जानकारी राज्य स्तर तक ही सीमित रहनी चाहिए। ऐसे कार्यक्रमों के बारे में खण्ड या जिला-वार परिव्ययों/खर्चों/वास्तविक लक्ष्यों/उपलब्धियों से संबंधित जानकारी मुख्यतः राज्य सरकारों का विषय होती है और ऐसी

जानकारी सामान्यतः केन्द्रीय सरकार के पास नहीं होती है और न ही उसके द्वारा इसकी निगरानी की जाती है। अतः खण्ड या जिला स्तर से सम्बन्धित ऐसी जानकारी पूछने वाले प्रश्न गृहीत नहीं किये जाते हैं।

16. जब किसी सदस्य से किसी प्रश्न की सूचना के संबंध में कुछ पूछा जाये और कोई उत्तर न मिले या उससे उत्तर इतनी देरी से मिले कि अध्यक्ष उस पर विचार न कर सके तो वह सूचना व्यपगत मानी जायेगी।

#### **प्रश्न सूचियां**

17. लोक सभा में तारांकित प्रश्नों की सूची हरे रंग के कागज पर और अतारांकित प्रश्नों की सूची सफेद रंग के कागज पर मुद्रित की जाती है।

18. गृहीत प्रश्न बैलट में सदस्य को प्राप्त हुई प्राथमिकता तथा सूचना में अंकित वरीयता के क्रम से रखे जाते हैं और अगर सदस्य द्वारा ऐसा क्रम अंकित नहीं किया गया है तो उसके किसी भी प्रश्न को मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में उस क्रम में रख दिया जाता है जिस क्रम में नोटिस समयानुसार प्राप्त हुए हों। एक दिन की तारांकित प्रश्न सूची में प्रश्नों की कुल संख्या 20 होती है। उस सूची में 20 प्रश्नों की संख्या में उतने प्रश्नों की वृद्धि हो सकती है, जितने प्रश्न पहले की तारीखों की प्रश्न सूचियों में से स्थानांतरित या स्थगित होते हैं। उन सभी गृहीत तारांकित प्रश्नों को, जो तारांकित प्रश्न सूची में सम्मिलित होने से रह जाते

हैं, उन पर उस दिन की अतारांकित प्रश्न सूची में रखने के लिए विचार किया जा सकता है। किसी एक तारीख की अतारांकित प्रश्न सूची में सामान्यतया 230 से अधिक प्रश्न नहीं होते हैं। किन्तु इस संख्या में अधिक से अधिक 25 ऐसे प्रश्न और जोड़े जा सकते हैं, जो राष्ट्रपति शासन के अधीन राज्यों से संबंधित हों। तारांकित और अतारांकित प्रश्न सूचियां उत्तर की तारीख से पांच दिन पूर्व सदस्यों और मंत्रालयों को परिचालित की जाती हैं।

#### **प्रश्नों का अन्तरण/स्थगन**

19. एक बार प्रश्न सूची मुद्रित हो जाने पर एक समूह विशेष से दूसरे समूह में प्रश्नों का अन्तरण सामान्यतः अनुमत्य नहीं है क्योंकि इससे सदस्यों को असुविधा होती है। तथापि विशेष परिस्थितियों में ऐसे मामलों में शाखा, अध्यक्ष के विशेष आदेश प्राप्त करने के लिये टिप्पण प्रस्तुत कर सकती है। यदि अध्यक्ष सूची मुद्रित किए जाने के बाद अन्तरण संबंधी प्रस्ताव से सहमत हों, तो उस प्रश्न को शुद्धि-पत्र के माध्यम से मुद्रित सूची से हटा दिया जायेगा और उसे बाद की किसी तारीख की प्रश्न सूची में सम्मिलित किया जाएगा जिस दिन वह मंत्रालय जिसने अन्तरण स्वीकार किया है, उस प्रश्न का उत्तर देगा। संबंधित मंत्रालयों और सदस्यों को तदनुसार सूचित कर दिया जायेगा। इसी प्रकार जहां तारांकित प्रश्न-सूची में मुद्रित किसी प्रश्न को एक तिथि से दूसरी तिथि में स्थगित करने के लिए संबंधित मंत्री द्वारा अनुरोध किया जाता है तो वहां संबंधित सदस्य की सुविधा का पता लगाने के



बाद शुद्धि-पत्र के माध्यम से उस प्रश्न को स्थगित कर दिया जाता है और ऐसा स्थगित प्रश्न आगामी तारीख की तारांकित सूची में उसी स्थान पर रहेगा जिस स्थान पर वह गत तारीख की सूची में रखा गया था। तारांकित प्रश्न सूची में मुद्रित कोई प्रश्न संबंधित सदस्य के अनुरोध पर भी अन्तरित किया जा सकता है, परन्तु वह प्रश्न उस तारीख जिसके लिए उसे स्थगित किया गया है, की प्रश्न सूची के अन्त में ही रखा जाता है। इसी प्रकार, अतारांकित सूची में मुद्रित प्रश्न राष्ट्र सुरक्षा हितों के आधार पर संबंधित मंत्री के अनुरोध पर अध्यक्ष के निदेश के अधीन वापस लिया जा सकेगा। संबंधित सदस्यों/मंत्रालयों को उनके प्रश्नों के अन्तरण/स्थगन के बारे में सदैव पहले सूचित किया जाता है।

#### **प्रश्नों का उत्तर देना**

20. तारांकित प्रश्नों के उत्तरों की प्रतियां उस दिन का, जिस दिन उसका उत्तर दिया जाना है, प्रश्न काल आरम्भ होने से आधा घंटा पहले सदस्यों के अवलोकन हेतु संसदीय सूचना कार्यालय तथा लोक सभा कक्ष की बाहरी लॉबी में रखी जाती हैं। उत्तरों की विषय-वस्तु गोपनीय मानी जाती है, और प्रकाशन के लिए तब तक जारी नहीं की जाती, जब तक कि प्रश्न सभा में वस्तुतः पूछे नहीं जाते तथा उनका उत्तर नहीं दिया जाता। जब प्रश्नों के उत्तर अग्रिम रूप में उपलब्ध कराये गये हों तो उन्हें अनन्तिम मानना चाहिए और उत्तरों को उस रूप में ही अन्तिम माना जाये जिस रूप में प्रश्नों के उत्तर सम्बद्ध मंत्री द्वारा अपेक्षित शुद्धियों के साथ वस्तुतः दिये जाते हैं।

21. जिस सदस्य के नाम में प्रश्न दर्ज है वह (प्रथम नाम वाला सदस्य) केवल दो पूरक प्रश्न पूछ सकता है और अन्य सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से एक-एक पूरक प्रश्न पूछ सकते हैं।

22. यदि कोई सदस्य अनुपस्थित है या वह प्रश्न नहीं पूछना चाहता है तो अध्यक्ष यह निर्देश दे सकता है कि प्रश्न का उत्तर दिया जाए और अन्य सदस्यों को अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकेगा।

#### **अल्प सूचना प्रश्न**

##### **सूचना**

23. अल्प सूचना प्रश्न की सूचना संसदीय सूचना कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र पर महासचिव को सम्बोधित की जानी चाहिए। प्रपत्र के उपयुक्त कालम में अल्प सूचना पर प्रश्न पूछे जाने के संक्षिप्त कारण अनिवार्य रूप से बताये जाने चाहियें। जहां ऐसे कारण नहीं बताये जाते, वहां वह सूचना सदस्य को लौटा दी जाती है। ऐसा सामान्य कथन, कि मामला “व्यापक लोक महत्व” या “लोक हित” का है, इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त नहीं समझा जाता।

24. सदस्य का नाम हस्ताक्षर के नीचे बड़े अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। सदस्य की विभाजन संख्या भी दी जानी चाहिए। यदि सूचना पर सदस्य के हस्ताक्षर वाली मुहर लगी हुई हो तो

उसे बिना हस्ताक्षर वाली सूचना माना जाता है। अल्प सूचना प्रश्न की ऐसी सूचना को, जिस पर हस्ताक्षर न हों, गृहीत नहीं किया जाता है और सदस्य को लौटा दिया जाता है। पढ़े न जा सकने वाले अक्षरों में लिखा प्रश्न सदस्य को लौटाया जा सकता है।

25. यदि किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हों, तो वह सूचना प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई मानी जायेगी। अतः प्रत्येक सूचना केवल एक सदस्य द्वारा ही हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

26. सदस्यों को अल्प सूचना प्रश्न की एक जैसी सूचनाएं नहीं देनी चाहिए। जहां भिन्न-भिन्न सदस्यों से अल्प सूचना प्रश्न की एक जैसी सूचनाएं प्राप्त होती हैं, वहां केवल एक ही सदस्य के नाम का निर्धारण करने के लिए, जिसके नाम में प्रश्न गृहीत होने पर आयेगा, बैलट किया जाता है। जिन अन्य सूचनाओं को बैलट में प्राथमिकता नहीं मिलती, उनको अस्वीकृत माना जाता है। इसी प्रकार ऐसी ही कोई अन्य सूचनाएं, जो बाद में प्राप्त होती हैं, अस्वीकृत मानी जाती हैं।

#### **ग्राह्यता**

27. किसी अल्प सूचना प्रश्न की ग्राह्यता सामान्य प्रश्नों के स्वरूप और विषय-वस्तु सम्बन्धी नियमों के अध्यधीन होने के अतिरिक्त, दो अन्य मानदंडों के आधार पर निर्धारित की जाती है अर्थात् इसकी विषय-वस्तु अविलम्बनीय होनी चाहिए और इसका उत्तर देने के लिए संबंधित मंत्री को सहमत होना चाहिए। अतः

यदि संबंधित मंत्री किसी अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने के लिए सहमत भी हो, परन्तु अध्यक्ष उसे अविलम्बनीय मामला न समझें तो वह प्रश्न 'अल्प सूचना प्रश्न' के रूप में गृहीत नहीं किया जा सकता।

28. अल्प सूचना प्रश्न देने के लिए यह वैध कारण नहीं हो सकता कि सत्र की शेष अवधि 10 दिन से कम रह गई है जिसके कारण सदस्य सामान्य सूचना देने में असमर्थ है। इसी प्रकार, यदि अल्प सूचना प्रश्न की सूचना किसी सत्र के प्रारम्भ से इतनी पहले दी जाती है कि वह 10 दिनों की समाप्ति से पहले के किसी दिन के लिए हो, तो वह प्रश्न सामान्य प्रश्न माना जाता है।

29. जहां आवश्यक हो, संबंधित मंत्री से ऐसे तथ्य देने का अनुरोध किया जा सकता है, जिनके आधार पर अध्यक्ष अल्प सूचना प्रश्न की ग्राह्यता के बारे में निर्णय कर सके।

30. जब अध्यक्ष इस बात से सन्तुष्ट हो कि अल्प सूचना प्रश्न की विषय-वस्तु अविलम्बनीय है तो संबंधित मंत्री से यह पूछा जाता है कि क्या वह उसका उत्तर देने की स्थिति में है। यदि मंत्री सहमत है तो उत्तर के लिए ऐसी तारीख जो उसे तथा सदस्य को सुविधाजनक हो, नियत की जाती है। उस तारीख की कार्य सूची में जिसके लिये मंत्री तथा संबंधित सदस्य सहमत हों, इसकी प्रविष्टि कर दी जाती है। गृहीत अल्प सूचना प्रश्न का पाठ एक अलग सूची में, हल्के गुलाबी कागज पर छपा जाता है जिससे यह पता चले कि यह तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूची

से भिन्न है। इसके उत्तर की तारीख से दो दिन से अनधिक अवधि से पहले इसे सदस्यों में परिचालित किया जाता है।

31. जब दो या उससे अधिक सदस्य एक ही विषय पर अल्प सूचना प्रश्न देते हैं और उनमें से एक प्रश्न गृहीत किया जाता है, तो इसके साथ चार से अनधिक सदस्यों के नाम रखे जाते हैं। यदि चार से अधिक सदस्यों के नाम हों तो उनमें से चार नामों का चयन करने के लिए बैलट किया जाता है।

32. यदि किसी सदस्य को किसी अन्य सदस्य के प्रश्न के साथ अपना नाम जोड़ दिये जाने अथवा प्रश्न की विषय-वस्तु और स्वरूप पर कोई आपत्ति हो, तो उसे छपी हुई सूची प्राप्त होते ही महासचिव को तदनुसार सूचित करना चाहिए, ताकि समय पर शुद्धि पत्र आदि जारी करने की आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

33. यदि मंत्री अल्प सूचना का उत्तर देने के लिए सहमत नहीं होता है और अध्यक्ष का यह निर्णय हो कि प्रश्न का विषय पर्याप्त लोक महत्व का है, जिसका उत्तर सभा में मौखिक रूप से दिया जाना चाहिए तो वह निदेश दे सकता है कि उस प्रश्न को उस दिन के तारांकित प्रश्नों की सूची में प्रथम प्रश्न के रूप में रखा जाये, जिस दिन कि सामान्य रूप से उसका उत्तर दिया जाना है।

34. जब किसी सदस्य का अल्प सूचना प्रश्न अध्यक्ष द्वारा तारांकित प्रश्नों की सूची में प्रथम तारांकित प्रश्न के रूप में रखे

जाने के लिए गृहीत किया जाता है, तो यदि उस सूची में उसका कोई अन्य तारांकित प्रश्न पहले ही शामिल हो तो उसे उस सूची से निकाल दिया जाता है।

#### **अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने की प्रक्रिया**

35. सामान्यतया किसी एक दिन को उत्तर देने के लिए केवल एक अल्प सूचना प्रश्न ही गृहीत किया जाता है। प्रश्न काल के बाद अथवा प्रश्न काल न होने की स्थिति में लोक सभा की बैठक प्रारम्भ होते ही तथा कार्य सूची में शामिल औपचारिक मदों, यदि कोई हों, की समाप्ति पर अध्यक्ष संबंधित सदस्य को अपना अल्प सूचना प्रश्न पूछने के लिए बुलाता है और मंत्री को उत्तर देने के लिए कहता है। यदि पहला सदस्य अनुपस्थित हो तो अध्यक्ष सूची में दर्ज दूसरे सदस्य को बुलाता है और यदि अल्प सूचना प्रश्न के लिए जिन सदस्यों के नाम सूची में दिये गये हैं उनमें से कोई भी सदस्य उपस्थित नहीं होता और इस प्रयोजन के लिए किसी अन्य सदस्य को प्राधिकृत नहीं किया गया हो, तो अध्यक्ष निदेश देता है कि उत्तर सभा पटल पर रख दिया जाये। तथापि, यदि मंत्री अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर इस आधार पर देना चाहे कि प्रश्न लोक महत्व का है, तो अध्यक्ष मंत्री को प्रश्न के साथ उत्तर को पढ़ने की अनुमति दे सकता है।

36. अल्प सूचना प्रश्न के उत्तर की प्रतियां उस दिन का, जिस दिन उसका उत्तर दिया जाना है, प्रश्न काल आरम्भ होने से आधा घंटा पहले सदस्यों के अवलोकनार्थ संसदीय सूचना कार्यालय

तथा लोक सभा कक्ष की बाहरी लॉबी में भी रखी जाती हैं। उत्तर की विषय-वस्तु गोपनीय मानी जानी चाहिये और प्रकाशन के लिए तब तक जारी नहीं की जानी चाहिये जब तक कि प्रश्न सभा में वस्तुतः पूछा नहीं जाता तथा उसका उत्तर नहीं दिया जाता। जब उत्तर अग्रिम रूप से उपलब्ध कराया गया हो तो उसे अनन्तिम माना जाता है और उसी रूप में उत्तर को अन्तिम माना जाता है जिस रूप में अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर मंत्री द्वारा अपेक्षित शुद्धियों के साथ वस्तुतः दिया जाता है।

37. जिस सदस्य के नाम में अल्प सूचना प्रश्न दर्ज है वह (प्रथम नाम वाला सदस्य) केवल दो पूरक प्रश्न पूछ सकता है और अन्य सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से एक-एक पूरक प्रश्न पूछ सकते हैं।

38. यदि किसी दिन लोक सभा की बैठक किसी कार्य का निपटारा किए बिना ही स्थगित हो जाए, तो उस दिन के लिए गृहीत अल्प सूचना प्रश्न को स्थगित नहीं किया जाता, अपितु अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर अगली बैठक को सभा पटल पर रखा गया माना जाता है और उसी दिन के वाद-विवाद में मुद्रित किया जाता है।

*[प्रश्नों संबंधी प्रक्रिया, लोक सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन नियमों के नियम 32 से 54 तथा अध्यक्ष के निदेशों के निदेश संख्या 10 से 18 के अन्तर्गत विनियमित होती है।]*