



भारतीय संसद  
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया संबंधी अनुभागीय नियम पुस्तिका  
प्रश्न शाखा

राज्य सभा सचिवालय  
(प्रश्न शाखा)  
मई, 2010

केवल आन्तरिक उपयोग हेतु



भारतीय संसद  
राज्य सभा

कार्यालय प्रक्रिया संबंधी अनुभागीय नियम-पुस्तिका  
प्रश्न शाखा

राज्य सभा सचिवालय  
(प्रश्न शाखा)  
मई, 2010

प्रथम संस्करण, मई, 2010

© राज्य सभा सचिवालय  
<http://parliamentofindia.nic.in>  
ईमेल : [rsqns@sansad.nic.in](mailto:rsqns@sansad.nic.in)

मूल्य : 100 रुपये

## प्रस्तावना

प्रश्न शाखा की कार्यालय प्रक्रिया संबंधी अनुभागीय नियम-पुस्तिका (एस०एम०ओ०पी०) सचिवालय की विभिन्न शाखाओं की एस०एम०ओ०पी० श्रृंखलाओं की एक कड़ी है। इसमें उन प्रक्रियाओं, परिपाटियों और राज्य सभा के सभापति के निदेशों को शामिल किया गया है। जिनका प्रश्न शाखा को अपने कार्य संचालन में पालन करना होता है। इस पुस्तिका को ग्यारह अध्यायों में विभाजित किया गया है ताकि सूचना को कालक्रमानुसार और व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत किया जा सके। यह आशा की जाती है कि प्रश्नों से संबंधित कार्य का निष्पादन करने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों के साथ-साथ प्रश्नों के कार्य से सम्बद्ध अन्य सभी व्यक्तियों के लिए भी यह पुस्तिका उपयोगी सिद्ध होगी।

2. यह पुस्तिका सचिवालय में केवल आन्तरिक प्रयोग के लिए ही है। इस पुस्तिका में सुधार हेतु सुझावों का स्वागत है।

विवेक कुमार अग्निहोत्री,  
महासचिव।

नई दिल्ली;  
जून, 2010

## विषय-सूची

		पृष्ठ
अध्याय I :	प्रस्तावना . . . . .	1-3
अध्याय II :	आमंत्रण जारी किए जाने के समय और इसके पश्चात् की जाने वाली तैयारियां/गतिविधियां	
	सत्र बुलाए जाने के लिए आमंत्रण . . . . .	4
	समाचार भाग-II में शामिल किए जाने हेतु मर्दाने . . . . .	4-5
	पत्रों का जारी किया जाना . . . . .	5
	प्रश्नों की सूचनाएं . . . . .	5-6
	सूचना कार्यालय में सूचनाओं की प्राप्ति . . . . .	6
	प्रश्न शाखा में प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति . . . . .	6
	पंजीकरण और डायरीकरण . . . . .	7
	प्रश्नों की सूचनाओं की प्रारंभिक जांच . . . . .	7
	तारांकित और अतारांकित प्रश्नों का बैलट . . . . .	7-8
	सहायकों को मंत्रालयों का आबंटन . . . . .	8
	प्रश्नों की सूचनाओं का निपटान करने की प्रक्रिया . . . . .	8-9
	प्रश्नों की जांच से संबंधित बिन्दु . . . . .	9-10
	प्रश्नों पर टिप्पण और प्रश्न फाइलों को प्रस्तुत करना . . . . .	10-13
	अत्यधिक लम्बे प्रश्न और ऐसे प्रश्न जिनमें विस्तृत जानकारी मांगी गई हो . . . . .	13
	प्रश्न की फाइलों पर आदेश . . . . .	13
	गृहीत प्रश्न . . . . .	14
	अस्वीकृत प्रश्न . . . . .	14
	मंत्रालयों को प्रश्न भेजे जाने . . . . .	14
	मंत्रालयों को प्रश्न भेजे जाने की परिस्थितियां . . . . .	14-15
	मंत्रालय को अनुस्मारक . . . . .	15
	मंत्रालयों से प्राप्त उत्तरों का निपटान . . . . .	15
	सदस्यों को मंत्रालयों से प्राप्त तथ्यों की सूचना देना . . . . .	15
	प्रश्नों को टंकित किया जाना . . . . .	15-16
	प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां प्रेषित करना . . . . .	16
	प्रश्नों का स्थानांतरण . . . . .	16-17
	प्रश्नों को वापस लेना . . . . .	17

<b>अध्याय III :</b>	<b>प्रश्न सूची तैयार करना और उसको मुद्रित करना</b>	
	मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची . . . . .	18
	विभिन्न आन्तरिक प्रक्रियाओं के लिए समय-सारणी . . . . .	18
	प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्णय . . . . .	18
	टंकित सूचनाओं का समेकन . . . . .	19
	प्रश्नों की सूचियों में प्रश्नों की संख्या की सीमा . . . . .	19
	मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची को तैयार किया जाना . . . . .	19
	लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची तैयार किया जाना . . . . .	19-20
	सूचियां तैयार करने से संबंधित अन्य कार्य . . . . .	20
	मुद्रण के लिए सूचियों की पांडुलिपि में प्रश्नों की संख्या . . . . .	20
	प्रश्नों की मंत्रालय-वार सूची तैयार किया जाना . . . . .	20
	प्रश्नों की सूचियों से संबंधित एक रजिस्टर रखा जाना . . . . .	20
	प्रश्नों की तारांकित और अतारांकित सूचियों की तीन प्रतियां तैयार करना . . . . .	20
	तारांकित प्रश्नों की सूची का अनुमोदन . . . . .	20-21
	अतारांकित प्रश्नों की सूची का अनुमोदन . . . . .	21
	मुद्रण अनुभाग को प्रश्नों की सूचियों की पांडुलिपि भेजना . . . . .	21
	पूफ प्राप्त करना . . . . .	21
	प्रश्नों की मुद्रित सूचियों का परिचालन . . . . .	21
	प्रश्नों की मुद्रित सूचियों की जांच करना और शुद्धि-पत्र जारी करना . . . . .	22
	प्रश्न सूचियों में सुधार करना और इसे पटल कार्यालय को भेजना . . . . .	22
	भाग का विलोपन . . . . .	22
<b>अध्याय IV :</b>	<b>अल्प सूचना प्रश्न</b>	
	अल्प सूचना प्रश्न . . . . .	23
	सूचनाओं को डायरी किया जाना और उनकी आरंभिक जांच की जानी . . . . .	23
	पाठ का संपादन . . . . .	23
	सूचना को प्रस्तुत किया जाना . . . . .	23-24
	मंत्रालयों/मंत्रियों को स्वीकृत सूचनाएं भेजा जाना . . . . .	24
	एक समान सूचनाएं . . . . .	24
	स्वीकृति और संबंधित सदस्य को सूचना . . . . .	24
	अल्प सूचना प्रश्न का मुद्रण और परिचालन . . . . .	24
	कार्यावलि (एल०ओ०बी०) हेतु मद . . . . .	25
	कार्यावलि में शामिल अल्प सूचना प्रश्न का स्थगन . . . . .	25

	पृष्ठ
साधारण प्रक्रिया के अंतर्गत अल्प सूचना प्रश्नों का स्वीकृत किया जाना . . . . .	25
एक समान विषयों से संबंधित अल्प सूचना/तारांकित प्रश्नों का निपटान . . . . .	25
एक समान विषयों से संबंधित अल्प सूचना प्रश्नों का निपटान . . . . .	25-26
अल्प सूचना प्रश्नों की संख्या की सीमा . . . . .	26
अल्प सूचना प्रश्नों का उत्तर देने हेतु समय और अवधि . . . . .	26
अल्प सूचना प्रश्नों का उत्तर . . . . .	26
सदस्य के अनुपस्थित रहने की स्थिति में अल्प सूचना प्रश्न पर कार्रवाई . . . . .	26
पटल पर बैठे अधिकारी को फाइल का भेजा जाना . . . . .	26
स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्नों का विवरण . . . . .	26
अल्प सूचना प्रश्नों में संशोधन . . . . .	26
<b>अध्याय V :</b> आधे घंटे की चर्चा	
आधे घंटे की चर्चा . . . . .	27
सूचना अवधि और सूचनाओं की विषय वस्तु . . . . .	27
सूचनाओं की प्राप्ति और उनका डायरी किया जाना . . . . .	27
हिन्दी में प्राप्त सूचनाएं . . . . .	27
सूचनाओं की जांच . . . . .	27-28
सूचनाओं का प्रस्तुत किया जाना . . . . .	28
सूचनाओं के अस्वीकृत होने की सूचना . . . . .	28
मंत्रालयों को सूचनाओं का भेजा जाना . . . . .	28
स्वीकृत सूचनाओं की लाटरी निकाला जाना . . . . .	28
सदस्य और संबंधित मंत्रालय को सूचनाओं के ग्राह्य होने के संबंध में सूचना दिया जाना . . . . .	28
कार्यावलि में शामिल किये जाने हेतु मद . . . . .	29
चर्चा से संबंधित दस्तावेजों का कक्ष में भेजा जाना . . . . .	29
ऐसी आधे घंटे की चर्चा जिसका निपटान नहीं किया गया है, को किसी दिन की कार्यावलि में शामिल किया जाना . . . . .	29
सभा में प्रक्रिया . . . . .	29
महासचिव को अद्यतन विवरण का प्रस्तुत किया जाना . . . . .	29
<b>अध्याय VI :</b> मंत्रियों द्वारा उत्तरों में संशोधन	
प्रश्नों के उत्तरों में संशोधन किया जाना . . . . .	30
प्रश्नों के उत्तर में संशोधन हेतु सूचना . . . . .	30
सूचना भेजा जाना, कार्यालय ज्ञापन जारी किया जाना और कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने के लिए मद . . . . .	30

	पृष्ठ
सभा में वक्तव्य दिया जाना/सभा पटल पर विवरण रखा जाना . . . . .	30
सभा में वक्तव्य देने अथवा सभा पटल पर विवरण रखने में विलम्ब . . . . .	30
<b>अध्याय VII :</b> उत्तर दिवस	
मानव-शक्ति और उनके रिपोर्ट करने का समय . . . . .	31
कार्यकलाप और समय सूची . . . . .	31-32
विवरण तैयार करना और उत्तर सेटों के साथ संलग्न किया जाना . . . . .	32
संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक सभा में निम्नलिखित मद ले जाना सुनिश्चित करेंगे . . . . .	33
प्रश्नों के समय के दौरान कार्यवाही . . . . .	33
प्रश्न पूछने की पद्धति . . . . .	33
अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न . . . . .	33
अनुपूरक प्रश्न . . . . .	33-34
प्रश्नों के समय के पश्चात् . . . . .	34
<b>अध्याय VIII :</b> कम्प्यूटरीकरण	
प्रस्तावना . . . . .	35
संसद प्रश्न प्रक्रमण प्रणाली अनुप्रयोग ( डायरी सॉफ्टवेयर) . . . . .	35
पंजीकरण और डायरीकरण . . . . .	36
स्वीकृत प्रश्नों को मंत्रालय को अग्रेषित करना . . . . .	36
बैलट . . . . .	36
मंत्रालयों से सचिवालय को प्रश्नों के उत्तर का इलैक्ट्रॉनिक स्थानांतरण . . . . .	36
फाइल का नाम देने की पद्धति . . . . .	36
प्रश्नों और उत्तरों का इलैक्ट्रॉनिक स्थानांतरण . . . . .	36-37
अपवादस्वरूप मामलों में उत्तरों को स्कैन करना . . . . .	37
अशुद्धियों से बचाव . . . . .	37
प्रश्नों के उत्तर और उनके अनुपूरक प्रश्नों के बीच संबंध . . . . .	37
मंत्रालयों/विभागों में नोडल अधिकारियों की नियुक्ति . . . . .	37
प्रश्न शाखा में प्रयोग होने वाले अनुप्रयोग/सॉफ्टवेयर मॉड्यूल . . . . .	38
(क) संसद प्रश्न और उत्तर प्रकाशन सॉफ्टवेयर . . . . .	38
(ख) पश्च कार्यालय प्रचालन के लिए डैशबोर्ड अनुप्रयोग . . . . .	38
प्रश्नों की ई-सूचनाएं . . . . .	38
<b>अध्याय IX :</b> प्रकाशन	
विषय पुस्तिका . . . . .	39
प्रश्न संबंधी सत्रीय सांख्यिकीय सूचना . . . . .	39-40



	पृष्ठ
<b>अध्याय X :</b>	
<b>प्रकीर्ण</b>	
उन सदस्यों की प्रश्नों की सूचनाएं जिन्होंने शपथ नहीं ली हो . . . . .	41
उन सदस्यों के प्रश्नों की सूचनाएं जिनको सभा द्वारा अनुपस्थिति की अनुमति दी गई हो . . . . .	41
ऐसे सदस्य द्वारा दी गई प्रश्नों की सूचनाएं जिसकी बाद में मंत्री के रूप में नियुक्ति हो गई हो . . . . .	41
ऐसे सदस्य की प्रश्नों की सूचनाएं जिसकी राज्य में मंत्री के रूप में नियुक्ति हो गई हो . . . . .	41
अपदस्थ सदस्यों के प्रश्नों की सूचनाएं . . . . .	41
सभा की कार्यवाही से निलंबित सदस्यों के प्रश्नों की सूचना . . . . .	42
प्रश्नों की सूचियों में असम्मिलित प्रश्नों की सूचनाओं से निपटना . . . . .	42
(i) प्रश्नों की व्यपगत सूचनाओं की प्रतियों को लौटना . . . . .	42
(ii) अस्वीकृत प्रश्नों की सूचना . . . . .	42-43
सभा की बैठक का रद्द होना/सभा का स्थगित होना . . . . .	43
अन्य प्रकीर्ण कार्य मर्दे . . . . .	43
(i) राज्य सभा के सदस्यों से प्राप्त पत्र . . . . .	43
(ii) मंत्रालयों से प्राप्त पत्र . . . . .	43
(iii) राज्य विधान सभाओं से प्राप्त पत्र . . . . .	43
(iv) सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना देना . . . . .	43
(v) महासचिव के कार्यालय से प्राप्त नोट . . . . .	44
(vi) अन्य अनुभागों से प्राप्त नोट . . . . .	44
सामान्य प्रयोजन समिति (जीपीसी) तथा नियम समिति हेतु ज्ञापन . . . . .	44
<b>अध्याय XI :</b>	
<b>राज्य सभा के सभापति द्वारा निदेश . . . . .</b>	<b>45-48</b>
<b>उपाबंध . . . . .</b>	<b>49-107</b>

## अध्याय-I

### प्रस्तावना

1.1 प्रश्न सरकार को जवाबदेह ठहराने के लिए सदस्यों के पास उपलब्ध सर्वाधिक प्रभावकारी संसदीय युक्ति है। 'प्रश्नों का समय' के नाम से जाना जाने वाला सभा की प्रत्येक बैठक का पहला घंटा लोक महत्व के विषयों से संबंधित प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए होता है।

1.2 सदस्यों द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं राज्य सभा के महासचिव को संबोधित की जानी अपेक्षित होती हैं। सूचनाओं में उस मंत्री का सरकारी पदनाम अवश्य विनिर्दिष्ट होना चाहिए जिसे वे संबोधित हो। प्रश्नों को निम्नानुसार तारांकित, अतारांकित और अल्प सूचना प्रश्न के रूप में वर्गीकृत किया जाता है:

#### तारांकित प्रश्न

1.3 इन प्रश्नों का सभा में मौखिक उत्तर दिया जाता है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर के पश्चात् सदस्यों द्वारा अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं। तारांकित प्रश्नों को यह नाम दिए जाने के पीछे तथ्य यह है कि इन पर हमेशा एक तारांक लगाकर उनका विभेद किया जाता है। तारांकित प्रश्नों की सूचनाएं देने के लिए मुद्रित प्रपत्र गुलाबी रंग के होते हैं (उपाबंध-1)।

#### अतारांकित प्रश्न

1.4 अतारांकित प्रश्न को यह नाम इसलिए दिया गया है क्योंकि इस पर तारे का चिह्न नहीं लगाया जाता है। तारांकित प्रश्न की तरह ऐसे प्रश्नों का उत्तर मौखिक रूप से नहीं दिया जाता बल्कि इन्हें सभा पटल पर रख दिया जाता है। परिणामस्वरूप, इन पर कोई अनुपूरक प्रश्न नहीं पूछे जा सकते। अतारांकित प्रश्नों की सूचनाएं देने के लिए मुद्रित प्रपत्र पीले रंग के होते हैं (उपाबंध-2)।

#### अल्प सूचना प्रश्न

1.5 अल्प सूचना प्रश्न वह प्रश्न होता है जो अविलम्बनीय लोक महत्व के विषय से संबंधित होता है और जोकि साधारण प्रश्न के लिए निर्धारित किए गए पन्द्रह स्पष्ट दिनों से कम दिनों की सूचना पर पूछा जा सकता है। अल्प सूचना प्रश्नों की सूचनाएं देने के लिए मुद्रित प्रपत्र सफेद रंग के होते हैं (उपाबंध-3)।

1.6 तारांकित और अतारांकित दोनों प्रकार के प्रश्नों की सूचनाएं, सूचना कार्यालय में उपलब्ध एक कैलेण्डर वर्ष के आधार पर क्रम संख्या वाले छपे हुए मानक प्रपत्रों पर ही दी जानी अपेक्षित हैं। सदस्यों को प्रश्नों की सूचनाएं उन्हें उस कैलेण्डर वर्ष के दौरान जारी किए गए प्रपत्रों पर ही देनी चाहिए। राज्य सभा के प्रत्येक सत्र के आरंभ में तारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के लिए एक सदस्य को 150 प्रपत्र जारी किए जाते हैं और यदि आवश्यक हो, तो वह 50-50 की संख्या में अतिरिक्त प्रपत्र प्राप्त कर सकता है। सदस्यों को अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के लिए क्रम संख्या वाले प्रपत्र उनकी आवश्यकता के अनुसार जारी किए जाते हैं।

#### आधे घंटे की चर्चा

1.7 सदस्य उपयुक्त लोक महत्व के विषय पर, जो सभा में हाल ही के किसी प्रश्न का विषय रह चुका हो और जिसके उत्तर के लिए किसी तथ्यात्मक विषय के संबंध में विशदीकरण आवश्यक हो, आधे घण्टे की चर्चा आरम्भ कर सकते हैं (उपाबंध-4)।

1.8 जो सदस्य ऐसे मामले को उठाने का इच्छुक हो, वह उस दिन से, जिस दिन वह उस मामले को उठाना चाहता है, तीन दिन पहले महासचिव को लिखित में इसकी सूचना देगा और संक्षेप में उस बात अथवा उन बातों का उल्लेख करेगा जिन्हें वह उठाना चाहता है। सूचना कार्यालय में उपलब्ध मानक मुद्रित प्रपत्र पर दी जाने वाली सूचना के साथ, एक व्याख्यात्मक टिप्पणी दी जाएगी जिसमें प्रश्न के विषय पर चर्चा आरम्भ करने के कारण बताए गए हों। यह सूचना कम-से-कम दो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों द्वारा समर्थित होगी।

## प्रश्न शाखा की जिम्मेदारियां/कार्य

### 1.9 प्रश्न शाखा निम्नलिखित कार्य-मदें संचालित करती है:

- (i) प्रश्नों का उत्तर देने के लिए दिनों के नियतन, मंत्रालयों/विभागों के समूहीकरण तथा सदस्यों की जानकारी के लिए प्रश्नों के नियमन से जुड़े कुछ महत्वपूर्ण अनुदेशों/प्रक्रियाओं की सूचना देने वाला संसदीय समाचार भाग-II जारी करना।
- (ii) सदस्यों तथा मंत्रालयों/विभागों की जानकारी के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त करने की अंतिम तारीखों तथा प्रश्नों के उत्तर देने की तारीखों को दर्शाने वाला प्रश्न चार्ट तैयार करना और इसे जारी करना।
- (iii) प्रश्न सूचियों को अंतिम रूप देने, उनके मुद्रण तथा परिचालन की समय-सूची को दर्शाने वाले चार्ट को आंतरिक उपयोग हेतु तैयार करना।
- (iv) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ होने से पहले सभी मंत्रालयों/विभागों को प्रश्नों के संबंध में एक विस्तृत पत्र भेजना।
- (v) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के संबंध में लॉटरी निकालना।
- (vi) प्रश्नों, अल्प सूचना प्रश्नों और आधे घण्टे की चर्चा की सूचनाओं की जांच और इनका प्रक्रमण करना।
- (vii) तारांकित और अतारांकित प्रश्न सूचियों को तैयार करना, उनका मुद्रण और सदस्यों, मंत्रालयों और अन्य को इनका परिचालन करना।
- (viii) राज्य सभा के अधिकारियों और सदस्यों मीडिया आदि के उपयोग हेतु किसी एक दिन की तारांकित और अतारांकित प्रश्न सूची में सूचीबद्ध प्रश्नों के उत्तरों के सेट तैयार करना।
- (ix) जब कभी आवश्यक हो प्रश्न सूची का शुद्धिपत्र तैयार करना तथा इसे अधिकारियों, सदस्यों और संबंधित मंत्रालयों को परिचालित करना।
- (x) राज्य सभा की वैबसाइट पर प्रतिदिन प्रश्न सूची अपलोड करना और प्रश्न सूचियों की मुद्रित प्रतियां परिचालित करना।
- (xi) प्रश्नों के समय के दौरान सभापीठ को सहयोग देना, सभा का कार्यवृत्त लिखना और सदस्यों द्वारा पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों से संबंधित जानकारी लिखना।
- (xii) आधे घंटे की चर्चा के दौरान सभा में उपस्थित होना।
- (xiii) पूर्व में पूछे गए प्रश्नों के उत्तरों में सुधार करने वाले विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त विवरणों की जांच और उनका प्रक्रमण करना।
- (xiv) सदस्यों को अनुमति न दिये गये और व्यपगत प्रश्नों, अल्प सूचना प्रश्नों और आधे घण्टे की चर्चा की सूचनाओं के बारे में जानकारी भेजना।
- (xv) प्रश्नों से संबंधित समस्त पत्राचार को देखना।
- (xvi) प्रश्नों से संबंधित नीतिगत और प्रक्रियागत मामलों को देखना।
- (xvii) प्रत्येक सत्र के संबंध में प्रश्नों संबंधी सांख्यिकीय सूचना देने वाली पुस्तिका तैयार करना और इसे मुद्रित करना तथा इसे सदस्यों को परिचालित करना।
- (xviii) दो वर्ष में एक बार 'वे विषय जिनके संबंध में विभिन्न मंत्री राज्य सभा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए उत्तरदायी हैं' शीर्षक से एक पुस्तिका तैयार करना और इसे मुद्रित करना तथा इसे सदस्यों को परिचालित करना।
- (xix) प्रश्नों की सूचनाओं, अल्प सूचना प्रश्नों तथा आधे घण्टे की चर्चा के लिए मानक प्रपत्रों का मुद्रण और उनकी आपूर्ति।
- (xx) प्रश्नों के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत मांगी गई जानकारी देना।
- (xxi) संबंधित मंत्रालयों के साथ तालमेल करके प्रश्नों के उत्तर राज्य सभा की वैबसाइट पर डालना।
- (xxii) राज्य सभा की वैबसाइट पर प्रश्नों से संबंधित जानकारी को अद्यतन करना।
- (xxiii) तारांकित प्रश्नों के उत्तर और उन पर पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों के उत्तरों को आपस में जोड़ना।

- (xxiv) वार्षिक कार्य योजना तैयार करना और इसकी आवधिक समीक्षा करना।
- (xxv) वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- (xxvi) पूर्वोदाहरण पंजी बनाना और इसका रख-रखाव करना।

## अध्याय-II

### आमंत्रण जारी किए जाने के समय और इसके पश्चात् की जाने वाली तैयारियां/गतिविधियां

#### सत्र बुलाए जाने के लिए आमंत्रण

2.1 भारत सरकार (कार्य का आबंटन) नियम, 1961 के अन्तर्गत संसदीय कार्य मंत्रालय संसद की दोनों सभाओं का सत्र बुलाने और सत्रावसान की तारीख निर्धारित करने के लिए नोडल मंत्रालय है। इस सचिवालय का विधायी अनुभाग, जिसे सदस्यों को सत्र के लिए आमंत्रण भेजने का कार्य सौंपा गया है। सभा का सत्र बुलाने की संभावित तारीख के बारे में संसदीय कार्य मंत्रालय के साथ अनौपचारिक सम्पर्क में रहता है। प्रश्न शाखा भी विधायी अनुभाग के साथ निकट सम्पर्क रखती है ताकि आने वाले सत्र के लिए आधारभूत कार्य समय रहते शुरू किया जा सके।

#### समाचार भाग-II में शामिल किए जाने हेतु मर्दे

2.2 जैसे ही सत्र के प्रारंभ होने की तारीख निश्चित कर ली जाती है, निम्नलिखित विषयों से संबंधित पैरा पटल कार्यालय (टेबल ऑफिस) को भेज दिए जाते हैं ताकि उन्हें आमंत्रण पत्र के साथ सदस्यों को भेजे जाने वाले राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में शामिल किया जा सके।

- (i) सत्र के दौरान प्रश्नों का उत्तर देने के लिए दिनों का नियतन
- (ii) प्रश्नों की सूचनाओं का सभा पटल पर रखा जाना
- (iii) प्रश्नों हेतु सूचना अवधि
- (iv) प्रश्नों की सूचनाएं
- (v) अलग-अलग मंत्रालयों को संबोधित प्रश्नों की एक समान सूचनाएं अथवा बाद की तिथियों के लिए उनकी पुनरावृत्ति
- (vi) प्रश्नों के बैलट के संबंध में प्रक्रिया
- (vii) प्रश्नों की सूचनाओं की ग्राह्यता
- (viii) सभापति द्वारा निदेश/परिपाटियां
- (ix) समाचारों पर आधारित प्रश्नों की ग्राह्यता
- (x) प्रश्नों की सूचियों में शामिल किए जाने वाले प्रश्नों की संख्या संबंधी सीमा
- (xi) प्रश्नों की मुद्रित सूचियों का शुद्धिपत्र
- (xii) प्रश्नों के समय से पहले प्रश्नों के उत्तरों की उपलब्धता
- (xiii) प्रश्नों के उत्तरों की गोपनीयता
- (xiv) अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न
- (xv) तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न
- (xvi) अल्प सूचना प्रश्न (एस एन क्यू)
- (xvii) आधे घंटे की चर्चा (एच ए डी) हेतु सूचना

2.3 उक्त पैरों के साथ-साथ मंत्रालयों के ग्रुप तथा बैलट की तारीखें अर्थात् प्रत्येक बैठक के लिए प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने की अंतिम तारीख दर्शाने वाला चार्ट भी मुद्रित किया जाता है और सदस्यों को परिचालित किया जाता है। यह चार्ट सचिवालय की वैबसाइट पर भी डाल दिया जाता है (उपाबन्ध-5)।

2.4 सभा में प्रश्नों के उत्तर देने के प्रयोजनार्थ, भारत सरकार के मंत्रालयों को पांच गुणों अर्थात् ग्रुप I, II, III, IV और V में बांटा गया है और इन गुणों को प्रश्नों के उत्तर देने हेतु सप्ताह के निश्चित दिन आबंटित किए गए हैं। तदनुसार, ग्रुप I, II, III, IV और V से संबंधित प्रश्नों के उत्तर हमेशा क्रमशः सोमवार, मंगलवार, बुधवार, बृहस्पतिवार और शुक्रवार को दिए जाते हैं। मंत्रियों द्वारा ग्रुप बदलने के लिए किए गए अनुरोधों पर भी यथासंभव समायोजन किया जाता है। किसी मंत्रालय को दोनों सभाओं अर्थात् राज्य सभा और लोक सभा में उत्तर हेतु एक समान ग्रुप (एक ही दिन) में रखने से बचने के लिए लोक सभा सचिवालय की प्रश्न शाखा से परामर्श किया जाता है।

2.5 जब राज्य सभा का सत्र आगे बढ़ाया जाता है और यदि विस्तारित अवधि के दौरान प्रश्नों के समय का प्रावधान भी कर दिया जाता है तो विस्तारित अवधि के दौरान प्रश्नों का उत्तर देने के लिए दिनों के नियतन से संबंधित पैरा राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में जारी किया जाता है।

2.6 इसके अतिरिक्त, यदि राज्य सभा की बैठक नियत दिनों के अतिरिक्त किसी अन्य दिन के लिए निश्चित की जाती है अथवा यदि सत्र इसके अनिश्चित काल के लिए स्थगित होने की निर्धारित तारीख से आगे बढ़ा दिया जाता है तो जब तक प्रश्नों की सूचना देने के लिए पन्द्रह स्पष्ट दिनों की शर्त पूरी नहीं की जाती है तब तक ऐसी बैठक (बैठकों) के लिए प्रश्नों के समय का कोई प्रावधान नहीं किया जाता है। इस संबंध में एक पैरा राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में जारी किया जाता है।

2.7 यदि किसी सत्र के मध्य में किसी मंत्रालय का द्विभाजन कर दिया जाता है और एक नया मंत्रालय सृजित कर दिया जाता है, तो उस मंत्रालय से संबंधित प्रश्नों को पूछने और उनका उत्तर देने के लिए तारीखें नियत की जाती हैं और इस प्रयोजनार्थ संगत तारीखें राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II में अधिसूचित की जाती हैं।

2.8 बैठक की तारीखें तथा प्रत्येक बैठक के लिए प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त करने की अंतिम तारीख दर्शाने वाले चार्ट के अतिरिक्त एक अन्य चार्ट भी तैयार किया जाता है जिसमें प्रश्नों की सूचियां तैयार करने की तारीख, सूचियों के अनुमोदन की तारीख, प्रूफ हेतु पांडुलिपि को प्रेस में भेजने, जांच करने हेतु प्रूफ के प्राप्त होने की तारीख, प्रूफ/पांडुलिपि को अंतिम मुद्रण हेतु भेजने की तारीख और मुद्रित सूचियां प्राप्त होने की तारीख का उल्लेख किया जाता है। यह चार्ट प्रश्नों का काम देखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच सीमित परिचालन हेतु तैयार किया जाता है। इसे आंतरिक कार्यकरण चार्ट कहा जाता है जिसमें वह समय सूची दी जाती है जिसके अन्दर प्रश्नों की सूचनाओं का प्रक्रमण किया जाना होता है। (उपाबन्ध-6)

**पत्रों का जारी किया जाना**

2.9 सत्र के लिए आमंत्रण-पत्र जारी कर दिए जाने के पश्चात् अपर सचिव द्वारा समस्त मंत्रालयों/विभागों को एक विस्तृत कार्यालय-ज्ञापन जारी किया जाता है जिसमें निम्नलिखित के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को दोहराया गया होता है:

- (i) मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रश्नों से संबंधित प्रपत्रों को इकट्ठा किया जाना;
- (ii) राज्य सभा के सत्र के दौरान प्रश्नों के उत्तरों की आपूर्ति;
- (iii) संसदीय प्रश्नों का ई-मेल और विभागों के नाम शामिल करना;
- (iv) अनंतिम रूप से स्वीकृत तारांकित/अतारांकित प्रश्नों के मंत्रालयों/विभागों द्वारा उत्तर।

2.10 सदस्यों को एक पृथक पत्र भेजा जाता है जिसके द्वारा उन्हें बैलट की पहली दो-तीन तारीखों की सूचना दी जाती है और उनसे अपनी सुविधानुसार बैलट में भाग लेने का अनुरोध किया जाता है। इस संबंध में सदस्यों को एसएमएस के माध्यम से भी सूचना भेजी जाती है ताकि उन्हें प्रारंभिक बैठकों के लिए बैलट की तारीखों के बारे में समय पर सूचना मिल सके।

**प्रश्नों की सूचनाएं**

2.11 प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 39 के अनुसार, जब तक सभापति अन्यथा निदेश न दे, किसी प्रश्न के लिए पन्द्रह स्पष्ट दिनों से अन्यून दिनों की सूचना दी जाएगी। इस अवधि की गणना करने में सूचना के प्राप्त होने वाली तारीख और जिस तारीख को उत्तर मांगा गया है, इन दोनों तारीखों को शामिल नहीं किया जाएगा।

2.12 लोक महत्व के विषय से संबंधित प्रश्न, यदि यह अविलम्बनीय प्रकृति का हो, पन्द्रह स्पष्ट दिनों से कम दिनों की सूचना देकर भी पूछा जा सकता है। इसे अल्प सूचना प्रश्न के नाम से जाना जाता है। सूचना में प्रश्न को अल्प अवधि में पूछे जाने के कारण बताए जाने चाहिए।

2.13 सदस्य प्रश्नों की सूचनाएं क्रम संख्या वाले मानक मुद्रित प्रपत्रों में दे सकते हैं। प्रश्नों की सूचनाएं महासचिव को संबोधित की जानी चाहिए और सूचनाएं देते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:

- I. सूचनाओं में इन बातों का उल्लेख किया जाना चाहिए:
  - (i) प्रश्न जिस मंत्री को संबोधित हो, उसके अधिकारीय पद का नाम; और
  - (ii) वह तिथि जिस तिथि को प्रश्न का उत्तर चाहिए।
- II. सदस्यों को अपने प्रश्नों की सूचनाएं सुपाट्य अक्षरों में लिखनी चाहिए। प्रश्नों के पाठ में व्यक्तिवाचक संज्ञाओं को, जहां भी वे आए, मोटे अक्षरों में लिखा जाना चाहिए।
- III. प्रश्नों की सूचनाओं का पाठ सूचना कार्यालय में उपलब्ध क्रम संख्या वाले मानक मुद्रित प्रपत्रों पर या तो टंकित होना चाहिए या स्याही अथवा बाल पेन से साफ-साफ लिखा होना चाहिए। ऐसे प्रश्नों की सूचनाएं स्वीकार नहीं की जाती हैं जिनमें प्रश्नों का पाठ मानक प्रपत्र पर स्टेपल किया हुआ या चिपकाया हुआ हो और प्रश्नों की ऐसी सूचनाएं सदस्यों को मूल रूप में लौटा दी जाती हैं।
- IV. प्रत्येक प्रश्न की सूचना पर सदस्य द्वारा पृथक्-पृथक् हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और हस्ताक्षर के नीचे स्पष्ट अक्षरों में अपना नाम लिखना चाहिए। सदस्य की विभाजन संख्या भी दी जानी चाहिए।
- V. सदस्यों को प्रत्येक दिन के लिए प्रश्नों की सूचनाओं के संबंध में अपनी अधिमानता (अधिमानताएं) दर्शानी होंगी ताकि उन्हें नियम 51क के अधीन मौखिक और लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूचियों में शामिल किया जा सके। यदि कोई अधिमानता नहीं दर्शायी जाती है तो प्रश्नों की सूचनाओं को उनके प्राप्त होने के समय के क्रम से प्रश्नों की सूचियों में रख दिया जाता है।
- VI. विधान से संबंधित प्रश्नों की सूचनाएं विधि और न्याय मंत्री को संबोधित न करके उस मंत्री को सम्बोधित की जानी चाहिए जो सम्बद्ध विधान के विषय के लिए उत्तरदायी हो।
- VII. राज्य सभा में पूर्ववर्ती प्रश्नों के उत्तरों के संदर्भ वाले प्रश्नों को इस तरह से पूछा जाना चाहिये कि उनमें पूर्ववर्ती प्रश्न की संख्या तथा उसके उद्देश्य का संक्षेप में उल्लेख हो और साथ ही वह तारीख भी निर्दिष्ट की गई हो जब उस प्रश्न का उत्तर दिया गया था।
- VIII. समाचार-पत्रों में प्रकाशित कथनों अथवा समाचारों के संबंध में जानकारी मांगने वाले प्रश्नों में उस कथन या समाचार के वे निश्चित बिन्दु दिए होने चाहिए जिनके विषय में जानकारी चाही गई है। जहां तक संभव हो सूचना के साथ संबंधित समाचार-पत्र की कतरन की एक प्रति या समाचार-पत्र के नाम और उस तारीख, जिसमें वह कथन या समाचार प्रकाशित हुआ था, का विवरण संलग्न होना चाहिए।
- IX. विगत इतिहास के मामलों के संबंध में जानकारी मांगने वाले प्रश्नों में समयावधि सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- X. प्रश्नों की सूचनाओं की भाषा ऐसी होनी चाहिए कि वे राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 47 और 48 में उल्लिखित प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तों तथा माननीय सभापति द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुरूप हों।

#### सूचना कार्यालय में सूचनाओं की प्राप्ति

2.14 सूचना कार्यालय में प्रश्नों की सूचनाएं दस्ती रूप से या डाक द्वारा प्राप्त की जाती हैं। इस सचिवालय के किसी भी अधिकारी द्वारा प्रश्न की कोई भी सूचना सीधे प्राप्त नहीं की जाती है। यदि सदस्य उनके पास आते हैं तो उन्हें अपनी सूचनाएं सीधे सूचना कार्यालय को देने का अनुरोध कर दिया जाता है।

2.15 जैसे ही सूचना कार्यालय द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होती हैं तो प्राप्त हुई प्रश्नों की सभी सूचनाओं पर दिनांक सहित मुहर लगा दी जाती है और सूचना पर सूचना कार्यालय डायरी संख्या लिख दी जाती है और इसे प्रश्न शाखा को भेज दिया जाता है।

#### प्रश्न शाखा में प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति

2.16 जैसे ही प्रश्नों की सूचनाएं प्रश्न शाखा में प्राप्त की जाती हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए उनकी जांच की जाती है कि सभी सूचनाओं पर उनके प्राप्त होने की तारीख दर्शाने वाली मुहर लगी है। यदि प्राप्त हुए प्रश्न पर मुहर नहीं लगी है/डायरी संख्या नहीं लिखी है तो यह काम पूरा करवाने के लिए सूचना कार्यालय से सम्पर्क किया जाता है।

## पंजीकरण और डायरीकरण

2.17 यह जांच करने के पश्चात् कि सूचनाओं पर सूचना कार्यालय में मुहर लगा दी गई है और डायरी संख्या डाल दी गई है, प्रश्न शाखा का डायरीकर्ता प्राप्त हुई प्रत्येक सूचना की कम्प्यूटरीकृत केन्द्रीय डायरी पंजिका में सत्र-वार प्रविष्टि करता है और प्रत्येक सूचना पर डायरी संख्या डालता है। डायरी का प्ररूप इस प्रकार का होता है:

डायरी सं०	सदस्य का नाम	तारांकित/अतारांकित प्रश्न	जिस दिन उत्तर दिया जाना है	मंत्रालय/विभाग का नाम	ग्रुप सं०
-----------	--------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------

2.18 डायरीकर्ता सूचनाओं को मंत्रालय-वार अलग-अलग करता है और उन्हें उस मंत्रालय विशेष से संबंधित प्रश्नों का काम देखने की जिम्मेदारी संभालने वाले संबंधित सहायक को सौंप देता है और प्रत्येक सहायक को सौंपी गई सूचनाओं की संख्या रिकॉर्ड में लिख देता है।

2.19 हिन्दी में प्राप्त प्रश्नों की प्रत्येक सूचना की एक प्रति अंग्रेजी में अनुवाद हेतु तत्काल अनुवाद अनुभाग को भेज दी जाती है। डायरीकर्ता अनुवाद हेतु भेजे गए प्रश्नों के भेजे जाने और उनके वापस प्राप्त होने पर नजर रखता है। अंग्रेजी अनुवाद प्राप्त हो जाने पर प्रश्नों को संबंधित ग्रुप/सहायक को सौंप दिया जाता है।

### प्रश्नों की सूचनाओं की प्रारम्भिक जांच

2.20 प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने पर संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करने के लिए सबसे पहले उनकी जांच करता है कि:—

- सदस्य द्वारा प्रत्येक प्रश्न की सूचना पर हस्ताक्षर हों। सदस्य की मोहर/हस्ताक्षर की कार्बन कॉपी अथवा पेंसिल से किये गए हस्ताक्षर वाली प्रश्नों की सूचनाओं को अहस्ताक्षरित माना जायेगा;
- सदस्यों द्वारा प्रस्तुत की गई प्रश्नों की ऐसी सूचनाएं जिनमें किये गए हस्ताक्षर, नमूना हस्ताक्षरों से मेल न खाते हों अथवा उनकी सत्यता संदेहपूर्ण हो, को अवैध माना जायेगा। यदि कोई सूचना एक से अधिक सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित होगी तो यह केवल प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दी गई मानी जायेगी;
- प्रश्न का पाठ, प्रश्न प्रपत्र पर दिए गए स्थान पर विद्यमान हो;
- सूचना का पाठ टंकित/हस्तलिखित हो न कि चिपकाया गया हो;
- जिस मंत्री को प्रश्न संबोधित किया गया हो उसका आधिकारिक पदनाम विरिष्ट किया गया हो; और
- सदस्य द्वारा सूचना में उत्तर देने की तिथि इंगित की गई हो। अगर कोई तिथि नहीं दी गई हो, तो सूचनाओं को उस मंत्रालय जिसे प्रश्न संबोधित किया गया हो, हेतु सर्व प्रथम उपलब्ध तिथि के लिये नियत किया जाए।

2.21 प्रश्नों की ऐसी सभी सूचनाओं जो उपरोक्त अपेक्षाओं के अनुरूप न हों, को संबंधित सदस्यों को उसी दिन समुचित आवरण पत्र के साथ वापस कर दिया जाए। पत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले, सहायक निदेशक/कार्यकारी अधिकारी संदेह की स्थिति में वरिष्ठ अधिकारियों से परामर्श करे, अथवा जब भी वह आवश्यक महसूस करे तब प्रश्न की ऐसी सूचना की ओर वरिष्ठ अधिकारी का ध्यान आकर्षित करें।

2.22 इसी तरह से, समूह में किसी मंत्री को संबोधित की गई प्रश्नों की ऐसी सभी सूचनाओं, जिनके लिए सत्र के दौरान प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कोई भी तिथि आबंटित न की गई हो, को संबंधित सदस्यों को वापस कर दिया जाता है।

### तारांकित और अतारांकित प्रश्नों का बैलट

2.23 किसी तारीख को मौखिक और लिखित उत्तर हेतु प्रश्नों की सूचियों में सदस्यों के प्रश्नों को शामिल करने हेतु उनकी पारस्परिक प्राथमिकता के निर्धारण के लिए कार्य दिवस वाले प्रत्येक सोमवार, मंगलवार, बुधवार और शुक्रवार को मध्याह्न पश्चात् 5.00 बजे केन्द्रीय कक्ष की लॉबी में दो बैलट किए जाते हैं। प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने की अन्तिम तिथि को म० प० 3.00 बजे तक प्राप्त सूचनाओं पर ही बैलट के लिए विचार किया जाता है। 20 प्रश्नों की सूची के लिए सदस्यों के नाम दर्शाने वाले तारांकित प्रश्नों का बैलट हाथ से किया जाता है। नियम 51क के अनुसरण में लिखित उत्तरों के लिए 155 प्रश्नों की सूची के लिए सदस्यों के प्रश्नों को शामिल करने हेतु अतारांकित प्रश्नों के लिए उनकी बैलट प्राथमिकता को दर्शाने वाला एक कम्प्यूटरीकृत बैलट इसके साथ ही पृथक् रूप से किया जाता है। जो सदस्य बैलट देखने के इच्छुक होते हैं उनसे उपरोक्त दिवस/दिवसों, समय और स्थान पर बैलट प्रक्रिया के दौरान उपस्थित रहने का अनुरोध किया जाता है।



## 2.24 बैलट करने के प्रयोजन से निम्नलिखित निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जाती है:—

- (i) प्रारम्भिक जांच के पश्चात् प्रश्नों की सूचनाओं को सदस्य-वार व्यवस्थित किया जाता है और तारांकित और अतारांकित प्रश्नों को छंट कर अलग से व्यवस्थित किया जाता है।
- (ii) तारांकित प्रश्नों हेतु हुआ बैलट बीस प्रश्नों की सूची के लिए 30 सदस्यों की पारस्परिक प्राथमिकता को दर्शाता है। लाटरी 30 सदस्यों के लिए निकाली जाती है, क्योंकि कभी-कभी प्रश्न की सूचना अस्वीकृत होने अथवा वापस लेने अथवा अन्तरण होने अथवा इसके रद्द होने अथवा संबद्ध मंत्रालय से संबंधित तथ्यों की प्राप्ति आदि न होने के कारण प्रथम 20 सदस्यों में से किसी सदस्य द्वारा दिए गए प्रश्न को शामिल करना सम्भव नहीं होता है।
- (iii) यदि संभव हो तो, बैलट किसी सदस्य और महासचिव, प्रश्नों के प्रभारी प्रभागीय प्रमुख तथा उस समूह से संबंधित अन्य अधिकारियों की उपस्थिति में किया जाता है।
- (iv) बैलट का परिणाम (तारांकित और अतारांकित दोनों) दर्शाने वाली सूची पर उस सदस्य के हस्ताक्षर कराये जाते हैं जिनकी उपस्थिति में बैलट सम्पन्न होता है। यदि किसी स्थिति में कोई सदस्य उपस्थित नहीं होता है तो राज्य सभा सचिवालय के वरिष्ठतम अधिकारी, जिनकी उपस्थिति में बैलट सम्पन्न होता है, उस बैलट का परिणाम दर्शाने वाली सूची पर हस्ताक्षर करता/करती है (उपाबंध-7)।
- (v) तारांकित प्रश्नों के संबंध में लाटरी में चुने गए प्रश्नों का परिणाम दर्शाने वाली बैलट सूची की एक प्रति बाहरी लॉबी में सूचना पट्ट पर तथा सूचना कार्यालय में सदस्यों के सूचनार्थ लगाई जाती है।
- (vi) प्रश्नों का बैलट सम्पन्न होने के बाद राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2 में एक पैरा प्रकाशित किया जाता है (उपाबंध-8)।

### सहायकों को मंत्रालयों का आबंटन

2.25 प्रश्नों की प्रस्तुति से संबंधित सहायकों को विशिष्ट मंत्रालय आबंटित किये जाते हैं और प्रत्येक सहायक उन मंत्रालयों को संबोधित प्रश्नों से संबंधित सम्पूर्ण कार्य के लिए जिम्मेवार होता है। सहायकों द्वारा प्रश्नों की फाइलें संबंधित सहायक निदेशक/कार्यकारी अधिकारी को प्रस्तुत की जाती हैं जो उनकी ग्राह्यता से संबंधित आदेश प्राप्त करने के लिए संबंधित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को उन फाइलों को प्रस्तुत करते हैं। यदि किसी प्रश्न की सूचना को अस्वीकृति के लिए पेश किया जाता है तो फाइल को संयुक्त निदेशक/निदेशक के स्तर तक पेश किया जाना चाहिए।

### प्रश्नों की सूचनाओं का निपटान करने की प्रक्रिया

#### (i) सूचनाओं पर मोहर लगाना

2.26 लाटरी द्वारा प्रश्न चुने जाने के पश्चात् संबंधित सहायक बैलट में प्राथमिकता प्राप्त करने वाले सदस्यों द्वारा दी गई सभी तारांकित सूचनाओं पर बैलट प्राथमिकता की मोहर लगाते हैं।

#### (ii) प्रश्नों को शीर्षक देना

2.27 प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होने पर, संबंधित सहायक उन्हें तिथि-वार और मंत्रालय-वार सुव्यवस्थित करते हैं। प्रश्नों को सुव्यवस्थित करने के बाद प्रत्येक प्रश्न को एक उचित, सटीक और सुस्पष्ट शीर्षक, इस प्रयोजनार्थ प्रदान किये गए स्थान पर, दिया जाता है। इस पर विशेष ध्यान दिया जाता है कि प्रत्येक प्रश्न को एक समुचित शीर्षक दिया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि शीर्षक न तो अनावश्यक रूप से बहुत बड़ा और न ही इतना रहस्यमयी और अस्पष्ट हो कि जिससे विषय सामग्री दुर्बोध हो जाए। जहां तक सम्भव होता है, विषय शीर्षक को प्रश्न के पाठ से ही चुना जाता है।

#### (iii) पाठ का संपादन

2.28 प्रश्नों को, उनकी ग्राह्यता के लिए आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करने से पहले, यदि आवश्यक होता है तो संपादित भी किया जाता है। प्रश्नों का संपादन करते समय, केवल निम्नलिखित भूल-चूकों के संबंध में बदलाव किये जाते हैं:—

- (i) प्रश्न को सुव्यवस्थित करना जिससे उसे उचित स्वरूप में प्रस्तुत किया जा सके;
- (ii) स्वाभाविक चूक;
- (iii) वर्तनी संबंधी चूक;
- (iv) व्याकरण संबंधी गलतियां; और
- (v) विराम चिह्न विधान।

2.29 प्रश्न के उप-भागों को उचित क्रम में सुव्यवस्थित करके, यदि आवश्यक होता है, स्वतः पूर्ण और समझ योग्य बनाया जाता है। तथापि, ऐसा कोई परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए जिसका प्रभाव मांगी गई सूचना पर किसी भी तरह से पड़े। सभी बदलाव साफ-साफ और पठन योग्य तरीके से किये जाते हैं।

प्रश्नों की जांच से संबंधित बिन्दु

2.30 नियम 47 में उल्लिखित ग्राह्यता की निम्नलिखित शर्तों को प्रत्येक प्रश्न को आदेश के लिए प्रस्तुत करने से पहले ध्यान में रखा जाए:-

**I. नियम 47: प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें**

1. लोक-महत्व के किसी ऐसे विषय पर जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछा जा सकता है जो उस मंत्री के विशेष संज्ञान में हो, जिसे वह सम्बोधित किया गया हो।
2. प्रश्न पूछने का अधिकार निम्नलिखित शर्तों के अधीन है:—
  - (i) वह सुस्पष्ट, विनिर्दिष्ट और केवल एक ही विषय तक सीमित होगा;
  - (ii) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिए सर्वथा आवश्यक न हो;
  - (iii) यदि उसमें कोई कथन हो तो सदस्य को उस कथन की परिशुद्धता के लिए उत्तरदायी होना पड़ेगा;
  - (iv) उसमें तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे;
  - (v) प्रश्न 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 के बारे में नहीं पूछा जायेगा;
  - (vii) उसमें 100 से अधिक शब्द नहीं होंगे;
  - (viii) वह किसी ऐसे विषय से संबंधित न होगा जो मुख्यतया भारत सरकार का विषय न हो;
  - (ix) उसमें सामान्यतः ऐसे विषयों के बारे में जानकारी नहीं मांगी जाएगी जो किसी संसदीय समिति के समक्ष विचाराधीन हों;
  - (x) उसमें किसी संसदीय समिति की ऐसी कार्यवाही के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो उस समिति के प्रतिवेदन द्वारा राज्य सभा के सामने न रखी गई हो;
  - (xi) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति नहीं की जायेगी जिनके आचरण पर केवल मूल प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती हो;
  - (xii) उसमें व्यक्तिगत रूप का दोषारोपण नहीं किया जायेगा और न वह दोषारोपण ध्वनित होगा;
  - (xiii) उसमें नीति संबंधी ऐसे प्रश्न नहीं उठाये जाएंगे जो इतने विस्तीर्ण हों कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सकें;
  - (xiv) उसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरुक्ति नहीं होगी जिनके उत्तर पहले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देना अस्वीकार कर दिया गया हो;
  - (xv) उसमें नगण्य विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जाएगी;
  - (xvi) उसमें साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जाएगी;
  - (xvii) उसमें ऐसी जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो सुलभ प्रलेखों या साधारण संदर्भ कृतियों में दी गई हो;
  - (xviii) उसमें ऐसे विषय नहीं उठाये जायेंगे जो ऐसे निकायों या व्यक्तियों के नियंत्रण में हों जो मुख्यतया भारत सरकार के प्रति उत्तरदायी न हों;
  - (xix) उसमें किसी ऐसे विषय के संबंध में जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो भारत के किसी भाग में अधिकारिता रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णयाधीन हो;
  - (xx) उसका किसी ऐसे विषय से संबंध नहीं होगा जिसका मंत्री से आधिकारिक रूप से संबंध न हो;
  - (xxi) उसमें किसी मित्र देश के प्रति अशिष्ट उल्लेख नहीं होगा; और
  - (xxii) उसमें ऐसे विषयों के संबंध में जानकारी नहीं मांगी जायेगी, जो गोपनीय प्रकार के हों।

2.31 नियम 48 के उपबंधों के अनुसार जिन विषयों पर भारत सरकार और किसी राज्य सरकार के बीच व्यवहार हो रहा हो या हो चुका हो, उनके बारे में तथ्यात्मक मामलों को छोड़कर कोई प्रश्न नहीं पूछा जायेगा और उत्तर तथ्य के कथन तक ही सीमित होगा।

2.32 माननीय सभापति के निदेशों के अधीन, ऐसे प्रश्न ग्राह्य नहीं हैं जो सरकारी कर्मचारियों के दैनंदिन प्रशासन के मामलों यथा सेवा-शर्तों, तैनाती, स्थानांतरण, यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता इत्यादि से संबंधित हों अथवा जो किसी व्यक्ति अथवा कुछ व्यक्तियों अथवा गैर-सरकारी कंपनियों का हित साधन करते हों।

#### प्रश्नों पर टिप्पण और प्रश्न फाइलों को प्रस्तुत करना

2.33 सभापति द्वारा जारी किए गए नियमों/अनुदेशों के प्रकाश में प्रत्येक प्रश्न की जांच करने के पश्चात्, ग्राह्यता अथवा अन्यथा के संबंध में टिप्पणी सूचना के पार्श्व में कार्यालयी उपयोग हेतु रिक्त स्थान पर की जाती है।

2.34 प्रत्येक प्रश्न को आदेश हेतु पृथक् रूप से प्रस्तुत किया जाता है। तथापि, यदि समान विषय पर एक से अधिक प्रश्न होते हैं, तो ऐसे सभी प्रश्नों को एक साथ प्रस्तुत करना होता है। प्रश्नों को प्रस्तुत करते समय सभी प्रश्नों को क्रमवार सुव्यवस्थित किया जाता है ताकि समान विषय पर प्रश्नों को साथ-साथ रखा जा सके और उन्हें संयुक्त करने अथवा अन्यथा कोई कार्यवाही करने के संबंध में शीघ्र कोई निर्णय लिया जा सके।

2.35 प्रश्नों पर सहायकों की टिप्पणी न्यूनतम तक ही सीमित होती है। प्रश्नों को प्रस्तुत करते समय, सहायक यह सुनिश्चित करते हैं कि संगत संदर्भ इत्यादि सही ढंग से जुड़े हों और किसी प्रश्न की ग्राह्यता के लिए आवश्यक सभी बिन्दुओं को कार्यालय नोट में स्पष्ट तरीके से दर्शाया गया हो।

2.36 प्रश्नों को आदेशों के लिए प्रस्तुत करने से पूर्व, यदि अनिवार्य हो, तो सावधानीपूर्वक संपादित किया जाता है, प्रश्न में यदि कोई सुधार किया जाता है तो वह तीखी पेंसिल से किया जाए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे सुपाठ्य और सुबोध हों।

2.37 अधिकारियों को प्रस्तुत प्रश्नों की फाइलें पूरी होनी चाहिए और स्वतः पूर्ण होनी चाहिए। फाइल में पत्र सुव्यवस्थित होने चाहिए। सभी आवश्यक संदर्भ सावधानीपूर्वक जुड़े होने चाहिए। टिप्पणी स्पष्ट और सुबोध होनी चाहिए जिससे कि इस पर गौर करने के बाद अधिकारी एक ही बार में यह निर्णय ले सके कि क्या कार्यवाही करनी है।

2.38 जब किसी अधिकारी द्वारा कोई संदर्भ मांगा जाता है तो इसे तत्काल प्रस्तुत करना होता है। यदि किसी स्थिति में वांछनीय सूचना उस दिन तर्कसंगत समय में प्राप्त नहीं हो पाती तो उपलब्ध पत्रों को बिना किसी विलम्ब के प्रस्तुत कर दिया जाता है।

2.39 प्रश्नों की ग्राह्यता पर प्रक्रिया विषयक नियमों, सभापति द्वारा निदेशों, पीठ की ओर से लिये गए निर्णयों और समुक्तियों तथा परम्पराओं एवं पूर्वोद्धरणों को ध्यान में रखते हुए योग्यतानुसार निर्णय लिया जाता है।

2.40 सामान्यतः कुछ महत्वपूर्ण श्रेणियों में प्रश्न प्राप्त होते हैं और उनका निपटान किस प्रकार किया जाना चाहिए, उसका नीचे उल्लेख किया गया है:

#### (i) पूर्व प्रश्नों के दिए गए उत्तरों के अंतर्गत आने वाले प्रश्न

(क) यदि किसी प्रश्न में मांगी गई सूचना पहले ही किसी प्रश्न के उत्तर में दी जा चुकी हो तो उस प्रश्न को अस्वीकृत करने की सिफारिश की जाती है। सामान्यतः किसी प्रश्न को अस्वीकृत करने के लिए पूर्व के तीन सत्रों में दिए गए उत्तरों पर विचार किया जाता है।

(ख) पूर्व प्रश्न/प्रश्नों के संदर्भों, जिनके आधार पर विचारार्थ प्रश्न की अस्वीकृति की सिफारिश की जाती है, को संबद्ध किया जाता है और प्रस्तुत किया जाता है।

(ग) जब कोई प्रश्न अथवा तत्संबंधी कोई भाग इस आधार पर अस्वीकृति के लिए सिफारिश किया जाता है कि यह पूर्व प्रश्न के दिए गए उत्तर में समाहित है, तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि तत्कालीन प्रश्न समान विषय के भिन्न पक्ष से संबंधित न हो। इस संदर्भ में, प्रश्न के शब्दों और विषय वस्तु पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

#### (ii) पहले ही उत्तर दिए जा चुके प्रश्नों के अनुसरण में प्रश्न

(क) राज्य सभा में पूर्ण प्रश्नों और उत्तरों का संदर्भ देने वाले प्रश्नों को संख्या उद्धृत करते हुए तथा पूर्व प्रश्नों एवं उत्तरों का अभिप्राय बहुत ही संक्षेप में देकर तथा जिस तिथि को प्रश्न का उत्तर दिया गया था, का उल्लेख करते हुए अपने आप में परिपूर्ण बनाया जाता है।

(ख) ऐसे प्रश्नों को आदेशों के लिए प्रस्तुत करने से पहले सहायक यह जांच करता है कि क्या ये प्रश्न उत्तर दिए गए पूर्व प्रश्न से उठता है और क्या प्रश्न की ग्राह्यता से कोई उपयोगी सूचना प्राप्त होगी।

## (iii) पहले ही उत्तर दिए जा चुके प्रश्नों के प्रत्युत्तरों के संबंध में दिए गए आश्वासनों के अनुसरण में प्रश्न

- (क) सदस्यों द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं अक्सर सभा में पहले ही जिन प्रश्नों के उत्तर दिए जा चुके होते हैं, उन प्रत्युत्तरों के संबंध में दिए गए आश्वासनों के बारे में दी जाती हैं। ऐसे किसी भी प्रश्न को प्रस्तुत करने से पहले, संबंधित सहायक से समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन) से यह पता लगाने के लिए परामर्श करने की अपेक्षा की जाती है कि क्या उस आश्वासन को पूरा करने संबंधी कोई विवरणपत्र सभापटल पर (अनुलग्नक 9) रख दिया गया है, अथवा नहीं।
- (ख) समिति अनुभाग (सरकारी आश्वासन) से स्थिति स्पष्ट करने के पश्चात् संबंधित सहायक विशेष रूप से अपने टिप्पण में यह उल्लेख करता है कि वांछनीय सूचना सभा पटल पर रख दी गई है अथवा नहीं तथा तदनुसार वह प्रश्न की ग्राह्यता, अथवा अन्यथा संबंधी आवश्यक सिफारिश करता है।
- (ग) किसी पूर्व प्रश्न के प्रत्युत्तर में सरकार द्वारा सभा पटल पर रखी जाने वाली सूचना के वचन से संबंधित प्रश्न सामान्यतः अस्वीकृत कर दिया जाता है, यदि सरकारी आश्वासनों संबंधी समिति ने पूर्व प्रश्न के प्रत्युत्तर को आश्वासन माना हो, और आश्वासनों को पूरा करने के लिए समिति द्वारा निर्धारित तीन माह का समय समाप्त न हुआ हो।

## (iv) समाचार-पत्रों के समाचारों पर आधारित प्रश्न

समाचार-पत्रों के समाचारों पर आधारित प्रश्नों की सूचनाओं को सदैव समाचार-पत्र की संबंधित कतरन के साथ आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाता है। इस ओर विशेष ध्यान दिया जाता है कि क्या सदस्य ने समाचार-पत्र के उन समाचारों से मुद्दों को तैयार किया है जिनके संबंध में वह सूचना प्राप्त करना चाहता/चाहती है। जहां विनिर्दिष्ट समाचार से संबंधित सूचना में एकाधिक मुद्दे होते हैं, उस सूचना को उस सदस्य को विशिष्ट मुद्दों पर प्रश्न तैयार करने के लिए पुनः भेज दिया जाना चाहिए। समाचार पत्रों के समाचारों के आधार पर कोई भी प्रश्न स्वीकार्य नहीं होगा यदि उसमें कोई सारवान विषय वस्तु नहीं होगी। ऐसे प्रश्न जो केवल मात्र समाचारों का ब्यौरा मांगने के लिए पूछे जाते हैं उन्हें, सामान्यतः अस्वीकृत कर दिया जाता है।

## (v) समान अथवा सम्बद्ध विषयों पर प्रश्न

- (क) जब समान अथवा सम्बद्ध विषयों पर एक से अधिक प्रश्न प्राप्त होते हैं तो ऐसे सभी प्रश्नों को आदेश प्राप्ति के लिए एक साथ प्रस्तुत किया जाता है।
- (ख) समान अथवा सम्बद्ध विषयों पर प्रश्न प्रस्तुत करते समय, एकसमान प्रकृति के प्रश्नों को एक साथ मिला लेना चाहिए और प्रत्येक ऐसा प्रश्न समूह पृथक फाईल में प्रस्तुत किया जाए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समूहीकरण अविवेकपूर्ण ढंग से न किया जाए।
- (ग) कभी-कभी, एक ही विषय पर प्रश्न प्रथम दृष्टया एक समान प्रतीत हो सकते हैं, किन्तु ऐसे प्रश्नों की विस्तृत और सावधानीपूर्वक जांच से यह उद्धारित हो सकता है कि समूह विशेष में कतिपय प्रश्न एक ही विषय के पृथक पक्षों से संबंधित हो सकते हैं। ऐसे प्रश्नों के सुचारू निपटान को सुनिश्चित करने के प्रयोजन से यह अत्यावश्यक है कि प्रश्नों के निपटान से संबंधित प्रत्येक सहायक को समान विषय से संबंधित प्रश्नों के विभिन्न पक्षों की विवेचनात्मक जांच करनी चाहिए और तदनुसार उनका समूहीकरण करना चाहिए। ऐसे प्रश्नों पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए क्योंकि एक ही विषय के भिन्न-भिन्न पहलू अतिव्याप्त होते हैं अथवा जिनके भाग एक ही विषय के विभिन्न पक्षों का स्पर्श करते हैं। ऐसे सभी प्रश्नों को उस विषय पर अन्य प्रश्नों की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए आदेशार्थ पृथक-पृथक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (घ) जब एक ही विषय पर ऐसे प्रश्न, जिनमें हालांकि समान सूचना न मांगी गई हो, प्राप्त होते हैं और भिन्न-भिन्न तिथियों पर उत्तर देने के लिए स्वीकृत किए जाते हैं, तो बाद में उत्तर दिए जाने वाले प्रश्नों की समीक्षा पूर्व प्रश्नों और तत्संबंधी अनुपूरक प्रश्नों के लिए गए उत्तरों के आलोक में की जाती है और उन्हें आदेशार्थ पुनः प्रस्तुत किया जाता है।

## (vi) किसी ऐसे विषय पर प्रश्न जिस पर मंत्री वक्तव्य देने का विचार रखते हों

- (क) किसी ऐसे विषय पर प्रश्न की सूचना जिस पर मंत्री वक्तव्य देने का विचार रखते हों, को वक्तव्य दिए जाने तक निर्णय लिये जाने के लिए लम्बित दिए जाने तक निर्णय लिये जाने के लिए लम्बित रखा जा सकता है। मंत्री द्वारा वक्तव्य दिए जाने के पश्चात् वक्तव्य के दायरे में आने वाले ऐसे सभी प्रश्नों को अस्वीकृति के लिए संसुप्त किया जाए। अन्य प्रश्नों की ग्राह्यता पर गुणावगुण के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
- (ख) तथापि ऐसे मामलों में जहां मंत्रालयों से किस तिथि को वक्तव्य दिया जायेगा, इस संबंध में कोई संपुष्ट सूचना न प्राप्त हुई हो तो प्रश्नों के समूह में से एक या इससे अधिक प्रश्नों को ग्राह्य किया जा सकता है। उस स्थिति में उनके प्रत्युत्तर में मंत्री द्वारा वक्तव्य प्रश्न के उत्तर में ही दिया जा सकता है। किसी भी स्थिति में, प्रश्नों को अनिश्चितकाल के लिए लम्बित न रखा जाए।

## (vii) संसदीय समिति के प्रतिवेदनों पर आधारित प्रश्न

- (क) सामान्य रूप से, किसी संसदीय समिति के विचारार्थ किसी भी विषय पर कोई प्रश्न ग्राह्य नहीं होता है जब तक कि समिति ने सभा को सूचित न किया हो। इस प्रकार, किसी समिति के विचारार्थ विषयों से संबंधित प्रश्नों को अस्वीकृति के लिए संसुस्त किया जाता है।
- (ख) जहां किसी प्रश्न में किसी संसदीय समिति की सिफारिशों का कोई प्रत्यक्ष संदर्भ न दिया जाए चाहे तत्संबंधी विषय पर किसी समिति द्वारा विचार किया गया हो, तो यह प्रश्न केवल तभी ग्राह्य होगा जब इसमें कोई ऐसी तथ्यात्मक सूचना मांगी गई हो जो संसदीय समितियों के प्रतिवेदनों में पहले से विद्यमान न हो।
- (ग) समितियों की विशिष्ट सिफारिशों से संबंधित सूचना मांगने वाले प्रश्न, जो बहुत समय से लंबित हो और जिनके संबंध में सरकार ने की गई कार्यवाही के बारे में उचित समय के भीतर सूचित न किया हो, वे ग्राह्य होते हैं।

## (viii) सांविधिक निगमों और सीमित कंपनियों से संबंधित प्रश्न जिनमें सरकार के वित्तीय अथवा नियंत्रणकारी हित होते हैं

2.41 सदस्य उन सांविधिक निगमों और सीमित कंपनियों जिनमें सरकार के वित्तीय अथवा नियंत्रणकारी हित होते हैं के कार्यकरण से संबंधित सूचना संबद्ध निगमों अथवा कंपनियों से सीधे प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रयोजनार्थ, मंत्रालयों ने अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत सांविधिक निकायों और सीमित कम्पनियों को ये अनुदेश जारी किये हुए हैं कि सदस्यों को अपेक्षित सूचनाएं सीधे दे दी जाएं। सूचना प्राप्ति के लिए ऐसे प्रश्न जिनके लिए सूचना प्राप्ति के लिए ऐसे प्रश्न जिनके लिए निगमों आदि से सीधे सूचना प्राप्त की जा सकती है, उन्हें अस्वीकृत कर दिया जाता है और सदस्यों को सुझाव दिया जाता है कि निगमों आदि से अपेक्षित सूचना की प्राप्ति के लिए उन्हें लिखें।

2.42 सांविधिक निगम और ऐसी सीमित कम्पनियां जिनमें सरकार के वित्तीय अथवा नियंत्रणकारी हित होते हैं, उनसे संबंधित प्रश्नों की ग्राह्यता प्रत्येक मामले की योग्यता के आधार पर सामान्यतः निम्नलिखित प्रक्रिया से विनियमित की जाती है:—

- (i) जहां कोई प्रश्न (क) किसी नीतिगत विषय से संबंधित हों, अथवा (ख) किसी मंत्री के किसी कार्य अथवा कार्य न करने की भूल से संबंधित हो, अथवा (ग) लोक महत्व के विषय को उठाता हो, यद्यपि यह ऐसा प्रतीत होता हो कि यह दैनन्दिन प्रशासन अथवा किसी व्यक्तिगत मामले से संबंधित है तो इसे सामान्यतः मौखिक उत्तर हेतु ग्राह्य कर लिया जाता है।
- (ii) ऐसे प्रश्न जिसमें सांख्यिकी अथवा सामान्य रूप से व्याख्यात्मक प्रकृति की सूचना मांगी जाती है, को अतारांकित प्रश्न के रूप में ग्राह्य किया जाता है।
- (iii) संसद के अधिनियमन के अन्तर्गत स्थापित किए गए सांविधिक निगमों में, निगम के कार्यों में मंत्री का उत्तरदायित्व सामान्य रूप से संविधि की निश्चित धारा में निर्धारित किया गया होता है। इस प्रकार के निगमों से संबंधित प्रश्नों की ग्राह्यता मुख्यतः संविधि के उपबंधों की व्याख्या और अनुप्रयोग पर निर्भर होती है। ऐसे किसी निगम के प्रशासनिक पहलू से संबंधित कोई भी प्रश्न ग्राह्य किया जा सकता है अगर यह सिद्धान्त अथवा व्यापक लोक महत्व का मामला उठाता हो और प्रत्येक मामला तथ्यों के संदर्भ में देखा जाता है।
- (iv) ऐसे प्रश्न, जिनमें वित्तीय निगमों और राष्ट्रीयकृत बैंकों के कार्यकरण के बारे में जानकारी मांगी गई हो, की जांच वित्तीय संस्थाओं, बैंकों आदि और ग्राहकों के बीच के संबंध की गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए सावधानीपूर्वक की जानी चाहिए। ऐसे प्रश्न जिनमें निम्नलिखित पहलुओं के संबंध में सूचना मांगी गई है, पहले ग्राह्य किए जा चुके हैं:—
  - (1) अध्यक्ष और निदेशक मंडल की नियुक्ति से संबंधित ऐसे मामले जहां बहुत लम्बे समय से रिक्तियां रही हों अथवा नियुक्ति में अनिमियतता के आरोप लगाए गए हों, बशर्ते कि इनका कुछ वास्तविक आधार हो।
  - (2) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए पदों का आरक्षण और पिछली बकाया रिक्तियों को भरने के संबंध में।
  - (3) बैंकों में चोरी/डकैती/लूट से संबंधित प्रश्न।
  - (4) बैंकों में धोखाधड़ी अथवा अप्रमाणिक अग्रिम राशि के रूप में जारी रकम देने को तथ्यपरक आधार के साथ आरोप लगाने संबंधी प्रश्न।
  - (5) अधिकारियों और कर्मचारियों के विरुद्ध आरोपों/कदाचारों से संबंधित ऐसे प्रश्न जिसका तथ्यपरक आधार हो।
  - (6) ऐसे प्रश्न, जिनमें समाज के कमजोर वर्गों और देश के बेरोजगार युवकों को बैंकों द्वारा ऋण दिलवाने से संबंधित सामान्य जानकारी मांगी गई हो।
  - (7) राष्ट्रीयकृत बैंकों में ग्राहक सेवा में सामान्य गिरावट से संबंधित प्रश्न।

- (8) राष्ट्रीयकृत बैंकों की राज्य-वार शाखाएं खोलने अथवा राज्य-वार ऋणों के वितरण से संबंधित प्रश्न।
- (9) ऐसे प्रश्न, जिनमें दिशा-निर्देशों और उनके कार्यान्वयन के संबंध में राष्ट्रीयकृत बैंकों के ऊपर भारतीय रिजर्व बैंक के नियंत्रण से संबंधित सूचना मांगी गई हो।
- (v) ऐसे प्रश्न, जिनमें विभिन्न निगमों, बैंकों आदि में लाभ और हानि से संबंधित सूचना जो वार्षिक रिपोर्ट में उपलब्ध हैं, मांगी गई हो, वैसे प्रश्न ग्राह्य नहीं हैं। तथापि, प्रश्न को अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार करने पर विचार किया जा सकता है, यदि मांगी गई सूचना ऐसी अवधि के लिए हो जिसकी वार्षिक रिपोर्ट संसद के समक्ष पेश नहीं की गई हो अथवा मांगी गई सूचना विभिन्न वर्षों के तुलनात्मक आकड़ों से संबंधित हो।

अत्यधिक लम्बे प्रश्न और ऐसे प्रश्न जिनमें विस्तृत जानकारी मांगी गई हो

(क) अत्यधिक लम्बे प्रश्न

2.43 नियम 47 (2) (vii) में यह उपबंध है कि कोई प्रश्न 100 शब्दों से अधिक शब्दों का नहीं होगा। अतः 100 से अधिक शब्दों वाले प्रश्न ग्राह्य नहीं हैं। जब 100 से अधिक शब्दों वाला कोई प्रश्न प्राप्त होता है, तो संबंधित सहायक को उक्त प्रश्न से निपटने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना चाहिए:—

- यदि प्रश्न अन्यथा ग्राह्य है तो सहायक जांच करता कि क्या प्रश्न के मूल विषय में परिवर्तन किए बगैर अनावश्यक शब्दों/भागों को हटाकर प्रश्न छोटा करना संभव है।
- यदि यह संभव है, तो वह तदनुसार अपनी सिफारिश करेगा।
- जहां प्रश्न के मूल विषय में परिवर्तन किए बगैर कोई भाग हटाना संभव नहीं है, तो ऐसे प्रश्न को नियम 47(2) (VII) के तहत अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(ख) विस्तृत जानकारी मांगने वाले प्रश्न

2.44 यदि किसी प्रश्न में 100 से अधिक शब्द नहीं हैं, किंतु उसका स्वरूप ऐसा है कि उत्तर के विस्तृत होने की संभावना है तो ऐसे प्रश्न को, यदि वह अन्यथा ग्राह्य हो तो केवल अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार करने की सिफारिश की जानी चाहिए। इसी प्रकार, सांख्यिकीय स्वरूप की सूचना मांगने वाले लंबी अवधि को कवर करने अथवा अत्यधिक ब्यौरा मांगने वाले प्रश्न को भी अतारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकार करने की सिफारिश की जानी चाहिए भले ही सदस्य की मूल सूचना तारांकित प्रश्न के लिए क्यों न हो।

प्रश्न की फाइलों पर आदेश

2.45 प्रश्न संबंधी सभी फाइलों का निपटान अधिकारियों से वापिस प्राप्त होने के तुरन्त बाद कर दिया जाता है और उन पर दर्शाई गई आवश्यक कार्यवाही की जाती है। सूची को अंतिम रूप दिए जाने के लिए निर्धारित दिवस (मध्याह्न 12 बजे) तक आदेश प्राप्त करने का हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए ताकि उनको यदि गृहित हों, प्रैस में भी भेजी जा रही प्रश्नों की पाण्डुलिपि में शामिल किया जा सके।

2.46 अधिकारियों द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित आशय के आदेश दिए जाते हैं:—

- (i) उपनिदेशक द्वारा कम से कम प्रश्न की स्वीकृति;
- (ii) कम से कम संयुक्त निदेशक द्वारा प्रश्न को अस्वीकार किया जाना;
- (iii) कम से कम उपनिदेशक द्वारा प्रश्न को तथ्य हेतु मंत्रालय अथवा स्पष्टीकरण हेतु सदस्य को भेजना;
- (iv) पूर्ववर्ती तारीख के लिए गृहीत किसी प्रश्न के दिए जाने वाले उत्तर के आलोक में अथवा किसी मंत्री द्वारा उस विषय के संबंध में दिए जाने वाले वक्तव्य के आलोक में अथवा संबंधित मंत्रालय की अनुदान मांगों के उत्तर के आलोक में प्रश्न को समीक्षा हेतु रखने के लिए कम से कम उप निदेशक द्वारा; और
- (v) कम से कम उपनिदेशक द्वारा प्रश्न को अन्य अधिकारी अथवा शाखा की टिप्पणी के लिए भेजा जाना।

तथापि, सामान्य स्थिति में, सूचनाओं को निदेशक/संयुक्त सचिव/अपर सचिव के स्तर पर प्रस्तुत किया जाता है और कुछ मामलों में महासचिव को भी प्रस्तुत किया जाता है। प्रत्येक मामले में पारित आदेशों के आलोक में आगे आवश्यक कार्रवाई की जाती है।

## गृहीत प्रश्न

2.47 गृहीत किए गए प्रश्नों को अन्य प्रश्नों से अलग कर लिया जाता है और टंकण के लिए आगे दे दिया जाता है। यदि स्वीकृत के आदेशों को लेकर कोई सन्देह हो, तो वरिष्ठ अधिकारियों से सलाह ली जाती है।

2.48 गृहीत प्रश्नों को टंकित करने से पूर्व संबंधित सहायक उस संबंध में पारित आदेशों के आलोक में, प्रश्नों में संशोधन करता है और जहां जरूरी होता है वहां अनावश्यक शब्दों को हटा देता है; संक्षिप्त को विस्तार से लिखता है और विरामचिह्नों आदि को ठीक करता है। यह सुनिश्चित करने हेतु विशेष ध्यान रखा जाता है कि प्रश्न का दिया गया शीर्षक उपयुक्त हो। जब किसी प्रश्न का कोई भाग अथवा उपभाग अस्वीकृत किया जाता है तो संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करने के लिए कि वह स्पष्ट हो यदि आवश्यक हो, तो प्रश्न की सावधानीपूर्वक जांच करता है और शीर्षक में संशोधन करता है।

## अस्वीकृत प्रश्न

2.49 अस्वीकृत प्रश्नों की छंटनी की जाती है और ऐसे प्रत्येक प्रश्न पर लाल कलम से बड़े अक्षर में 'घड़ी' के रूप में एक सूचक लगाया जाता है। ऐसी ही प्रविष्टि कम्प्यूटरीकृत डायरी में भी की जाती है। सभी अस्वीकृत प्रश्नों को विधिवत मंत्रालय-वार अलग फोल्डर में क्रमबद्ध रखा जाता है।

2.50 अस्वीकृत प्रश्नों के संबंध में संबंधित सदस्यों को सूचना विशेष अस्वीकार किए जाने के नियमों का उल्लेख करते हुए "अस्वीकृत सूचना" भेजी जाती है।

यदि सूचनाओं को नियम 47 (2) (xiv) के अन्तर्गत अस्वीकृत किया जाता है तो अस्वीकृत किया जाता है तो अस्वीकृत सूचना के साथ-साथ पूर्ववर्ती उत्तर/उत्तरों की प्रति भी भेजी जाती है। ऐसी सूचनाएं सामान्यतः सत्र समाप्त होने के पश्चात् भेजी जाती हैं। तथापि, यदि प्रश्नों की सूचनाओं को नियम 47 (2) (xiv) के अन्तर्गत 100 शब्दों की शर्त को पूरा न करने के कारण अस्वीकृत किया जा रहा हो तो ऐसी सूचना को अस्वीकृत करने के तुरन्त पश्चात् सदस्यों को सूचित कर दिया जाता है। सदस्यों को भेजी गई ऐसी अस्वीकृत सूचना की कार्यालय प्रति को आवश्यक रूप से रखा जाता है।

## मंत्रालयों को प्रश्न भेजे जाने

2.51 कुछ मामलों में प्रश्न की ग्राह्यता पर निर्णय लेने से पूर्व यह जरूरी हो जाता है कि प्रश्न में उठाए गए बिन्दुओं के बारे में मंत्रालय से तथ्यात्मक नोट प्राप्त कर लिया जाए (उपाबंध-10)।

2.52 प्रश्नों को तथ्यात्मक नोट हेतु मंत्रालय को इस प्रकार भेजे जाने का निर्णय प्रत्येक मामले की गुणावगुण पर किया जाता है।

2.53 प्रश्न तथ्यात्मक नोट हेतु मंत्रालय को उपनिदेशक अथवा संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों के विशिष्ट आदेशों के तहत भेजा जाता है। ऐसे प्रश्नों को तथ्यों हेतु तत्काल भेजा जाना चाहिए इस तरह उनको पहले से ही मंत्रालयों को ध्यान में लाया जाता है।

2.54 जहां तक संभव हो वहां तक मंत्रालयों को प्रश्न कम से कम भेजे जाते हैं।

## मंत्रालयों को प्रश्न भेजे जाने की परिस्थितियां

2.55 निम्नलिखित परिस्थितियों में मंत्रालयों को प्रश्न भेजना सामान्यतः जरूरी हो जाता है:

- (i) जहां पर यह यह पूरी तरह से स्पष्ट न हो कि प्रश्न उस मंत्रालय से संबंधित है जिसे सदाय द्वारा सम्बोधित किया गया है।
- (ii) जहां पर केन्द्रीय सरकार की जिम्मेदारी स्पष्ट न हो और इसे संविधान की अनुसूचियों अथवा उन विषयों की सूची जिनके प्रति मंत्रालयों की जवाबदेही होती है, के संदर्भ में सुनिश्चित नहीं किया जा सके;
- (iii) जहां पर प्रश्न देश की सुरक्षा को प्रभावित करने वाले मामले से संबंधित हों;
- (iv) जहां पर प्रश्न में आरोप अंतर्विष्ट हों;
- (v) जहां पर प्रश्न अस्पष्ट अथवा तकनीकी स्वरूप का हो;
- (vi) जहां पर विदेशों से संबंध शामिल हों;
- (vii) जहां पर यह महसूस किया जाता हो कि प्रश्न की विषय वस्तु न्याय निर्णयाधीन है;
- (viii) जहां पर प्रश्न की विषय वस्तु व्यक्तिगत स्वरूप की हो;
- (ix) जहां पर प्रश्न की विषय वस्तु की पुलिस, सीबीआई, जांच आयोग आदि द्वारा जांच की जा रही है; और
- (x) जब कोई प्रश्न संसदीय समिति से जुड़े मामले से संबंधित हो।

2.56 मंत्रालयों को भेजे जाते समय तथ्यात्मक नोट को तत्काल भेजने के लिए सह-पत्र के साथ प्रश्न की प्रति भी अग्रेषित की जाती है। प्रश्न संबंधी पत्रों को जहां तक संभव हो, मंत्रालय के संसद अनुभाग को सुपुर्द किया जाता है।

#### मंत्रालयों को अनुस्मारक

2.57 जहां पर मंत्रालयों को भेजे गए संदर्भ लंबित हों, वहां, जहां जरूरी हो, अनुस्मारक जारी किए जाते हैं (उपाबंध-II)। यदि नियत तिथि, जिस दिवस का प्रश्न है, उस दिवस विशेष की सूची को अंतिम रूप दी जाने वाली तिथि से पहले उत्तर प्राप्त न हो तो संबंधित सहायक/अधिकासी अधिकारी/वरिष्ठ अधिकारी मंत्रालय में संबंधित अधिकारी से दूरभाष पर संपर्क करते हैं। तत्पश्चात् फाइल, गुणावगुण पर आदेशों के लिए प्रस्तुत कर दी जाती है ताकि प्रश्न को गृहीत किया जा सके। किसी भी मामले में मंत्रालय से तथ्य न मिलने पर प्रश्न को लंबित नहीं रखा जाता है।

2.58 सहायकों द्वारा उन प्रश्नों, जिन पर मंत्रालयों से तथ्य प्राप्त नहीं हुए हों, को सूची को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख से कम से कम पूरे एक दिन पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि सूचियों को अंतिम रूप दिए जाने से पूर्व अंतिम निर्णय लिया जा सके।

#### मंत्रालयों से प्राप्त उत्तरों का निपटान

2.59 जब मंत्रालय से सूचना प्राप्त होने पर प्रश्न को पुनः प्रस्तुत किया जाता है तब नोट के अंतिम पैरा में स्पष्ट रूप से स्वीकृति या अस्वीकृति के लिए सिफारिश की जाती है।

2.60 यदि मंत्रालय से नोट, प्रश्न को स्वीकृत किये जाने के बाद प्राप्त होता है और यदि पूर्ववर्ती आदेशों में फेरबदल अथवा प्रश्न में संशोधन करने की जरूरत हो, तो इस पहलु पर विशेष ध्यान आकर्षित किया जाता है। इसको तत्काल संबंधित उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत किया जाता है।

2.61 यदि किसी प्रश्न को स्वीकृत अथवा अस्वीकृत कर दिया जाता है तो उस पर अन्य स्वीकृत और अस्वीकृत प्रश्नों वाले मामले की तरह ही आगे की कार्रवाई की जाती है।

#### सदस्यों को मंत्रालयों से प्राप्त तथ्यों की सूचना देना

2.62 प्रश्नों के संबंध में मंत्रालयों से प्राप्त तथ्य सचिवालय के इस्तेमाल के लिए होते हैं और उन्हें सामान्यतः प्रश्नों को अस्वीकृत किए जाने की सूचना देते समय सदस्यों को नहीं बताया जाना चाहिए।

#### प्रश्नों को टंकित किया जाना

2.63 संबंधित सहायकों से गृहीत प्रश्न प्राप्त होने पर उनको उनके उत्तर की तारीख के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है और टंककों द्वारा टंकित किया जाता है और किसी एक दिन के लिए गृहीत सभी प्रश्नों को, जहां तक संभव हो, उसी दिन टंकित किया जाता है।

2.64 प्रत्येक टंकित प्रश्न की चार-चार प्रतियां ली जाती हैं। "अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न" के रूप में चिह्नित प्रत्येक गृहीत प्रश्न की एक अग्रिम प्रति दो माध्यमों, ई-मेल के जरिये साफ्ट कापी और वितरण अनुभाग के जरिये हार्ड कापी, के जरिये अग्रेषण नोट के साथ संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजी जाएगी।

2.65 प्रत्येक श्रेणी के गृहीत प्रश्नों के लिए टंककों द्वारा उन निर्धारित प्रपत्रों का उपयोग किया जाता है जिन पर तारांकित/अतारांकित शब्द लिखे होते हैं।

2.66 प्रश्नों की सूचनाओं पर दी गई डायरी संख्या को मानक पत्र के उपयुक्त स्तंभ में लिखा जाता है। इसके नीचे उस मंत्रालय का नाम टंकित किया जाता है जिसको प्रश्न संबोधित होता है। यदि प्रश्न प्रधान मंत्री, मंत्रिमंडल सचिवालय, परमाणु ऊर्जा विभाग, अथवा प्रधान मंत्री कार्यालय, जैसा भी मामला हो, को सम्बोधित हो, प्रश्न के शीर्ष पर मूल मंत्रालय का नाम टंकित किया जाता है और उसके बाद वह तारीख टंकित की जाती है जिस तारीख को प्रश्न का उत्तर दिया जाना प्रस्तावित हो। अन्त में, प्रश्न के विषय शीर्षक को मोटे शब्दों में टंकित किया जाता है।

2.67 टंकण करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि सदस्य का नाम सही तरह से लिखा जाए। प्रत्येक प्रश्न की विषय वस्तु को दोहरे स्पेस में टंकित किया जाता है जबकि दो भागों के बीच में तिगुना स्पेस दिया जाता है।

टंकित किए गए प्रत्येक प्रश्न के बाएं ओर एक तिहाई हाशिया छोड़ा जाता है। प्रत्येक प्रश्न के नीचे बाएं ओर कोने में निरपवाद रूप से तारीख के साथ टंकक के अद्याक्षर होते हैं।



2.68 यदि प्रश्न की मूल सूचना हिन्दी में प्राप्त होती है तो सदस्य का नाम टंकित करने से पूर्व हेस चिह्न टंकित किया जाता है और उस पृष्ठ के नीचे रेखा खींचकर “मूल सूचना हिन्दी में प्राप्त हुई” शब्द टंकित करके दर्शाया जाता है। इसी प्रकार से जहां पर सदस्य ने अपनी वरीयता अर्थात् “प्रथम”, “द्वितीय” अथवा “तृतीय” दर्शायी होती है उसको, जैसा भी मामला हो, प्रश्न के शीर्ष पर दाहिने ओर 1 वरीयता, 2 वरीयता अथवा 3 वरीयता के रूप में टंकित किया जाता है।

#### प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां प्रेषित करना

2.69 यद्यपि राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के अन्तर्गत मंत्रालय को सूची में रखे जाने वाले स्वीकृत प्रश्नों की सूचना केवल पांच दिन पूर्व देना अपेक्षित होता है परन्तु ग्राह्य प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां संबंधित मंत्रालयों को उसी दिन अग्रेषित कर दी जाती हैं जिस दिन ग्राह्य प्रश्न की सूचना को टंकित किया जाता है ताकि मंत्रालयों को उत्तर तैयार करने के लिए सामग्री जुटाने के लिए और अधिक समय प्राप्त हो सके।

2.70 जैसे ही प्रश्नों के संबंध में स्वीकृति आदेश प्राप्त हो जाते हैं वैसे ही सहायकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रश्नों को जल्दी से टंकण के लिए टंककों को दे दिया जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि टंकण के बाद अग्रिम प्रतियों का तत्काल संबंधित मंत्रालयों को भेज दिया जाए। प्रश्न को स्वीकृत करने और मंत्रालय की अग्रिम प्रति भेजने के बीच 24 घण्टे से अधिक का अन्तर नहीं होना चाहिए। प्रत्येक अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक को व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ग्रुप में इसका कड़ाई से पालन किया जाए।

2.71 अग्रिम प्रतियों के साथ सह टिप्पणी की दो प्रतियां वितरण अनुभाग को भेजी जाती है जहां से उनको संबंधित मंत्रालय द्वारा वितरण अनुभाग में मौजूद अपने-अपने खाने से प्राप्त कर लिया जाता है।

#### प्रश्नों का स्थानांतरण

2.72 यदि यह स्पष्ट हो कि प्रश्न की सूचना गलत मंत्रालय को सम्बोधित की गई है, तो “विषय पैम्फलेट” पुस्तिका की सहायता ली जाती है जिसमें उन विषयों को दर्शाया गया होता है जिनके प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विभिन्न मंत्रालय जिम्मेदार होते हैं। सही मंत्रालय के बारे में संदेह होने की स्थिति में संबंधित सहायक द्वारा संयुक्त निदेशक से परामर्श किया जाता है और उस विशेष विषय के लिए जिम्मेदार मंत्रालय को प्रश्न स्थानांतरण करने के संबंध में आदेश प्राप्त करने के लिए प्रश्न को प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे प्रश्न को कम से कम संयुक्त निदेशक/निदेशक का आदेश प्राप्त करने के बाद संबंधित मंत्रालय को स्थानांतरित कर दिया जाता है। यदि इसमें अलग-अलग तारीखों में मंत्रालयों के वर्गीकरण के कारण तारीख भी बदलनी हो तो प्रश्न पर उचित मंत्रालय हेतु अगली उपलब्ध तारीख दे दी जाती है।

2.73 यदि उप निदेशक/संयुक्त निदेशक के स्तर पर मंत्रालय विशेष से संबंधित प्रश्न की विषय वस्तु के संबंध में फिर भी कोई संदेह हो तो उस मंत्रालय से तथ्य मांगे जाते हैं जिसको सदस्य ने प्रश्न सम्बोधित किया हो।

2.74 तत्पश्चात् मंत्रालयों के अनुरोध पर प्रश्नों को एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को स्थानांतरित किया जा सकता है। ऐसे मामले में, उस मंत्रालय, जिसको सदस्य द्वारा मूल रूप से प्रश्न सम्बोधित किया गया हो, को प्रश्न के स्थानांतरण की स्वीकृति के लिए संबंधित मंत्रालय से निवेदन करना पड़ेगा। यदि मंत्रालय प्रश्न को केवल इस सचिवालय को लौटा देता है और संबंधित मंत्रालय से प्रश्न का स्थानांतरण करने का अनुरोध नहीं करता है तो मंत्रालय से संबंधित मंत्रालय से स्वीकृति प्राप्त करने की निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के लिए कहा जाता है।

2.75 जब एक मंत्रालय से प्रश्न के स्थानांतरण की सूचना मिल जाती है, स्थानांतरण तब तक प्रभावी नहीं होता जब तक उस मंत्रालय से भी प्रश्न के स्थानांतरण को स्वीकार करने की सूचना नहीं मिल जाती जिसको वह स्थानांतरित किया गया हो।

2.76 यदि गृहीत प्रश्न का स्थानांतरण स्वीकार करने की सूचना प्रश्नों की पाण्डुलिपि सूची को प्रैस में भेजने के बाद किन्तु अन्तिम प्रतियां छापने के लिए उसके संशोधित प्रूफ को लौटाए जाने से पूर्व प्राप्त होती है, तो ऐसे प्रश्न का प्रूफ स्तर पर ही सूची से बदल दिया जाता है और तदनुसार अपेक्षित कार्रवाई की जाती है।

2.77 यदि मंत्रालय से प्रश्न को स्वीकार करने संबंधी सूचना प्रश्नों की सूची छपने और सदस्यों की परिचालित किए जाने के बाद प्राप्त होती है तो निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:—

- (i) यदि वह मंत्रालय, जो प्रश्न के स्थानांतरण को स्वीकार करता है, उसी मंत्रालय के ग्रुप में हो जिसमें वह मंत्रालय भी हो जिसके नाम पर प्रश्न छपा है तो मुद्रित सूची का शुद्धि पत्र जारी किया जाता है और प्रश्न में आने वाले मंत्रालय के नाम को प्रश्न के स्थानांतरण को स्वीकार करने वाले मंत्रालय के नाम से प्रतिस्थापित कर दिया जाता है। मंत्रालयों को इस परिवर्तन की सूचना दे दी जाती है।
- (ii) माननीय सभापति, माननीय उपसभापति, महासचिव और अन्य अधिकारियों आदि के लिए प्रश्नों का सैट तैयार करने के लिए उत्तरदायी सहायक द्वारा आवश्यक सुधार किए जाते हैं।

- (iii) एक बार प्रश्नों की सूची के मुद्रित हो जाने और संबंधित मंत्रालय द्वारा उक्त स्थानांतरण को स्वीकार करने की सूचना देने के बाद एक विशेष ग्रुप से दूसरे ग्रुप में प्रश्नों का स्थानांतरण करने की सामान्यतः अनुमति नहीं दी जाती है।

#### प्रश्नों को वापस लेना

2.78 कोई सदस्य उस बैठक से पहले जिसके लिए उसका प्रश्न स्वीकार किया गया है, किसी भी समय सूचना देकर अपने प्रश्न को वापस ले सकता है। जब किसी सदस्य द्वारा किसी प्रश्न को वापस ले लिया गया हो, तो शुद्धि पत्र में इसका उपयुक्त उल्लेख करके संबंधित मंत्रालय को सूचित किया जाता है। किसी प्रश्न को वापस लिए जाने के संबंध में सदस्य से दूरभाष पर प्राप्त हुई सूचना अथवा मौखिक सूचना पर तब तक कोई कार्रवाई नहीं की जाती है जब तक कि स्वयं सदस्य से लिखित में वापस लेने की सूचना नहीं मिल जाती है (उपाबंध-12)।

### अध्याय-III

#### प्रश्न सूची तैयार करना और उसको मुद्रित करना

##### मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची

3.1 प्रश्नों के मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए अलग सूचियां, जिसको तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियां कहा जाता है, मुद्रित की जाती हैं। तारांकित प्रश्नों की सूची को गुलाबी कागज पर मुद्रित किया जाता और अतारांकित प्रश्नों को पीले कागज पर मुद्रित किया जाता है।

##### विभिन्न आन्तरिक प्रक्रियाओं के लिए समय-सारणी

3.2 चूंकि प्रश्नों की सूची के राज्य सभा में उत्तर देने की तारीख से कम से कम पांच दिन पहले मुद्रित और परिचालित करना अपेक्षित होता है इसलिए बहुत पहले समय-सारणी तैयार कर ली जाती है और सभी स्तर के कार्य को समय-सारणी के अनुसार पूरा करना अपेक्षित होता है। मौखिक और लिखित उत्तरों के लिए सदस्यों की प्रश्नों की सूचनाओं को शामिल किए जाने के लिए सदस्यों की पारस्परिक प्राथमिकता को निर्धारित करने के लिए पन्द्रह दिन पहले लाटरी निकाली जाती है। सभी सदस्यों को सम्मन के साथ चार्ट परिचालित किया जाता है जिसमें बैलेट की तारीख/विभिन्न तारीखों के लिए प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति की अन्तिम तारीख का उल्लेख किया जाता है। प्रश्न शाखा द्वारा आन्तरिक कार्य सारणी भी तैयार की जाती है जिसका सूचनाओं के निपटान, प्रश्नों की सूचियों को तैयार करने, उसका अनुमोदन आदि प्राप्त करने के लिए कड़ाई से अनुपालन किया जाता है। कार्य को पूरा करने के लिए अनुवाद अनुभाग, मुद्रण अनुभाग और वितरण अनुभाग भी अपनी सहायता प्रदान करते हैं।

बैलेट के दिन और उत्तर के दिन को छोड़कर पन्द्रह दिनों का विवरण इस प्रकार है:

(i) प्रश्नों की जांच, अनंतिम स्वीकृति और अनंतिम रूप से गृहीत प्रश्नों को मंत्रालयों/विभागों को भेजना। अनुवाद अनुभाग को अंतरिम सूची (पाण्डुलिपि) की एक प्रति भेजना।	सामान्य परिस्थितियों में (शनिवार, रविवार और बीच में आने वाले अवकाशों सहित) 6 दिन। ग्रुप-III (बुधवार) के मामले में सामान्य स्थिति में केवल पांच दिन ही उपलब्ध होते हैं। यदि इस बीच पड़ने वाले अवकाशों के कारण सूची को पहले किया जाता है तो इसके निपटान के लिए उपलब्ध दिनों की संख्या और घट जाती है।
(ii) सूचियों का अनुमोदन। पाण्डुलिपि की अन्तिम प्रति सहित प्रत्येक सूची को अनुवाद अनुभाग और प्रैस में भेजना।	1 दिन
(iii) मुद्रण/प्रूफ की जांच	2 दिन
(iv) अन्तिम मुद्रित सूचियों का परिचालन	1 दिन
(v) उत्तर तैयार करने के लिए मंत्रालयों/विभागों के लिए सूचना की अवधि	5 दिन

##### प्रश्नों की ग्राह्यता का निर्णय

3.3 प्रश्नों की ग्राह्यता अथवा अन्यथा के संबंध में निर्णय लेने के बाद, यह प्रश्न अनुभाग में डायरी कर्ता (डायरिस्ट)के पास आती है। डायरिस्ट कम्प्यूटरीकृत डायरी के संगत कालम में गृहीत/अस्वीकृत/तथ्यों के लिए भेजा गया-निर्णय अंकित करता है। तत्पश्चात डायरिस्ट फाइल संबंधित सहायक को सौंप देता है जो सूचना पर टिप्पण को पढ़ता है और निर्णयानुसार सूचना के शीर्ष पर संक्षिप्त रूप में गृहीत के लिए “ए”, अस्वीकृत के लिए “डी”, तथ्यों के लिए “एफ” और लंबित के लिए “पी” अंकित करता है और अस्वीकृत, ‘तथ्य के लिए’ और लंबित सूचनाओं को अलग फोल्डर में रखता है। गृहीत सूचनाओं को टंकण के लिए तत्काल टंककों को दे दिया जाता है।

## टंकित सूचनाओं का समेकन

3.4 टंकित सूचनाओं की चार प्रतियां बनाता है और तीन प्रतियों को संबंधित सहायक को सौंप देता है। चौथी प्रति को अग्रिम प्रति, जिसे अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न के रूप में जाना जाता है, के रूप में संबंधित मंत्रालय की उसकी उत्तर अथवा प्रतिक्रिया, यदि कोई हो, तैयार करने के लिए भेज दिया जाता है। संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करने के लिए प्रश्नों की सूचनाओं की टंकित प्रतियों का मिलान करते हैं कि लोपित भाग टंकित न हो जाए और परिवर्धन, यदि कोई हो, शामिल कर लिया जाये। तत्पश्चात संबंधित सहायक टंकित सूचनाओं को क्रम में रखता है जिसमें मूल सूचना उनके नीचे रखी जाती है और तीन टंकित प्रतियां सबसे ऊपर रखी जाती हैं और उन्हें अलग फोल्डर में रखा जाता है।

### प्रश्नों की सूचियों में प्रश्नों की संख्या की सीमा

3.5 किसी एक दिन में तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियों में किसी सदस्य के नाम पर अथवा दूसरे सदस्यों के साथ मिलकर पांच से अधिक प्रश्न नहीं हो सकते हैं। इसमें से एक सदस्य के नाम पर एक से अधिक प्रश्न मौखिक उत्तर हेतु प्रश्नों की सूचियों में नहीं रखा जा सकता है।

3.6 पांच से अधिक प्रश्नों, यदि कोई हो, को उत्तर देने के उस दिवस के लिए व्यपगत माना जाता है और उन पर उसी सत्र के दौरान, उत्तर देने के उत्तरवर्ती दिवस (दिवसों) के लिए विचार किया जा सकता है।

3.7 किसी एक दिन मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में 20 से अधिक प्रश्न नहीं रखे जाते हैं। हालांकि, 20 से अधिक प्रश्नों को लिखित उत्तरों के लिए प्रश्न सूची में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

### मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची को तैयार किया जाना

3.8 मौखिक उत्तरों (तारांकित सूची) और लिखित उत्तरों (अतारांकित सूची) के लिए प्रश्नों की सूचियों को अंतिम रूप दिए जाने की तारीख को सभी संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करते हैं कि सभी गृहीत सूचनाओं को टाइप कर दिया गया है। इसके बाद प्रश्न दिवस के लिए टाइप की गई सभी सूचनाओं को सदस्य-वार अलग-अलग किया जाता है। एक बार सूचनाओं को सदस्य-वार अलग-अलग किये जाने के बाद बैलेट चार्ट की मदद से, प्रत्येक सदस्य की एक सूचना जिसने तारांकित प्रश्नों के लिए बैलेट में स्थान प्राप्त किया है, को निकाल लिया जाता है। सदस्यों की सूचनाओं पर उनके द्वारा दर्शाये गए प्राथमिकता क्रम के आधार पर सर्वथा विचार किया जाता है और ऐसा संकेत न होने पर मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में सम्मिलित करने हेतु सदस्य की निम्नतम डायरी संख्या वाली सूचना को चुना जाता है। बैलेट में 20वें स्थान तक प्रत्येक सदस्य की एक सूचना को निकाला जाता है। कभी-कभी बैलेट में 20वें स्थान के बाद भी स्थान पाने वाले सदस्यों की सूचनाओं पर विचार किया जाता है क्योंकि कुछ मामलों में बैलेट में 20वें स्थान तक स्थान प्राप्त सदस्यों का कोई गृहीत प्रश्न ही नहीं होता है। इस प्रकार, मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची को तैयार करने के लिए अपेक्षित 20 सूचनाओं को निकाल लिया जाता है। इस चरण में यह पुनः सुनिश्चित किया जाता है कि मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में शामिल की जा रही सभी सूचनाओं पर उनकी ग्राह्यता के लिए आवश्यक क्रम अंकित हो। किसी दिवस के लिए मौखिक उत्तरों हेतु प्रश्नों की सूची की पांडुलिपि को अंतिम रूप देते समय, संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करता है कि इस सूची में शामिल किए गए किसी भी प्रश्न के सामने एक से अधिक सदस्य का नाम नहीं दिखाया गया हो। मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची तैयार करने के लिए अपेक्षित सभी सूचनाओं को निकाले जाने के पश्चात्, बैलेट चार्ट में सदस्य के नाम के सामने ऐसी सूचनाओं की डायरी संख्या को लाल स्याही से अंकित जाता है। ग्रुप लीडर, जो सामान्यतः ग्रुप का वरिष्ठतम सहायक होता है, सूची तैयार करने की पूर्व प्रक्रिया को समन्वित करता है।

### लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची तैयार किया जाना

3.9 एक बार मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, सदस्य-वार अलग की गई शेष गृहीत सूचनाओं को अब उस रूप में सदस्य-वार पुनः व्यवस्थित किया जाता है जैसाकि वे अतारांकित सूची के लिए बैलेट में दिखाई गई है। यह कार्य लिखित प्रश्नों के लिए बैलेट चार्ट की सहायता से इस प्रकार से किया जाता है कि जिस सदस्य ने बैलेट में शीर्ष स्थान प्राप्त किया है, उसकी सूचनाएं सबसे ऊपर होती हैं और अगले सदस्य की सूचनाएं उसके नीचे रखी जाती हैं। एक सहायक बैलेट चार्ट ले लेता है और बैलेट में सदस्यों की प्राथमिकता के क्रम में उनके नाम पुकारता है। बैलेट चार्ट में आये सदस्यों के नाम के क्रम में सभी सूचनाओं को सदस्य-वार रख दिये जाने के बाद, लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची तैयार करने का कार्य आरम्भ हो जाता है।

### 3.10 अतारांकित प्रश्नों के लिए बैलेट की प्रक्रिया निम्नलिखित चरणों से गुजरती है:

(i) इस प्रक्रिया के लिए चुने जाने वाले प्रश्न नामतः दो प्रकार के होते हैं:

(क) जिन प्रश्नों के लिखित उत्तरों हेतु सूचनाएं पीले प्रपत्र पर दी गई थीं। ऐसी सूचनाएं उत्तर मांगने की अभीष्ट तारीख से 15 दिन पूर्व मध्य 3 बजे तक प्राप्त की जाती हैं; और

(ख) जिन प्रश्नों के मौखिक उत्तरों हेतु सूचनाएं गुलाबी प्रपत्र पर दी गईं परंतु तारांकित सूची में शामिल नहीं की जा सकी है।

- (ii) उपर्युक्त (i) में उल्लिखित गृहीत प्रश्नों के संपूर्ण लॉट में से प्रथम दौर में लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में शामिल करने के लिए डायरी संख्या के अनुसार प्रत्येक सदस्य का एक-एक प्रश्न निकाल लिया जाता है। जिन सदस्यों के नामों को अन्य सदस्यों की सूचनाओं के साथ जोड़ दिया जाता है, उनकी सूचनाओं को शामिल नहीं किया जाता है।
- (iii) दूसरी ओर उत्तरवर्ती दौरों में, ऐसे सदस्यों जिनके नाम अन्य सदस्य के प्रश्नों के साथ जोड़ दिए गए हैं; को सम्मिलित करते हुए प्रत्येक दौर में एक सदस्य का एक प्रश्न शामिल किया जाता है जो एक सदस्य के 5 प्रश्न की सीमा और 155 प्रश्नों की संपूर्ण सीमा के अध्यक्षीन रहती है। प्रश्नों की संख्या 155 की सीमा तक पहुंचने के साथ ही प्रश्न शामिल करने की प्रक्रिया को रोक दिया जाता है चाहे उस चरण पर प्रक्रिया पूर्ण हो गई हो अथवा नहीं।

लिखित उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में समावेशन के लिए सदस्यों की सूचनाओं पर विचार करते समय, सदस्य की प्रथम प्राथमिकता या वैकल्पिक रूप से अतारांकित सूचना डायरी की अल्पतम संख्या को वरीयता दी जाती है। यदि सदस्य द्वारा कोई अतारांकित प्रश्न नहीं दिया गया हो, तो सदस्य की अल्पतम डायरी संख्या वाली तारांकित सूचना पर विचार किया जाता है। यहां यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि अतारांकित सूची में शामिल की जा रही सभी सूचनाओं पर इनकी ग्राह्यता के लिए आवश्यक क्रम संख्या दी गई हो यदि सदस्य की अल्पतम डायरी संख्या वाली सूचना को पहले ही तारांकित सूची में शामिल कर लिया गया हो तो उसकी अगली अल्पतम डायरी संख्या पर विचार किया जाता है। अतारांकित सूची में शामिल की जाने वाली सदस्यों की सूचनाओं की डायरी संख्या चार्ट में उनके नाम के सामने दर्ज की जाती है। इस तरीके से प्रश्नों का चयन हो जाने के पश्चात्, प्रश्नों को वर्णानुक्रम में मंत्रालय-वार व्यवस्थित किया जाता है।

#### सूचियां तैयार करने से संबंधित अन्य कार्य

3.11 दोनों सूचियों में, सूची के सबसे ऊपर दिवस और तारीख (ईस्वी और शक वर्ष दोनों में) और सूची के अंत में महासचिव का नाम और सूची के परिचालन की तारीख इंगित की जाती है।

#### मुद्रण के लिए सूचियों की पांडुलिपि में प्रश्नों की संख्या

3.12 इस प्रयोजनार्थ प्रदान किए गए स्थान में प्रत्येक प्रश्न को सत्र-वार संख्या दी जाती है। प्रश्नों के लिए प्रत्येक सत्र के आरम्भ होने पर और सत्र के अंत तक निरंतर '1' से आरंभ करके तारांकित और अतारांकित सूचियों में अलग-अलग संख्या आबंटित की जाती है।

#### प्रश्नों की मंत्रालय-वार सूची तैयार किया जाना

3.13 किसी विशिष्ट दिन के लिए तारांकित और अतारांकित सूचियों में शामिल किये गए प्रश्नों की मंत्रालय-वार पृथक-पृथक सूची तैयार की जाती है और इसे सूचियों के अंत में संलग्न किया जाता है (उपाबंध-13)।

#### प्रश्नों की सूचियों से संबंधित एक रजिस्टर रखा जाना

3.14 निम्नलिखित मदों को दर्शाने वाला एक रजिस्टर रखा जाता है:

- (1) सूची में प्रश्नों की संख्या (तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के लिए अलग-अलग)
- (2) जिस तारीख को सूचियों की पांडुलिपि मुद्रण अनुभाग को भेजी जाती है।
- (3) जिस तारीख को सूचियों की पांडुलिपि अनुवाद अनुभाग को भेजी जाती है।

#### प्रश्नों की तारांकित और अतारांकित सूचियों की तीन प्रतियां तैयार करना

3.15 तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियों को अंतिम रूप दिए जाने के बाद, इन में से प्रत्येक सूची के तीन-तीन सैट तैयार किए जाते हैं। इनमें से एक सैट प्रिंटिंग अनुभाग और दूसरा सैट अग्रिम प्रति के रूप में अनुवाद अनुभाग के लिए होता है तथा एक प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाती है। इसके पश्चात्, तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचियों पर सबसे ऊपर प्रश्नों के उत्तर दिए जाने की तारीख और संबंधित ग्रुप के मंत्रालयों के नामों को इंगित करने वाली पर्चियों को समुचित रूप से चिपकाया जाता है (उपाबंध-14)। प्रत्येक सूची के अंत में, दोनों सूचियों के अंतिम पृष्ठ के नीचे के भाग में सूचियों के परिचालन की तारीख और महासचिव के नाम को दर्शाने वाली पर्चियों को चिपकाया जाता है।

#### तारांकित प्रश्नों की सूची का अनुमोदन

3.16 तारांकित प्रश्नों की सूची तैयार हो जाने के बाद, उस सूची को एक विशेष गुलाबी रंग के फोल्डर में संयुक्त निदेशक/निदेशक के माध्यम से संयुक्त सचिव/अपर सचिव/महासचिव के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। सभी एन ए क्यू के टिकित प्रति में इस संकेत के साथ फोल्डर में रखा जाता है कि क्या प्रथम प्राथमिकता या अल्पतम डायरी संख्या वाले प्रश्नों को शामिल नहीं किया गया है। तारांकित प्रश्नों की सूची को महासचिव के स्तर पर अनुमोदित किया जाता है।

3.17 तारांकित प्रश्नों की सूची के अनुमोदित हो जाने और फोल्डर के वापिस आने के पश्चात् प्रश्नचिह्न यदि कोई हो, को संबंधित सहायक द्वारा संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक/उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक से परामर्श करके सुलझाया जाता है। सूची में शामिल किए जाने हेतु अनुमोदित प्रश्नों को संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक द्वारा छंट्टा जाता है और सूची की पांडुलिपि को अंतिम रूप देने और मुद्रण हेतु भेजने के लिए संबंधित सहायक को सौंप दिया जाता है। अधिकारियों द्वारा प्रैस प्रति में किए परिवर्तनों/सुधारों को कार्यालय प्रति में भी किया जाता है।

#### प्रश्नों की अतारांकित सूची का अनुमोदन

3.18 प्रश्नों की अतारांकित सूची को अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक/उप निदेशक, संयुक्त निदेशक/निदेशक के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। पद वरियता क्रम में अधिकारियों द्वारा सूची की जांच की जाती है और प्रिंटिंग के लिए प्रैस में भेजे जाने से पूर्व उसका अनुमोदन किया जाता है। अतारांकित प्रश्नों की सूची को निदेशक के स्तर पर अनुमोदित किया जाता है।

3.19 जैसे ही संयुक्त निदेशक से सूची वापिस प्राप्त होती है। वैसे ही प्रश्न चिह्न, यदि कोई हो, को संबंधित सहायक द्वारा संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक/उपनिदेशक के साथ परामर्श करके सुलझाया जाता है। तथा ऐसे प्रश्न जिनको संयुक्त सचिव/अपर सचिव के स्तर पर विचार किए जाने हेतु चिह्नित किया गया है को तुरंत एक अलग फोल्डर में उन्हें भेजा जाता है। संयुक्त सचिव/अपर सचिव उन प्रश्नों की जांच किये जाने के पश्चात् प्रत्येक प्रश्न पर अपनी टिप्पणियां/आदेश लिखते हैं। ऐसे सभी प्रश्नों पर संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा की गई टिप्पणियों/आदेशों को, सूची की पांडुलिपि को मुद्रण अनुभाग को भेजने के लिए अंतिम रूप देने से पूर्व ध्यान में रखा जाता है। संयुक्त निदेशक/निदेशक/संयुक्त सचिव/अपर सचिव द्वारा प्रैस प्रतियों में किए गए परिवर्तनों/सुधारों को उनसे सूची वापिस प्राप्त होने पर कार्यालय प्रतियों में भी किया जाता है।

#### मुद्रण अनुभाग को प्रश्नों की सूचियों की पांडुलिपि भेजना

3.20 राज्यसभा की प्रत्येक बैठक के लिए प्रश्नों की दोनों सूचियों की पांडुलिपियों को उस तारीख जिसको उत्तर दिया जाना है, से सामान्यतः 8 दिन पूर्व मुद्रण अनुभाग को भेजा जाता है। किसी भी परिस्थिति में उन्हें सात दिन से कम दिन पहले नहीं भेजा जाना चाहिए। इस संबंध में, चक्रानुक्रम में मंत्रियों द्वारा प्रश्नों के उत्तरों के लिए दिवसों के आबंटन संबंधी पैरा जारी होते ही सूचियों को अंतिम रूप देने की तारीखों, अनुमोदन की तारीख और इसे प्रूफ के लिए भेजने की तारीख, प्रैस से प्रूफ प्राप्त होने की तारीख और अंतिम रूप से मुद्रण लिए प्रूफ भेजने की तारीख और प्रश्नों की सूचियों के परिचालन संबंधी तारीखों के कार्यक्रमों को दर्शाने वाला चार्ट तैयार किया जाता है। इस चार्ट में दर्शायी गई तिथियों का सर्वथा पालन करना होता है।

#### प्रूफ प्राप्त करना

3.21 तारांकित और अतारांकित सूचियों का आवश्यक कार्रवाई हेतु एक सैट मुद्रण अनुभाग और प्रत्येक सूची की दूसरी कार्यालय प्रति अनुवाद अनुभाग को भेजी जाती है। इसके एक दिन बाद प्रूफ मंगा लिया जाता है।

3.22 प्रूफ के प्राप्त होने पर मुद्रण अनुभाग द्वारा उनकी तत्काल जांच की जाती है और प्रश्न शाखा में संबंधित प्रूफ को प्रश्नचिह्न ठीक करने के लिए सूचना भेजी जाती है। संबंधित सहायक मुद्रण अनुभाग में जाते हैं और मुद्रण अनुभाग के प्रश्नचिह्नों को ठीक करते हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष सावधानी के साथ प्रूफ की दोबारा जांच करते हैं कि:

- उस विशेष दिन के लिए मंत्रालयों के ग्रुप को सही प्रकार से दर्शाया गया है;
- प्रश्नों को राउंडिंग चार्ट के अनुसार सही ढंग से रखा गया है और किसी एक सदस्य के नाम से पांच से अधिक प्रश्न नहीं हैं;
- किसी भी प्रश्न में सदस्यों के नाम दोबारा नहीं आये हैं; और
- अंतिम प्रश्न संख्या सही है।

संबंधित सहायक प्रूफ कॉपी और पांडुलिपि में सुधार/ परिवर्धन/विलोपन यदि कोई हो, भी करते हैं, भावी संदर्भ के लिए ऐसे सभी परिवर्तनों का तिथि-वार रिकार्ड रखा जाता है। विशेष परिस्थितियों में, महासचिव के विशिष्ट आदेशों से प्रूफ के चरण में प्रश्नों को बदला जा सकता है। सूचियों में ऐसा बड़ा कोई परिवर्तन नहीं किया जाता जो सूचियों की संरचना को प्रभावित कर सके। संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक भी प्रूफ को पूर्णतया जांचते हैं। इसके बाद दोनों सूचियों के यथोचित सुधार किए गए प्रूफ अंतिम रूप से मुद्रण के लिए प्रैस को भेजे जाते हैं।

#### प्रश्नों की मुद्रित सूचियों का परिचालन

3.23 उत्तर की तारीख से कम से कम 5 दिन पूर्व राज्यसभा के सभी सदस्यों, संबंधित मंत्रालयों/विभागों और सचिवालय के अधिकारियों में परिचालन के लिए तारांकित प्रश्नों की सूचियों को 1125 प्रतियां (अंग्रेजी पाठ) और 475 प्रतियां (हिंदी पाठ) और अतारांकित प्रश्नों की सूचियों की 1000 प्रतियां (अंग्रेजी पाठ) और 450 प्रतियां (हिंदी पाठ) मुद्रित की जाती हैं।

### प्रश्नों की मुद्रित सूचियों की जांच करना और शुद्धि-पत्र जारी करना

3.24 प्रश्न सूचियों की प्राप्ति के बाद, मुद्रण अनुभाग पांडुलिपियों से सूचियों का मिलान करता है और असंगति, यदि कोई हो, को इंगित करता है और प्रश्न शाखा को शुद्धि-पत्र जारी करने के लिए भेजता है। सूचियों में गलत वर्तनी, गलत नाम जुड़ जाने आदि जैसी पेटेन्ट त्रुटियों को भी ठीक किया जाता है। प्रश्नों की सूची के अंग्रेजी पाठ का शुद्धि-पत्र प्रश्न शाखा में संबंधित ग्रुप द्वारा उत्तर देने की तारीख से दो दिन पूर्व जारी किया जाता है उसकी एक प्रति अनुवाद अनुभाग को भी भेजी जाती है तो सूचियों के हिंदी पाठ को देखता है और इसके बाद सूचियों के अंग्रेजी पाठ के शुद्धि-पत्र के दृष्टिगत आवश्यक परिवर्तनों को भी ध्यान में रखते हुए शुद्धि-पत्र को अंतिम रूप देता है।

3.25 मुद्रण अनुभाग से किसी विशेष दिन के लिए जांच की गई प्रश्नों की तारांकित और अतारांकित दोनों सूचियों के प्राप्त होने पर संबंधित सहायक यह देखने के लिए सूचियों की जांच करता है कि तारीख, शीर्षक, मंत्रालयों के नाम, प्रश्नों की कुल संख्या आदि सूचियों में सही मुद्रित हुए हैं या नहीं। वह यह भी जांच करता है कि वैयक्तिक प्रश्नों में भी मंत्रालयों के नाम सही ढंग से मुद्रित किए गए हैं। और अन्य ग्रुप के मंत्रालयों से संबंधित कोई प्रश्न सूचियों में शामिल न किया गया हो। इसी प्रकार, संबंधित सहायक अपने-अपने प्रश्नों की सावधानी पूर्वक जांच करते हैं और मुद्रित सूचियों में कोई त्रुटि पाए जाने पर उस त्रुटि के बारे में तुरंत सूचित करते हैं।

3.26 संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक भी सम्पूर्ण जांच करते हैं और सूचियों में आई किसी भी गलती को उप निदेशक/संयुक्त निदेशक की नजर में लाते हैं। इसके पश्चात संबंधित सहायक मुद्रण की गलतियों और अन्य आवश्यक सुधारों/विलोपनों/परिवर्धनों सहित पाई गई गलतियों को ध्यान में रखते हुए समेकित शुद्धि-पत्र तैयार करता है (उपाबन्ध-15)। तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूचियों में शुद्धि-पत्र को संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक द्वारा जांच और अनुमोदन के पश्चात् उसे संबंधित मंत्रालयों/विभागों आदि को परिचालन करने हेतु वितरण विभाग को भेज दिया जाता है।

3.27 यह सुनिश्चित किया जाता है कि उत्तर हेतु प्रश्न आने के कम से कम 48 घंटे पूर्व संबंधित मंत्रालयों/विभागों को शुद्धि-पत्र प्राप्त हो जाए। संशोधित शुद्धि-पत्र की एक प्रति आवश्यक कार्रवाई हेतु अनुवाद अनुभाग को भी भेजी जाती है।

### प्रश्न सूचियों में सुधार करना और इसे पटल कार्यालय को भेजना

3.28 तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूचियों में शुद्धि-पत्र के जारी किए जाने के पश्चात्, तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की मुद्रित सूचियों की 6-6 प्रतियों में आवश्यक सुधार किए जाते हैं और उन्हें माननीय सभापति, उप सभापति, महासचिव आदि के लिए पटल कार्यालय को भेजा जाता है।

### भाग का विलोपन

3.29 सूचीबद्ध तारांकित प्रश्न (प्रश्नों) की मूल सूचना (सूचनाओं) से विलोपित या अस्वीकृत भाग (भागों) से संबंधित फाइल को मानक प्रपत्र (उपाबंध-16) में उत्तर दिवस से एक दिन पूर्व प्रस्तुत किया जाता है। यदि किसी दिन की तारांकित सूची में एक ही विषय पर दो या दो से अधिक प्रश्न सूचीबद्ध किए गए हों, तो ऐसा माना जाता है कि इन्हें अनुपूरक प्रश्नों के उद्देश्यार्थ एक साथ लिया जा सकता है।

## अध्याय-IV

### अल्प सूचना प्रश्न

4.1 लोक महत्व के विषय से संबंधित प्रश्न पूरे 15 से कम दिन की सूचना पर पूछा जा सकता है। ऐसे प्रश्नों को 'अल्प सूचना प्रश्न' (एसएनक्यू) कहा जाता है। अल्प सूचना प्रश्न करने के लिए सूचना कार्यालय में उपलब्ध मानक मुद्रित सूचना प्रपत्रों का प्रयोग किया जाता है।

**सूचनाओं को डायरी किया जाना और उनकी आरंभिक जांच की जानी**

4.2 (i) प्रश्न शाखा में सूचना कार्यालय से अल्प सूचना प्रश्न एस एन क्यू की सूचना प्राप्त होने पर डायरिस्ट तुरंत केन्द्रीय डायरी रजिस्टर, सत्र-वार में इसकी प्रविष्टि करता है और इसे एक डायरी क्रमांक देता है। ऐसी सूचनाओं का डायरी क्रमांक प्रत्येक सत्र के दौरान क्रमांक I से आरंभ होकर आगे चलता है संबंधित सहायक यह देखने के लिए आरंभिक जांच करता है कि इस पर सदस्य ने विधिवत हस्ताक्षर किए हों और यह उपयुक्त मंत्री को संबोधित किया गया हो। यह भी सत्यापित किया जाता है कि क्या इसके साथ सूचना पर प्रश्न पूछने के लिए कारणों का संक्षिप्त विवरण दिया गया है। अल्प सूचना पर प्रश्न पूछने के लिए इस बात का सामान्य विवरण कि मामला "व्यापक लोक महत्व" या "लोक हित" का है कोई पर्याप्त कारण नहीं बनता क्योंकि सामान्य प्रक्रिया में भी गृहीत सभी प्रश्नों को इसका आधारभूत मानदंड पूरा करना होता है।

(ii) यदि सूचना उपयुक्त अपेक्षाओं को पूरा नहीं करती है, तो इसे वापस करने के लिए आवश्यक आदेश लेने के पश्चात् एक अग्रेषण पत्र सहित सदस्य को वापस कर दिया जाता है।

(iii) यदि कोई सूचना एक से अधिक सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित है, तो इसे प्रथम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा दिया गया माना जाता है।

(iv) जहां सूचना पर एक अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हैं या जहां दो या दो से अधिक सदस्यों ने एक ही विषय पर अलग-अलग अल्प सूचना प्रश्न (एसएनक्यू) दिया है, तो जिस सदस्य से सूचना सर्वप्रथम प्राप्त हुई है, केवल उस सदस्य का नाम अल्प सूचना प्रश्न (एसएनक्यू) की सूची में शामिल किया जाता है।

4.3 जब अल्प सूचना प्रश्न हिंदी में प्राप्त होता है, तो इसे तुरंत अनुवाद अनुभाग को भेज दिया जाता है और बिना किसी विलंब के सूचना का अंग्रेजी रूपान्तर प्राप्त किया जाता है।

**पाठ का संपादन**

4.4 अल्प सूचना प्रश्न की सूचना का संपादन व्याकरण संबंधी गलतियों और आसानी से दृष्टिगोचर तथ्यपरक प्रकृति की अन्य गलतियों का सुधार करने तक सीमित है। संपादन करते समय यह सावधानी रखी जाती है कि सूचना का संदर्भ और विषय प्रभावित या परिवर्तित न हो।

**सूचना को प्रस्तुत किया जाना**

4.5 तत्पश्चात् यह सूचना, जिस मंत्रालय को यह संबोधित है, उस मंत्रालय से संबंधित सहायक द्वारा इसकी डायरी करने और प्रश्नों के प्रासंगिक उत्तर/आधे घंटे की चर्चा, अल्प कालिक चर्चा आदि से जोड़कर इसका परीक्षण करने तथा एक उपयुक्त शीर्षक देने के उपरांत अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक को भेज दी जाती है। प्रत्येक सूचना को एक अलग फाइल में प्रस्तुत किया जाता है।

4.6 जब किसी विषय से संबंधित ध्यानाकर्षण सूचना/अल्प कालिक चर्चा को स्वीकृति मिल गई हो अथवा किसी मंत्री द्वारा वक्तव्य देने की संभावना हो, तो अल्प सूचना प्रश्न को लंबित रखा जाता है और ध्यानाकर्षण सूचना और अल्पकालिक चर्चा के अंतर्गत शामिल किये गए मुद्दों पर दिए गए वक्तव्य के आलोक में इसकी समीक्षा की जाती है।

4.7 उसके बाद अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक द्वारा इस आशय का आदेश प्राप्त करने हेतु सूचना पुनः प्रस्तुत की जाती है कि अल्प सूचना प्रश्न अविलंबनीय प्रकार का है और क्या संबंधित मंत्री से यह पूछा जाए कि वह अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में है या नहीं और यदि हां तो किस तिथि को।

4.8 ऐसे मामलों में जहां प्रथम दृष्टया प्रश्न अग्राह्य होता है और उसमें लोक महत्व तथा अत्यावश्यकता के तत्वों की कमी होती है तो उसे अस्वीकार करने हेतु संस्तुत कर दिया जाता है। प्रश्न को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्यसंचालन विषयक नियमों के नियम 58 के खण्ड (1) के उपबंधों की अपेक्षाओं को पूरा न करने के आधार पर अस्वीकार किए जाने के पश्चात् सदस्य को इसकी सूचना दे दी जाती है।



अन्य मामलों में नियम 58 (6) के अन्तर्गत अल्प सूचना प्रश्न की प्रक्रिया वही है जो मौखिक उत्तर हेतु साधारण प्रश्न के लिए है और इसमें सभापति ऐसे संशोधन कर सकेगा जिन्हें वह समय-समय पर आवश्यक समझे। इसलिए, यदि कोई अल्प सूचना प्रश्न ऐसे किसी प्रश्न के अन्तर्गत कवर हो चुका हो जिसका उत्तर पहले ही दिया जा चुका है तो इसे नियम 41 (2) (xiv) के अंतर्गत अस्वीकार करने हेतु संस्तुत कर दिया जाता है। साथ ही जब उसी विषय पर उत्तर देने हेतु किसी प्रश्न को स्वीकृत कर लिया जाता है तब भी स्वीकृत प्रश्न का उत्तर दिए जाने तक अल्पसूचना प्रश्न को लंबित रखा जाता है और उसके बाद दिए गए उत्तर के आलोक में इसकी जांच की जाती है। यदि अल्प सूचना प्रश्न दिए गए उत्तर के अंतर्गत कवर हो जाता है तो इसे नियम 47(2) (xiv) के अंतर्गत अस्वीकृत कर दिया जाता है। अल्प सूचना प्रश्न अस्वीकृत होने पर इसकी सूचना सदस्य को भेज दी जाती है (उपाबंध-17)।

#### मंत्रालयों/मंत्रियों को स्वीकृत सूचनाएं भेजा जाना

4.9 जब संबंधित मंत्री से प्रश्न पूछे जाने हेतु आवश्यक आदेश पारित कर दिये जाते हैं तो प्रश्न की एक प्रति अल्प सूचना पर उत्तर देने हेतु मंत्री की इच्छा संप्रेषित करने के लिए संबंधित मंत्री के निजी सचिव को अग्रेषित की जाती है और यदि वे उत्तर देना चाहते हैं तो उत्तर देने की तिथि भी संप्रेषित की जाती है। (उपाबंध-18) प्रश्न की एक प्रति संबंधित मंत्रालय के संसद अनुभाग को भी अग्रेषित की जाती है।

4.10 मंत्रालय/मंत्री के निजी सचिव से अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में किए गए सभी पत्राचार उप निदेशक या उनसे ऊपर के स्तर के अधिकारियों के हस्ताक्षर से जारी किए जाते हैं।

#### एक समान सूचनाएं

4.11 किसी अल्प सूचना प्रश्न पर कार्रवाई, किसी मंत्रालय जिसको अन्य सदस्य द्वारा पहले ही वैसा ही अल्प सूचना प्रश्न संदर्भित किया जा चुका है से उसका उत्तर प्राप्त न होने के कारण लंबित नहीं रखी जाती। पूर्व में संदर्भित प्रश्न के उत्तर प्राप्त होने की प्रतीक्षा किए बिना संबंधित मंत्रालय से निरपवाद रूप से उत्तरवर्ती सूचना के संबंध में आगे और प्रश्न संदर्भित किया जाता है।

4.12 यदि मंत्रालय से उचित समय पर कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो मंत्रालय से फोन पर अनुरोध किया जाता है कि वह शीघ्र अपना उत्तर भेज दें। यदि आवश्यक हो, तो मंत्रालय को कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से स्मरण भी कराया जाता है (उपाबंध-19)।

#### स्वीकृति और संबंधित सदस्य को सूचना

4.13 जब संबंधित मंत्री से अल्प सूचना प्रश्न को उत्तर देने के बारे में उनकी इच्छा की सूचना मिल जाती है तो सूचना देने वाले सदस्य से परामर्श करने के पश्चात् नोट में उत्तर देने की तिथि का विशेष रूप से उल्लेख करते हुए अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार करने हेतु महासचिव की स्वीकृति ली जाती है।

4.14 अल्प सूचना प्रश्न की स्वीकृति संबंधी आदेश पारित होने के शीघ्र बाद संबंधित मंत्रालय का काम देख रहे सहायक द्वारा सूचना देने वाले सदस्य और संबंधित मंत्रालय को लिए गए निर्णय की सूचना दी जाती है (उपाबंध-20)। पटल कार्यालय को इस संबंध में सूचना भेज दी जाती है।

#### अल्प सूचना प्रश्न का मुद्रण और परिचालन

4.15 (i) अल्प सूचना प्रश्न के उत्तर हेतु निर्धारित तिथि से सामान्यतया तीन दिन पहले संबंधित सहायक द्वारा स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्न की दो स्वच्छ प्रतियां टंकित की जाती हैं। संबंधित सहायक प्रत्येक स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्न पर क्रम संख्या डालने के प्रयोजनार्थ निर्धारित स्थान पर अंतिम रूप से क्रम संख्या दर्ज करेगा।

(ii) अल्प सूचना प्रश्न की पाण्डुलिपि तैयार करते समय संबंधित सहायक यह सुनिश्चित करता है कि स्वीकृत सूचना में एक से अधिक सदस्य का नाम तो नहीं आया है।

(iii) स्वीकृति प्राप्त करने के बाद मूल प्रश्न की एक प्रति, जिस रूप में यह स्वीकृत हुआ है उसी रूप में अनुवाद शाखा को हिन्दी में अनुवाद हेतु भेजी जाती है। हर प्रकार से पूर्ण अंग्रेजी और हिन्दी रूपांतर की एक कैमरा रेडी प्रति (सीआरसी) तैयार की जाती है।

उसकी एक प्रति सफेद कागज पर अंतिम रूप से मुद्रित होने के लिए मुद्रण अनुभाग को उत्तर हेतु निर्धारित तिथि से सामान्यतया दो दिन पूर्व भेजी जाती है।

(iv) अल्प सूचना प्रश्न की मुद्रित सूची इसके उत्तर दिए जाने की नियत तिथि से सामान्यतः दो दिन पूर्व परिचालित की जाती है। सूची का शुद्धि पत्र, यदि कोई हो, अलग से जारी किया जाता है जो कि सफेद कागज पर मुद्रित होता है।

### कार्यावलि (एल०ओ०बी०) हेतु मद

4.16. अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने हेतु निर्धारित दिन के लिए कार्यावलि हेतु मद संबंधित सहायक द्वारा एक दिन पूर्व पटल कार्यालय को भेजी जाती है (उपाबंध-21)। ऐसे दृष्टांत भी हो सकते हैं जब किसी विशेष दिन के लिए कार्यावलि में दिये गए अल्प सूचना प्रश्न का उस दिन पूरा उत्तर नहीं दिया जाता है और उसे दूसरे दिन के लिए स्थगित कर दिया जाता है। ऐसे मामलों में संगत दिन हेतु कार्यावलि में शामिल किए जाने हेतु उपयुक्त प्रविष्टि पटल कार्यालय को भेजी जाती है।

### कार्यावलि में शामिल अल्प सूचना प्रश्न का स्थगन

4.17 जब उस सदस्य, जिनके नाम से प्रश्न को स्वीकृत किया गया है, के अनुरोध पर सभापति के अनुमोदन से कार्यावलि में शामिल अल्प सूचना प्रश्न को बाद की तिथि के लिए स्थगित किया जाता है तो संबंधित सहायक उस अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में निम्नलिखित कदम उठाते हैं:—

- (i) अल्प सूचना प्रश्न से संबंधित प्रविष्टि, यदि अग्रिम कार्यावलि में पहले ही की जा चुकी है, को उस तारीख के लिए संशोधित कार्यावलि से हटा दिया जाता है जिस तारीख को अल्प सूचना प्रश्न को उत्तर देने हेतु मूल रूप से स्वीकार किया गया है। ऐसा पटल कार्यालय को एक नोट भेजकर किया जाता है।
- (ii) निर्धारित तिथि हेतु अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में शुद्धिपत्र जारी कर दिया जाता है और संबंधित मंत्रालय से परामर्श कर अल्प सूचना प्रश्न को सूचीबद्ध करने की अगली तिथि तय की जाती है।
- (iii) अल्प सूचना प्रश्न को जिस तारीख के लिए स्थगित किया गया है, उस तारीख की कार्यावलि में नई प्रविष्टि की जाती है।
- (iv) अगली तिथि हेतु अल्प सूचना प्रश्न की सूची में निम्नलिखित पाद टिप्पणी दी जाती है:—  
मूल रूप से.....20 को उत्तर हेतु रखे गए अल्प सूचना प्रश्न को.....20 को उत्तर हेतु स्थगित किया गया।

### साधारण प्रक्रिया के अन्तर्गत अल्प सूचना प्रश्नों का स्वीकृत किया जाना

4.18 अल्प सूचना प्रश्न की सूचना मंत्रालय को संदर्भित किए जाने और अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने के संबंध में मंत्री की असमर्थता को दर्शाने वाली सूचना प्राप्त होने के पश्चात् आशय का आदेश प्राप्त करने हेतु फाइल प्रस्तुत किया जाता है कि संबंधित सदस्य को तदनुसार सूचित किया जाए या नहीं (उपाबंध-22)। तथापि, यदि संबंधित मंत्री अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने हेतु अपनी असमर्थता व्यक्त करता है और यह महसूस किया जाता है कि प्रश्न इतने पर्याप्त लोक महत्व का है कि इसका मौखिक उत्तर दिया जाना चाहिए तो नियम 58(3) के अंतर्गत सभापति का इस आशय का आदेश प्राप्त किया जाता है कि प्रश्न उस दिन की प्रश्न सूची में प्रथम प्रश्न के रूप में रखा जाए, जिस दिन को नियम 39 के अन्तर्गत उसका उत्तर दिया जा सकेगा। परन्तु किसी दिन के लिए प्रश्नों की सूची में एक से अधिक ऐसे प्रश्नों को पहली प्राथमिकता न दी गई हो।

4.19 जैसे ही किसी अल्प सूचना प्रश्न को साधारण प्रक्रिया के अन्तर्गत उत्तर देने हेतु तारांकित प्रश्न के रूप में स्वीकृत करने का आदेश पारित होता है तो उस सूचना को एक नया डायरी नंबर दे दिया जाता है और उसकी एक अग्रिम प्रति आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित मंत्रालय को भेज दी जाती है, जैसा कि साधारण प्रश्न के मामले में होता है। यह सुनिश्चित करने के लिए इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि साधारण प्रक्रिया के अन्तर्गत स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्न को अगली प्राप्य सबसे पहली तिथि के प्रश्नों की सूची में शामिल किया जाए परन्तु संबंधित मंत्रालय को पांच दिनों की सूचना प्राप्त हो जैसा कि नियम 39 के अंतर्गत अपेक्षित है।

### एक समान विषयों से संबंधित अल्प सूचना/तारांकित प्रश्नों का निपटान

4.20 जब एक ही मंत्री को संबोधित, एक ही विषय संबंधित दो या दो से अधिक अल्प सूचना प्रश्न प्राप्त होते हैं तो इन सूचनाओं को आदेश प्राप्त होने के उपरांत एक साथ मिला दिया जाता है। तथापि, स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्न के सामने केवल एक ही सदस्य का नाम दर्शाया जाता है और ऐसा जिस समय-क्रम में सूचनाएं प्राप्त हुई हैं उसी क्रमानुसार किया जाता है।

उसी प्रकार, यदि एक समान विषय से संबंधित तारांकित प्रश्न प्राप्त होते हैं तो उन्हें अल्प सूचना प्रश्न का हवाला देते हुए प्रस्तुत किया जाता है ताकि उसी आधार पर उनको अस्वीकृत करने के संबंध में आदेश प्राप्त हो सके।

### एक समान विषय से संबंधित अल्प सूचना प्रश्नों का निपटान

4.21 जब कोई अल्प सूचना प्रश्न तथ्यों और उत्तर देने हेतु मंत्री की स्वीकृति के लिए मंत्रालय को संदर्भित किया गया हो अथवा मंत्रालय को संदर्भित करने अथवा इसे अस्वीकार करने हेतु आदेश लेने के लिए प्रस्तुत किया गया हो, तो उसी विषय से संबंधित तारांकित और अतारांकित दोनों प्रकार के अन्य प्रश्नों की सूचनाओं पर साधारण प्रक्रिया के अंतर्गत कार्रवाई की जाती है और एक ही विषय से संबंधित तारांकित अथवा अतारांकित

प्रश्नों को इस तथ्य के बावजूद कि अल्प सूचना प्रश्न को तथ्यों के लिए मंत्रालय को पहले ही भेजा गया है, स्वीकृत करके प्रश्नों की मुद्रित सूची में शामिल किया जा सकता है। किंतु यदि मंत्री द्वारा किसी अल्प सूचना प्रश्न को उत्तर देने हेतु स्वीकार कर लिया गया है और वह ग्राह्य होने के लिए प्रस्तुत किया गया है तो साधारण प्रक्रिया के अंतर्गत स्वीकृत एक ही विषय से संबंधित अन्य सभी प्रश्नों, जिन्हें अभी मुद्रित नहीं किया गया है, को संयुक्त निदेशक/निदेश के आदेश प्राप्त कर तब तक लंबित रखा जाता है जब तक कि अल्प सूचना प्रश्न के संबंध में अंतिम आदेश नहीं दिये जाते फिर भी, यदि मुद्रण हेतु भेजे जाने वाले तारांकित सूची में शामिल करने हेतु प्राथमिकता वाला कोई प्रश्न शेष हो, तो इस तथ्य को कि इस विषय से संबंधित अल्प सूचना प्रश्न को प्रस्तुत किया गया है, महासचिव की जानकारी में विशेष तौर पर अंतिम रूप देते वक्त लाया जाता है और प्रश्न को तारांकित सूची में शामिल किया जाए अथवा नहीं इस संबंध में उनके आदेश लिए जाते हैं।

#### अल्प सूचना प्रश्नों की संख्या की सीमा

4.22 सामान्यतया, किसी एक दिन को उत्तर के लिए केवल एक ही अल्प सूचना प्रश्न रखा जाता है हालांकि ऐसे उदाहरण रहे हैं जब एक से अधिक ऐसे प्रश्न रखे गये हैं और एक के बाद दूसरे प्रश्न के उत्तर दिये गए हैं। यदि मंत्रियों द्वारा किसी एक दिन को उत्तर देने हेतु एक से अधिक प्रश्न स्वीकृत किया गया है तो उस दिन को उत्तर हेतु केवल उसी प्रश्न को रखा जाता है जो समय-क्रम में सबसे पहले प्राप्त हुआ है तथा बाकि प्रश्नों को उत्तर हेतु आगे की तिथियों जिनका निर्णय संबंधित मंत्री के परामर्श से किया जाएगा, के लिए स्थगित कर दिया जाता है।

#### अल्प सूचना प्रश्नों का उत्तर देने हेतु समय और अवधि

4.23 जब किसी अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकृत कर लिया जाता है और उसे कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है तो आम तौर पर इसे प्रश्नों के समय के बाद अथवा उस दिन के लिए तारांकित प्रश्नों के निपटान के तुरंत बाद पुकारा जाता है। यदि प्रश्नों के समय को हटा दिया गया है अथवा इसे नहीं रखा गया है तो अल्प सूचना प्रश्न को कार्य की पहली मद के रूप में उत्तर हेतु पुकारा जाता है और यदि किसी नये सदस्य को शपथ ग्रहण अथवा प्रतिज्ञान करना है अथवा दिवंगत के प्रति श्रदांजलि दी जानी है अथवा अन्य उल्लेख आदि किया जाना है तो इसे उसके तुरंत बाद पुकारा जाता है। तथापि, कभी-कभी अल्प सूचना प्रश्न को उस दिन बाद में भी उठाया जा सकता है। सामान्यतया अल्प सूचना प्रश्न अल्प समयावधि में ही पूर्ण कर लिया जाता है ताकि शून्य काल के बाकी मदों को अपने सामान्य समय से पूर्ण किया जा सके।

#### अल्प सूचना प्रश्नों का उत्तर

4.24 उस सदस्य, जिन्होंने प्रश्न की सूचना दी है, को सभापति द्वारा पुकारे जाने पर वह प्रश्न प्रश्नों की सूची में दी गई इसकी संख्या का हवाला देकर पूछना होगा और संबंधित मंत्री को तुरंत जवाब देना होगा।

#### सदस्य के अनुपस्थित रहने की स्थिति में अल्प सूचना प्रश्न पर कार्यवाही

4.25 नियम 58(6) के अन्तर्गत, अन्य मामलों में अल्प सूचना प्रश्नों के लिए प्रक्रिया वही होगी जो मौखिक उत्तर के लिए साधारण प्रश्नों के लिए है तथा इसमें सभापति ऐसे संशोधन कर सकेगा जिन्हें वह आवश्यक या सुविधाजनक समझे।

यदि कोई अल्प सूचना प्रश्न पुकारे जाने पर भी नहीं पूछा जाता है या फिर वह सदस्य जिसके नाम से यह सूचीबद्ध है, अनुपस्थित रहता है तो सभापति उत्तर देने हेतु निर्देश दे सकते हैं।

यदि सूचीबद्ध किसी अल्प सूचना प्रश्न को किसी कारणवश नहीं उठाया जाता है तो उसका लिखित उत्तर सभा पटल पर रखा जाता है।

#### पटल पर बैठे अधिकारी को फाइल का भेजा जाना

4.26 किसी विशेष अल्प सूचना प्रश्न के उत्तर देने की तिथि को उस विशेष अल्प सूचना प्रश्न से संबंधित फाइल, उससे संबंधित सभी कागजात के साथ कक्ष के पटल पर बैठे अधिकारी को भेज दी जाती है।

#### स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्नों का विवरण

4.27 महासचिव को अद्यतन जानकारी देने के उद्देश्य से प्रत्येक दिन 10.00 बजे तक प्राप्त स्वीकृत अल्प सूचना प्रश्न के व्यौरों को दर्शाने वाला विवरण पटल कार्यालय के माध्यम से महासचिव को प्रस्तुत की जाती है (उपाबंध-23)।

#### अल्प सूचना प्रश्नों में संशोधन

4.28 राज्य सभा में अल्प सूचना प्रश्नों के लिये गए उत्तर में संबंधित मंत्री द्वारा उसी प्रकार से संशोधन किया जा सकता है जिस प्रकार तारांकित प्रश्नों के संबंध में किया जाता है। उत्तर में संशोधन करते समय संबंधित मंत्री को सभा पटल पर उत्तर को संशोधित करने वाला विवरण पढ़ना होता है।

## अध्याय-V

### आधे घंटे की चर्चा

5.1 राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम के नियम 60(1) के अंतर्गत सदस्यगण पर्याप्त लोक महत्व के किसी ऐसे विषय पर जो हाल ही में राज्य सभा में किसी प्रश्न का विषय रह चुका हो और जिसके उत्तर का किसी तथ्यात्मक विषय के संबंध में विशदीकरण आवश्यक है। इस बात का विचार किए बिना कि प्रश्न का उत्तर मौखिक रूप में दिया गया था अथवा यह उत्तर सभा पटल पर रखा गया था। यह चर्चा आधे घंटे की होती है और यदि स्वीकृति हो तो यह किसी बैठक के अंतिम आधे घंटे में होती है परन्तु यदि उस दिन हेतु रखा गया अन्य कार्य मध्याह्न पश्चात् 5 बजे से पूर्व समाप्त हो जाए तो आधे घंटे की चर्चा ऐसे अन्य कार्य की समाप्ति के समय से आरंभ होती है। परन्तु यह और भी कि यदि सभापति की राय में ऐसी चर्चा आरंभ करने के समय में परिवर्तन करना आवश्यक हो या सुविधाजनक हो तो वह ऐसा कर सकेगा।

#### सूचना अवधि और सूचनाओं की विषय वस्तु

5.2 नियम 60(2) के अंतर्गत निहित उपबंधों के अनुसार कोई सदस्य जो आधे घंटे की चर्चा उठाना चाहे वह उस दिन से जिस दिन को वह उस चर्चा को उठाना चाहता हो, तीन दिन पहले महासचिव को विहित प्रपत्र में लिखित सूचना दे सकता है (उपाबंध-4)। परन्तु सूचना के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी होगी जिसमें उस विषय पर चर्चा उठाने के कारण लिखे होंगे। परन्तु यह और भी कि सूचना का समर्थन हो अन्य सदस्यों के हस्ताक्षरों से किया जाता है और संक्षेप में उस बात या बातों का उल्लेख करता है जिन्हें वह उठाना चाहता/चाहती हो।

उसे इस सूचना में उस तिथि का भी उल्लेख करना चाहिए जिस तिथि को यह चर्चा उठाना चाहता है। यदि सूचना में तिथि का कोई उल्लेख नहीं है तो इसे आगामी उपलब्ध तिथि के लिए दिया गया माना जाता है। यदि किसी सूचना पर एक से अधिक सदस्यों के हस्ताक्षर हैं, तो इसे केवल पहले हस्ताक्षर करने वाले सदस्य द्वारा दिया गया माना जाता है।

5.3 सभापति यह निर्णय करता है कि विषय चर्चा हेतु रखे जाने के लिए पर्याप्त लोक महत्व का है या नहीं। सभापति संबंधित मंत्री की सहमति से सूचना की कालावधि से संबंधित आवश्यकता को हटा सकेगा।

#### सूचनाओं की प्राप्ति और उनका डायरी किया जाना

5.4 आधे घंटे की चर्चा की सूचना, सूचना कार्यालय में प्राप्त की जाती है। प्रश्न शाखा में सूचना की प्राप्ति के बाद आधे घंटे की चर्चा की सत्रवार सूचनाओं की केन्द्रीय डायरी में उसकी प्रविष्टि की जाती है। डायरी संख्या सूचना के उपरी छोर पर दाहिनी तरफ दी जाती है और प्रत्येक सत्र के दौरान यह क्रम संख्या एक से आरंभ होती है। इस चरण में सहायक यह सुनिश्चित करता है कि इसके साथ एक व्याख्यात्मक टिप्पणी संलग्न है जिसमें चर्चा उठाने के कारणों का उल्लेख हो। यदि कोई सूचना उपरोक्त आवश्यकता को पूरी नहीं करती है तो इसे आवश्यक आदेश लेने के बाद संबंधित सदस्य को लौटा दिया जाता है। इसमें इस बात की भी जांच की जाती है कि सदस्य द्वारा चर्चा की तिथि का उल्लेख किया गया है अथवा नहीं और जहां सदस्य द्वारा किसी तिथि का उल्लेख नहीं किया गया हो तो चर्चा की तिथि का उल्लेख किये जाने हेतु सदस्य से परामर्श किया जाता है।

#### हिन्दी में प्राप्त सूचनाएं

5.5 जब आधे घंटे की चर्चा हेतु कोई सूचना हिन्दी में प्राप्त होती है तो इसे अविलंब शीघ्रतापूर्वक अनुवाद शाखा को इसके अंग्रेजी अनुवाद हेतु भेज दिया जाता है। सूचना के साथ संलग्न व्याख्यात्मक टिप्पणी का भी अंग्रेजी में अनुवाद किया जाता है।

जहां सूचना में पूछे गए प्रश्नों/अनुपूरक प्रश्नों के उत्तर में हिन्दी के उद्धरण होते हैं तो सूचनाओं को आदेश हेतु प्रस्तुत करने से पूर्व उनका अनुवाद करके उन्हें टंकित किया जाता है।

#### सूचनाओं की जांच

5.6 तत्पश्चात् यह सूचना उस मंत्रालय, जिसको यह संबोधित हो, का काम देख रहे सहायक को भेज दी जाती है जो यह जांच करता है कि प्रश्न की संख्या और तिथि और जिस उत्तर के व्याख्या की इसमें अपेक्षा की गई है, को सदस्य द्वारा सही-सही दर्शाया गया है अथवा नहीं। यह भी सुनिश्चित

किया जाता है कि सदस्य द्वारा उठाये जाने वाले मुद्दे प्रश्न अथवा उसके अनुपूरक प्रश्नों के दिए गए मूल उत्तर में कवर नहीं किये गये हैं। इसके अलावा, संबंधित सहायक द्वारा निम्नलिखित बातों की सावधानीपूर्वक जांच की जाती है कि:—

- (i) सदस्य जिन बिन्दुओं को उठाना चाहता है वे संगत प्रश्न के उत्तर से उठते हैं अथवा नहीं;
- (ii) सूचना की अवधि नियम 60(2) की अपेक्षाओं को पूरा करती है अथवा नहीं;
- (iii) जिन बिन्दुओं का उठाया जाना वांछित है उनका उल्लेख किया गया है और वे तथ्यात्मक विषय से संबंधित हैं; और
- (iv) चर्चा हेतु उल्लिखित कारण चर्चा को न्यायसंगत ठहराते हैं या नहीं।

#### सूचनाओं का प्रस्तुत किया जाना

5.7 संबंधित सहायक आदेश हेतु सूचना सहायक निदेशक/अधिशासी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करता है। उस प्रश्न के उत्तर की एक प्रति भी फाइल में लगाई जाती है जिस पर आधे घंटे की चर्चा उठाया जाना वांछित है। फाइल (i) मंत्रालय को इस पर टिप्पणी हेतु भेजे जाने (ii) ग्राह्य होने (iii) अस्वीकृत होने जो उपयुक्त समझा जाए का परामर्श देते हुए आदेश हेतु प्रस्तुत की जाती है। यदि किसी सूचना को पूर्व में दिए गए उत्तर और उसके अनुपूरक प्रश्नों के आधार पर अस्वीकृत करने हेतु प्रस्तुत किया जाता है तो इस फाइल में उन उत्तरों और अनुपूरक प्रश्नों की प्रतियां भी लगाई जाती हैं।

#### सूचनाओं के अस्वीकृत होने की सूचना

5.8 यदि आधे घंटे की चर्चा की सूचना अस्वीकृत हो जाती है तो संबंधित सदस्य को इसकी सूचना तुरंत दी जाती है (उपाबंध-24)।

#### मंत्रालयों को सूचनाओं का भेजा जाना

5.9 यदि किसी सूचना को उस पर टिप्पणी हेतु मंत्रालय को भेजे जाने का निर्णय लिया जाता है तो कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से व्याख्यात्मक टिप्पणी के साथ उस सूचना की एक प्रति मंत्रालय को अग्रेषित की जाती है (उपाबंध-25)। यदि मंत्रालय से उचित समय सीमा के भीतर कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो मंत्रालय से जल्द उत्तर भेजने हेतु फोन पर अनुरोध किया जाता है। यदि आवश्यक हो तो मंत्रालय को कार्यालय ज्ञापन के माध्यम से स्मरण कराया जाता है (उपाबंध-26)।

5.10 सूचना की ग्राह्यता के संबंध में निर्णय लेने हेतु मंत्रालय से प्राप्त टिप्पणियों को ध्यान में रखा जाता है। यदि आधे घंटे की चर्चा की सूचना को स्वीकार न करने परन्तु मंत्रालय से प्राप्त तथ्यों की एक प्रति संबंधित सदस्य को भेजने का निर्णय लिया जाता है तो इसके लिए महासचिव के आदेश लिये जाते हैं।

#### स्वीकृत सूचनाओं की लाटरी निकाला जाना

5.11 यदि आधे घंटे की चर्चा को स्वीकार करने का निर्णय लिया जाता है तो डायरीकर्ता आधे घंटे की चर्चा की सूचनाओं के लिए अलग से बनाई गई केन्द्रीय डायरी में उपयुक्त प्रविष्टि करता है।

5.12 राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियम के नियम 60(4) के अनुसार यदि सभापति द्वारा दो से अधिक सूचनाएं ग्राह्य कर ली गयी हों तो महासचिव दो सूचनाएं निकालने के लिए लाटरी द्वारा निर्णय करेगा और सूचनाएं उस क्रम में रखी जाएंगी जिस क्रम में वे प्राप्त हुई हों। परन्तु यदि किसी विशेष दिन के लिए रखा गया कोई विषय उस दिन न निबटया जाये तो वह किसी दूसरे दिन के लिए तब तक नहीं रखा जाता है जब तक कि सदस्य ऐसा न चाहे और उस अवस्था में उसे अगले प्राप्य दिन के लिए लाटरी में सम्मिलित कर लिया जाएगा।

5.13 सदस्य से फोन पर संपर्क करने का प्रयास किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वह चर्चा के दिन उपलब्ध रहें। यदि उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना संभव न हो तो बैलट में दूसरी प्राथमिकता प्राप्त करने वाले सदस्य की सूचनाओं को चर्चा हेतु, यह सुनिश्चित करने के बाद कि वह उस दिन उपस्थित रहेंगे, रखा जाता है।

5.14. जिन सूचनाओं को प्रथम प्राथमिकता नहीं प्राप्त हो पाती है उनके संबंध में संबंधित सदस्यों की जिस दिन बैलट होती है उसी दिन सूचित कर दिया जाता है कि उनकी सूचनाओं को प्राथमिकता नहीं मिली है और इसलिए उन्हें उनके द्वारा उल्लिखित तिथि के कार्यावलि में शामिल नहीं किये जा रहे हैं।

#### सदस्य और संबंधित मंत्रालय को सूचनाओं के ग्राह्य होने के संबंध में सूचना दिया जाना

5.15. किसी सूचना के ग्राह्य होने के संबंध में आदेश पारित होने के तुरंत बाद सूचना देने वाले सदस्य को लिए गए निर्णय की सूचना दी जाती है तथा संबंधित मंत्री के निजी सचिव, संसदीय कार्य मंत्रालय और पटल कार्यालय को भी इसकी सूचना भेज दी जाती है (उपाबंध-27)।

### कार्यावलि में शामिल किये जाने हेतु मद

5.16 चर्चा हेतु तिथि निर्धारित करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाता है कि यथासंभव संबंधित मंत्री/मंत्रालय को कार्यावलि में रखे जा रहे मद की सूचना दे दी जाए।

5.17 जिस दिन आधे घंटे की चर्चा होनी है उस दिन की कार्यावलि हेतु विधिवत: रूप से अनुमोदित मद को पटल कार्यालय को सामान्यतया दो दिन पहले भेज दिया जाता है (उपाबंध-28)।

### चर्चा से संबंधित दस्तावेजों का कक्ष में भेजा जाना

5.18 आधे घंटे की चर्चा हेतु स्वीकृत सूचना से संबंधित मुख्य फाइल को चर्चा हेतु निर्धारित दिन को पटल कार्यालय को भेजी जाती है।

ऐसी आधे घंटे की चर्चा जिसका निपटान नहीं किया गया है, को किसी दिन की कार्यावलि में शामिल किया जाना

5.19 यदि किसी विशेष दिन की आधे घंटे की चर्चा को उस दिन नहीं निपटया जाता है तो संबंधित सदस्य और मंत्री की सहमति से उसे अगले उपलब्ध दिन की कार्यावलि में शामिल कर लिया जाता है।

### सभा में प्रक्रिया

5.20 सभा में आधे घंटे की चर्चा में सभा के समक्ष न तो कोई औपचारिक प्रस्ताव होता है और न ही इस पर मतदान होता है। सूचना देने वाला सदस्य एक संक्षिप्त वक्तव्य देकर चर्चा शुरू करता है और उसके बाद संबंधित मंत्री उसका उत्तर देता है। उसके बाद जिन सदस्यों ने सभापति को पहले ही सूचना दे रखी है उनमें से प्रत्येक को किसी तथ्यात्मक विषय के और अधिक विशदीकरण करने के उद्देश्य से एक-एक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाती है। अंत में, संबंधित मंत्री पूछे गए प्रश्न का उत्तर देता है और इसी के साथ चर्चा समाप्त होती है।

5.21 प्रश्न पूछने के इच्छुक सदस्य को सभापति को लिखित रूप से इसका अनुरोध देना चाहिए। किसी भी सदस्य को, जिसने पूर्व में सभापति को सूचना दे रखी है, किसी भी तथ्यात्मक विषय के और अधिक विशदीकरण के प्रयोजनार्थ प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकती है।

5.22 यदि वह सदस्य, जिसके नाम से आधे घंटे की चर्चा को कार्यावलि में रखा गया है, अनुपस्थित है तो कोई भी अन्य सदस्य जिन्होंने सूचना का समर्थन किया है, सभापति की अनुमति से चर्चा का आरंभ कर सकता है। जिस दिन आधे घंटे की चर्चा को सूची में रखा गया है उस दिन किसी अपरिहार्य कारणवश यदि संबंधित सदस्य अनुपस्थित हो तो उसके अथवा मंत्री के अनुरोध पर अथवा सभा ऐसा निर्णय लेती है तो चर्चा को किसी अन्य दिन के लिए स्थगित किया जा सकता है।

### महासचिव को अद्यतन विवरण का प्रस्तुत किया जाना

5.23 महासचिव को प्रति दिन 10.00 बजे तक प्राप्त होने वाली आधे घंटे की चर्चा की स्वीकृत सूचनाओं के अद्यतन घटनाक्रम की जानकारी देने के उद्देश्य से आधे घंटे की चर्चा की सभी सूचनाओं की स्थिति को दर्शाने वाला विवरण जब सभा की बैठक होती है तो प्रति दिन 10.00 बजे से पूर्व पटल कार्यालय के माध्यम से उनको प्रस्तुत किया जाता है (उपाबंध-29)।

## अध्याय-VI

### मंत्रियों द्वारा उत्तरों में संशोधन

#### प्रश्नों के उत्तरों में संशोधन किया जाना

6.1 जब किसी प्रश्न का उत्तर सभा में दिया जा चुका हो अथवा सभा के पटल पर रखा जा चुका हो और तत्पश्चात् मंत्री द्वारा यह पाया जाता है कि उनके द्वारा दिया गया उत्तर गलत है, तो ऐसे मामलों में यदि उत्तर तारांकित अथवा अनुपूरक अथवा अल्प-सूचना प्रश्न से संबंधित है, तो संबंधित मंत्री को अपने द्वारा पहले दिए गए उत्तर में संशोधन करने के लिए या तो एक वक्तव्य देना पड़ता है अथवा यदि उत्तर अतारांकित प्रश्न से संबंधित होता है तो उन्हें सभा के पटल पर एक विवरण रखना होता है।

#### प्रश्नों के उत्तरों में संशोधन हेतु सूचना

6.2 जब कोई मंत्री अपने द्वारा किसी प्रश्न के दिए गए उत्तर में किसी गलती को ठीक करना चाहते हैं तो उन्हें अपने इस इरादे की सूचना महासचिव को देनी होती है और इस सूचना के साथ उन्हें उस वक्तव्य, जो वह सभा में देना चाहते हैं अथवा विवरण जिसे सभा पटल पर रखना चाहते हैं, की दो अधिप्रमाणित प्रतियां (हिन्दी और अंग्रेजी दोनों रूपों में) भेजनी होती है (उपाबन्ध-30)।

#### सूचना भेजा जाना, कार्यालय ज्ञापन जारी किया जाना और कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने के लिए मद

6.3 इस सूचना की प्राप्ति के तुरन्त पश्चात्, संबंधित मंत्रालय हेतु निर्धारित प्रश्न दिवस अथवा मंत्री द्वारा इंगित दिवस को मंत्री द्वारा संशोधन संबंधी वक्तव्य देने/सभा पटल पर विवरण रखने, जैसा भी मामला हो, के लिए अनुमति प्रदान करने हेतु फाइल प्रस्तुत की जाती है। अनुमोदन के पश्चात्, मंत्रालय को यह सूचित करते हुए एक प्रारूप कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है कि प्रश्न काल की समाप्ति के तत्काल बाद प्रश्न(नों) के उत्तरों(रों) में संशोधन संबंधी वक्तव्य देने/सभा पटल पर विवरण रखने हेतु अनुमति प्रदान कर दी गई है। कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने के लिए इस आशय की एक प्रारूप मद भी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जाती है (उपाबन्ध-31)। अनुमोदन के पश्चात्, संबंधित मंत्री के निजी सचिव को कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है और कार्यावलि में सम्मिलित करने के लिए मद को पटल कार्यालय को भेजा जाता है। कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति संबंधित मंत्रालय के संसद अनुभाग को समन्वय हेतु भेजी जाती है। उत्तरों में संशोधन संबंधी मद किसी दिवस की कार्यावलि में 'प्रश्नों' के शीघ्र बाद आती है।

#### सभा में वक्तव्य दिया जाना/सभा पटल पर विवरण रखा जाना

6.4 निर्धारित दिवस को बुलाए जाने पर मंत्री सभा में वक्तव्य देते हैं अथवा सभा के पटल पर विवरण की एक प्रति, जैसा भी मामला हो, रखते हैं। विवरण की एक प्रति प्रश्न पूछने वाले सदस्य को सभा की बैठक से आधा घंटा पूर्व, सूचना कार्यालय में उपलब्ध करायी जाती है।

#### सभा में वक्तव्य देने अथवा सभा पटल पर विवरण रखने में विलम्ब

6.5 सामान्यतः उत्तर(रों) को संशोधित करते हुए यथाशीघ्र वक्तव्य दिया जाना/विवरण सभा पटल पर रखा जाना चाहिए। संशोधन समय पर किये जाने चाहिए और वक्तव्य देने/विवरण को सभा पटल पर रखने का कार्य प्राथमिकता के तौर पर संबंधित मंत्रालय से संबंधित प्रश्नों के उत्तर दिए जाने की तिथि को ही किया जाना चाहिए।

## अध्याय-VII

### उत्तर दिवस

7.1 उत्तर के दिन प्रश्न शाखा में संबंधित ग्रुप द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यकलाप जैसे उत्तर के सेट तैयार करना, उत्तरों के उपाबन्धों से संबंधित विवरण तैयार करना, उत्तर सेटों की जांच, उत्तर सेटों की आपूर्ति आदि किए जाते हैं। अधिकारियों और सहायकों के संबंधित ग्रुप का प्रश्नों के समय के दौरान सभा में मौजूद रहना उत्तर दिवस का एक महत्वपूर्ण कार्य है। उत्तर देने वाले दिन किए जाने वाले कार्यकलापों का सार नीचे दिया जा रहा है:—

#### मानव-शक्ति और उनके रिपोर्ट करने का समय

8-9 परिचारक	मं पू 6.30 बजे
संबंधित ग्रुप का एक सहायक	मं पू 7.00 बजे
शेष दो सहायक	मं पू 9.00 बजे
अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक	मं पू 9.30 बजे

#### कार्यकलाप और समय सूची

7.2 मं पू 6.50 बजे तक: दो संदेशवाहकों द्वारा वितरण अनुभाग से तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तर प्रश्न शाखा में उनके सेट तैयार करने हेतु लाए जाते हैं। (तारांकित प्रश्न प्रत्येक की 175 प्रतियां; अतारांकित प्रश्न प्रत्येक की 60 प्रतियां)।

मं पू 7.10-8.15 बजे तक: तारांकित प्रश्नों के उत्तरों के 85 सेट तैयार किया जाना।

मं पू 7.30 बजे तक: संबंधित सहायक द्वारा विधिवत रूप से जांच की गई तारांकित प्रश्नों के उत्तरों के पांच सेट वितरण अनुभाग के माध्यम से निम्न को भेजे जाते हैं:

- माननीय सभापति का आवास
- माननीय उपसभापति का आवास
- माननीय सभापति के सचिव
- माननीय सभापति के निजी सचिव
- माननीय सभापति के विशेष कार्य अधिकारी

मं पू 9.10 बजे तक: अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों के 38 सेट तैयार किया जाना।

मं पू 10.00 बजे तक: तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के उत्तरों के सेटों का निम्नलिखित को वितरण:

#### सेटों की संख्या

अधिकारी	तारांकित	अतारांकित
अपर सचिव (जी)	01	01
माननीय सभापति के विशेष कार्य अधिकारी (पटल कार्यालय के माध्यम से)	01	01



अधिकारी	तारांकित	अतारांकित
*पटल कार्यालय	11	11
सूचना कार्यालय	11	05
वृत्तलेखक अनुभाग	01	01
भाषान्तरकार अनुभाग	06	-
संबंधित ग्रुप (प्रश्न शाखा में रखने हेतु)	04	04
निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक	03	03
विपक्ष के नेता/नेता/मुख्य सचेतक (पटल कार्यालय के माध्यम से)	30	-
ई-मेल से संबंधित अधिकारी (प्रश्न शाखा में रखे जाते हैं)	01	01
समिति के प्रयोग हेतु (प्रश्न शाखा में रखे जाते हैं)	01	01
सांसद की प्रति (प्रश्न शाखा में रखे जाते हैं और प्रश्न काल के पश्चात् वितरण अनुभाग के द्वारा भेजे जाते हैं)	02	02
**लॉबी (आन्तरिक लॉबी)	06	01
रिकार्ड उद्देश्यार्थ (प्रश्न शाखा में रखे जाते हैं)	02	02
निदेशक (अनुसंधान एवं पुस्तकालय)	01	01
प्रश्न शाखा में अतिरिक्त सेट	03	03

#### विवरण तैयार करना और उत्तर सेटों के साथ संलग्न किया जाना

7.3.1 कुछ उत्तरों के कतिपय विवरण, उपाबन्ध में शामिल होते हैं जिन्हें सभा में उत्तर देते समय मंत्रालय द्वारा उत्तरों के साथ रखा जाता है। सदस्यों के नाम और विवरणों, उपाबन्धों आदि को दर्शाने वाला एक विवरण जो राज्य सभा के तारांकित प्रश्न के उनके उत्तर के साथ संलग्न होता है; (14 प्रतियां) तैयार किया जाता है (उपाबन्ध-32)। इन 14 प्रतियों को तारांकित उत्तर के सेटों के साथ संलग्न किया जाता है। जो अपर सचिव/संयुक्त सचिव; निदेशक/संयुक्त निदेशक; उप निदेशक; अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक; संबंधित ग्रुप के 3 सहायकों हेतु निर्धारित होते हैं; और 5 प्रतियां लॉबी और 2 प्रतियां सूचना कार्यालय के उत्तर सेटों के साथ संलग्न की जाती हैं।

7.3.2 तारांकित उत्तर सेटों के साथ आधे घंटे की चर्चा और अल्प-सूचना प्रश्नों की सूचनाओं के निपटारे की अद्यतन स्थिति को दर्शाने वाला एक विवरण (8 प्रतियां) भी संलग्न किया जाता है। इन आठ प्रतियों को अपर सचिव/संयुक्त सचिव; निदेशक/संयुक्त निदेशक; उप निदेशक; अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक; संबंधित ग्रुप के 3 सहायकों हेतु निर्धारित तारांकित उत्तर सेटों के साथ संलग्न किया जाता है।

7.3.3 अपर सचिव/संयुक्त सचिव; निदेशक/संयुक्त निदेशक; उप निदेशक; अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक; संबंधित ग्रुप के 3 सहायकों को आपूर्ति किए जाने वाले तारांकित प्रश्नों के उत्तरों के 33 सेटों और आन्तरिक लॉबी की 25 प्रतियों के साथ शुद्धि-पत्र की अंग्रेजी और हिन्दी में एक-एक प्रति भी संलग्न की जाती है।

\*महासचिव और माननीय सभापति दोनों के लिए तारांकित और अतारांकित प्रश्नों के एक सेट सहित।

\*\*प्रश्न काल के दौरान सदस्यों के प्रयोग हेतु आन्तरिक लॉबी में रखे जाने वाली प्रत्येक तारांकित प्रश्न के उत्तर (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में) की 70 प्रतियों को छोड़कर।

#### 7.4 संबंधित अधिशासी अधिकारी/सहायक निदेशक सभा में निम्नलिखित मद ले जाना सुनिश्चित करेंगे:—

- तारांकित सूची से हटायें गए भाग से संबंधित फाइलें
- कार्यावलि
- संसदीय समाचार भाग-I और II
- विभाजन सूची
- सदस्यों की सूची
- बैलट सूची
- पिछले उत्तर दिवस में अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों का विवरण
- प्रश्न शाखा और संबंधित मंत्रालयों के अधिकारियों के नाम और टेलीफोन नम्बरों की सूची
- मंत्रियों की सूची
- सदस्यों के बैठने की तालिका।

#### प्रश्नों के समय के दौरान कार्यवाही

7.5 नियम 38 में किए गए उपबंध के अनुसार जब तक सभापति अन्यथा निदेश न दें, तब तक प्रत्येक बैठक का पहले घंटे का समय प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए होगा। चूंकि सभा की बैठक प्रतिदिन मध्याह्न पूर्व 11 बजे आरम्भ हो जाती है इसलिए सत्र में प्रतिदिन मध्याह्न पूर्व 11 बजे से मध्याह्न 12 बजे तक 'प्रश्नों का समय' होता है। परंतु सत्र की बढ़ी हुई अवधि के दौरान, प्रश्नों का समय नहीं होता है।

7.5.1 'प्रश्नों के समय' के दौरान महासचिव और माननीय सभापति की सहायता के लिए संबंधित अतिरिक्त सचिव/संयुक्त सचिव; निदेशक/संयुक्त निदेशक; उप निदेशक और कार्यकारी अधिकारी/सहायक निदेशक सभा-पटल के पास उपस्थित अधिकारीगण होते हैं। उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि उन्हें प्रश्नों से संबंधित नियमों, पूर्वोदाहरण आदि की जानकारी हों।

7.5.2 सभा पटल पर कार्यकारी अधिकारी/सहायक निदेशक 'प्रश्नों के समय' के दौरान प्रश्न संख्या, अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नाम और समय के साथ कार्यवृत्त पुस्तिका लिखता है।

7.5.3 प्रश्नों के समय के दौरान समूह के सहायक कार्यालयीन बॉक्स में बैठते हैं और अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नाम नोट करते हैं।

#### प्रश्न पूछने की पद्धति

7.6.1 सभापति प्रश्नों की सूची में प्रश्न पूछने वाले प्रत्येक सदस्य का नाम पुकारता है।

7.6.2 इस प्रकार सदस्य का नाम पुकारे जाने पर वह अपने स्थान पर खड़ा होकर जब तक यह नहीं कहता है कि उसके नाम से संबंधित प्रश्न पूछने की उसकी इच्छा नहीं है, तो वह प्रश्नों की सूची में इसके क्रमांक का संदर्भ देते हुए प्रश्न पूछता है।

7.6.3 यदि पुकारे जाने पर प्रश्न नहीं पूछा जाता या जिस सदस्य के नाम से प्रश्न है वह अनुपस्थित है, तो सभापति निदेश देता है कि प्रश्न का उत्तर दिया जाए।

#### अनुपस्थित सदस्यों के प्रश्न

7.7 यदि पुकारे जाने पर प्रश्न नहीं पूछा जाता है, या वह सदस्य जिसके नाम से मौखिक उत्तरों के लिए प्रश्नों की सूची में प्रश्न होता है, वह अनुपस्थित है, तो सभापति निदेश देता है कि इस प्रश्न का उत्तर दिया जाए।

#### अनुपूरक प्रश्न

7.8.1 सभापति द्वारा पुकारे जाने पर सदस्य किसी तथ्यपरक विषय जिसके संबंध में उत्तर दिया गया हो, को और अधिक विस्तार से जानने के उद्देश्यार्थ कोई अनुपूरक प्रश्न पूछता है। यदि सभापति के विचार में कोई अनुपूरक प्रश्न प्रश्नों संबंधी नियमों का उल्लंघन करता है तो वह उसे अस्वीकृत कर सकता है।

### 7.8.2 सभापति ने अनुपूरक प्रश्नों से संबंधित निम्नलिखित निदेश भी दिए हैं :—

- (i) सदस्यों को संक्षिप्त अनुपूरक प्रश्न पूछने चाहिए और मंत्रियों को पूछे गए प्रश्नों/अनुपूरक प्रश्नों के सटीक उत्तर देने चाहिए चूंकि प्रश्नों के समय के लिए एक घंटे का समय निश्चित है इसलिए उस समय में अधिक से अधिक प्रश्नों को पूछे जाने का प्रयास किया जाता है।
- (ii) वह सदस्य जिसके नाम पर तारांकित प्रश्न सूचीबद्ध है दो अनुपूरक प्रश्न पूछ सकता है इसके अतिरिक्त तीन और सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति है। ऐसे तारांकित प्रश्न के मामले में, जिसे पूछा नहीं गया है या जिस सदस्य के नाम से प्रश्न है वह अनुपस्थित है, तीन सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जाती है।

### प्रश्नों के समय के पश्चात्

7.9 मध्याह्न 12.00 बजे प्रश्न शाखा के अधिकारी और कर्मचारी सभाओं के पटल को छोड़ देते हैं और अधिकारियों का दूसरा समूह सभा में उनका स्थान ले लेता है। सभा से लौटने पर, समूह का सहायक प्रश्नों के समय के दौरान अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नामों का कार्यकारी अधिकारी/सहायक निदेशक द्वारा नोट किए गए नामों के साथ परस्पर मिलान करता है। परस्पर मिलान करने और यदि कोई सुधार हो तो वह किए जाने के पश्चात् वह प्रश्नों के समय के दौरान प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नाम को दर्शाते हुए एक विवरण तैयार करता है और उसे अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करता है। अनुमोदन के पश्चात् विवरण को माननीय सभापति के विचारार्थ पटल कार्यालय भेजा जाता है (उपाबंध-33)।

## अध्याय-VIII

### कम्प्यूटरीकरण

#### प्रस्तावना

8.1 सूचना पर तीव्रता से कार्यवाही करने और उसकी डिलीवरी करने, तथ्यों एवं आंकड़ों का सटीक विश्लेषण करने, उच्चतर दक्षता एवं उत्पादकता को बनाए रखने के लिए कम्प्यूटरों का प्रयोग अपरिहार्य हो गया है। प्रश्न शाखा सचिवालय में कम्प्यूटरीकरण के कार्यान्वयन में अग्रणी रही है और अब तक प्रश्न शाखा की निम्नलिखित गतिविधियों का कम्प्यूटरीकरण कर दिया गया है:—

- (i) संसद प्रश्न कार्यवाही प्रणाली अनुप्रयोग ( डायरी सॉफ्टवेयर );
- (ii) प्रश्नों की सूचनाओं का बैलट कराना केवल लिखित उत्तरों के लिए सूचनाएं;
- (iii) मंत्रालयों से सचिवालय को प्रश्नों के उत्तर का इलेक्ट्रॉनिक स्थानांतरण;
- (iv) प्रश्नों और उत्तरों की इलेक्ट्रॉनिक खोज;
- (v) बैंक ऑफिस एप्लिकेशन के लिए डैशबोर्ड एप्लिकेशन; और
- (vi) ई-प्रश्न ( प्रक्रियाधीन )।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, सूचना का अधिकार व्यवस्था के आने के साथ प्रश्न शाखा न केवल सदस्यों जो प्रमुख प्रयोक्ता है परंतु आम जनता को भी सूचना के सक्रिय प्रकटन के लिए उत्तरदायी है। प्रश्न शाखा द्वारा निम्नलिखित सूचना राज्य सभा की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई गई है:—

- (i) प्रश्नों संबंधी सामान्य जानकारी;
- (ii) प्रश्न चार्ट;
- (iii) प्रश्न कैलेंडर;
- (iv) बैलट सूचियां;
- (v) मंत्रालयों का समूहीकरण;
- (vi) प्रश्नों संबंधी सत्र-वार सांख्यिकीय सूचना;
- (vii) नोडल अधिकारियों की मंत्रालयवार सूची; और
- (viii) उन विषयों के संबंध में पुस्तिका जिनके लिए विभिन्न मंत्री राज्य सभा में प्रश्नों का उत्तर देने के लिए उत्तरदायी हैं।

#### संसद प्रश्न प्रक्रमण प्रणाली अनुप्रयोग ( डायरी सॉफ्टवेयर )

8.2 प्रश्न शाखा में संसद प्रश्न प्रक्रमण प्रणाली अनुप्रयोग ( डायरी सॉफ्टवेयर ) प्रयोग होने वाला प्रमुख सॉफ्टवेयर है। इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं:—

- (क) प्रश्न की सूचनाओं, अल्प सूचना प्रश्नों ( एसएनक्यू ), आधे घंटे की चर्चा ( एचएडी ), पत्र और प्राप्तियों की डायरी;
- (ख) अतारंकित प्रश्नों की सूचियों के लिए सदस्यों के नामों का स्वतः बैलट करना;
- (ग) बैलट-पूर्व और बैलट-पश्चात् चार्ट तैयार करना;
- (घ) स्वीकृत सूचनाओं को टाइप और ई-मेल करना; और
- (ङ) प्राप्त सूचनाओं की रिपोर्ट ( सदस्य-वार, मंत्रालय-वार, सत्र-वार, तिथि-वार आदि )।

### पंजीकरण और डायरीकरण

8.3 सदस्यों द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं सूचना कार्यालय में दस्ती डाक द्वारा दी जाती है। विभिन्न प्रकार के प्रश्नों के लिए विभिन्न रंगों के निर्धारित प्रपत्र हैं अर्थात् अतारांकित के लिए पीला; तारांकित के लिए गुलाबी और अल्प सूचना प्रश्नों के लिए सफेद। रजिस्टर में प्रविष्ट करने के पश्चात् सूचना कार्यालय इन सूचनाओं को प्रश्न शाखा में भेज देता है। प्रश्न शाखा में इन सूचनाओं के प्राप्त होने के साथ ही, डायरी लिपिक केन्द्रीय डायरी रजिस्टर में प्राप्त हुई प्रत्येक सूचना की सत्रवार प्रविष्टि करता है, जो कि कम्प्यूटरीकृत है और प्रत्येक सूचना की डायरी संख्या को दर्शाती है।

डायरी का फार्मेट निम्नानुसार है:

तारीख.....

डायरी संख्या	सदस्य का नाम	तारांकित/अतारांकित प्रश्न	तिथि को उत्तर देने के लिए	मंत्रालय/विभाग का नाम	समूह क्रमांक
--------------	--------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------

डायरी लिपिक मंत्रालयवार सूचनाओं को अलग करता है और उस मंत्रालय के प्रश्नों को देखने वाले संबंधित सहायक को सौंप देता है। वह प्रत्येक सहायक को सौंपी गई सूचनाओं की संख्या को रिकॉर्ड करता है।

### स्वीकृत प्रश्नों को मंत्रालय को अग्रेषित करना

8.4 सभी अनंतिम स्वीकृत प्रश्नों को कम्प्यूटर पर टाइप करके संबंधित मंत्रालयों को इलेक्ट्रॉनिक तौर पर अग्रेषित किया जाता है।

### बैलट

8.5 किसी भी उत्तर दिवस के लिए सूचनाएं प्राप्त करने की अंतिम तारीख को मध्याह्न पश्चात् 3 बजे तक प्राप्त हुई सूचनाओं पर बैलट के लिए विचार किया जाता है। कम्प्यूटर के माध्यम से दो अलग बैलट-पूर्व चार्ट, एक तारांकित सूची के लिए और दूसरा अतारांकित सूची के लिए तैयार किए जाते हैं। तारांकित सूची के लिए बैलट-पूर्व चार्ट में सूचनाओं की संख्या उन मंत्रालयों के नाम जिन्हें संबोधित किया गया है और प्राथमिकता यदि कोई है, के साथ तारांकित प्रश्नों की सूचनाएं देने वाले सदस्यों के नाम होते हैं। अतारांकित सूची के लिए बैलट-पूर्व चार्ट में अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के अलावा तारांकित प्रश्नों के लिए सूचनाओं को भी दर्शाया जाता है। तारांकित प्रश्न सूची के लिए बैलट हाथ द्वारा किया जाता है। तथापि, अतारांकित सूची के लिए बैलट कम्प्यूटर के माध्यम से केन्द्रीय हॉल की लॉबी में सदस्य (सदस्यों) या और महासचिव/प्रश्न शाखा के प्रभागीय प्रमुख की उपस्थिति में मध्याह्न पश्चात् 5 बजे किया जाता है।

### मंत्रालयों से सचिवालय को प्रश्नों के उत्तर का इलेक्ट्रॉनिक स्थानांतरण

8.6 मंत्रालय सामान्यतः अपने कम्प्यूटरों पर उत्तरों का अंग्रेजी पाठ तैयार करते हैं। इसके उपरांत अपनाई जाने वाली प्रक्रिया में मंत्रालय से अनुमोदित उत्तर का इलेक्ट्रॉनिक डाटा (ई-मेल/सीडी/फ्लोपी द्वारा) का राज्य सभा सचिवालय के ई-मेल पते पर स्थानांतरण शामिल है। डाटा की जांच और प्रारूपण के पश्चात् एनआईसी की मदद से डाटा को राज्य सभा की वेबसाइट पर डाल दिया जाता है।

### फाइल का नाम देने की पद्धति

8.7 मंत्रालय से प्रत्येक प्रश्न का प्रश्न और उत्तर पाठ अलग-अलग टेक्स्ट फाइल में भेजना अपेक्षित होता है। राज्य सभा के सभी तारांकित प्रश्नों के लिए, फाइल का नाम 'rs' (आरएस) से आरम्भ होता है और उसके बाद प्रश्न संख्या लिखी जाती है और फाइल की txt (टी. एक्स. टी.) के रूप में एक्सटेंशन दी जाती है। राज्य सभा के सभी अतारांकित प्रश्नों के लिए फाइल का नाम 'ru' (आरयू) से आरंभ होता है और इसके बाद प्रश्न संख्या लिखी जाती है और फाइल की txt (टी एक्स टी) के रूप में एक्सटेंशन दी जाती है। इस प्रकार, राज्य सभा के तारांकित प्रश्न संख्या 121 की फाइल का नाम rs121.TXT होगा और राज्य सभा के अतारांकित प्रश्न संख्या 628 के लिए टेक्स्ट फाइल का फाइल नाम rs628.txt होगा।

### प्रश्नों और उत्तरों का इलेक्ट्रॉनिक स्थानांतरण

8.8 एनआईसी ने सभी मंत्रालयों को ई-मेल सुविधा प्रदान की है। मंत्रालय में संसद प्रभाग में प्रश्नों और अनुमोदित उत्तरों को सामग्री के केन्द्रीकरण के लिए एल ए एन (या ई-मेल सुविधा न होने पर फ्लोपी द्वारा) के द्वारा स्थानांतरण किया जाता है। एनआईसी अधिकारी और मंत्रालय के संसद प्रभाग द्वारा जांच किए जाने के पश्चात् दिन के लिए निश्चित सभी उत्तर प्राप्त करके उनका प्रश्नों और उत्तरों का पाठ ई-मेल (एटैचमेंट के रूप में) द्वारा राज्य सभा के सचिवालय (ई-मेल पता (rsqns@sansad.nic.in) को उस दिन का प्रश्नों का समय समाप्त होने के साथ ही भेज दिया

जाता है। इस उद्देश्य के लिए प्रत्येक मंत्रालय को एक अलग और सुरक्षित ई-मेल खाता और पासवर्ड दिया गया है जिससे सामग्री भेजी जानी चाहिए ताकि प्रश्नों और उत्तरों से छेड़-छाड़ न की जा सके। केवल सुरक्षित ई-मेल के माध्यम से कूट फार्म में भेजे गए प्रश्नों और उत्तरों को डाटाबेस में डालने के लिए प्रामाणिक माना जाता है।

अगर किसी कारणवश ई-मेल भेजना संभव नहीं है, तो मंत्रालय में एन० आई० सी० कर्मचारियों के माध्यम से राज्य सभा सचिवालय को सूचित करना चाहिए और पाठ को प्रश्नों और उत्तरों (हार्ड कॉपी) के एक सैट के साथ फ्लॉपी/सीडी में प्रश्न शाखा राज्य सभा सचिवालय को सह पत्र के साथ भेजा जा सकता है। सभी मामलों में, जब उत्तर ई-मेल द्वारा प्राप्त होते हैं, तो तुरंत ही मानक पाठ में ई-मेल पावती भेजी जानी चाहिए।

**अपवादस्वरूप मामलों में उत्तरों को स्कैन करना**

8.9 यदि किसी कारण से, किसी प्रश्न और उत्तर को कम्प्यूटर में नहीं डाला जा सकता है, तो अलग से टाइप की हुई/लेजर से प्रिंट की हुई मूल प्रति (साइक्लोस्टाइल या फोटोकॉपी न की गई हो) को प्रश्न शाखा, राज्य सभा सचिवालय को सह पत्र के साथ अलग कवर में भेजा जाना चाहिए, चूंकि ऐसे मामलों में प्रश्न शाखा में प्रश्नों संबंधी डाटाबेस को इंटरनेट पर पूरा करने के लिए स्कैन करने या पाठ को अन्यथा निविष्ट करने के लिए विशेष प्रबंध करना होगा। उपाबंध जो उत्तरों के भाग हैं, कभी-कभार नहीं होते हैं या उचित फार्मेट में उपलब्ध नहीं होते हैं। इन त्रुटियों को पता लगाते ही दूर कर दिया जाता है।

**अशुद्धियों से बचाव**

8.10 यह सुनिश्चित करना मंत्रालय की जिम्मेदारी है कि राज्य सभा सचिवालय को भेजी गई इलेक्ट्रॉनिक प्रति अंतिम पाठ हो और पहले से भेजे जा चुके टाइप किए हुए पाठ से मिलती हो। इस बात को सुनिश्चित करने के लिए वेबसाइट में शामिल किए जाने हेतु भेजे गए उत्तर सभा पटल पर दिए गए उत्तर से मिलने चाहिए। मंत्रालय द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना होता है कि जिस दिन प्रश्नों के उत्तर दिए जाते हैं उस दिन प्रश्न और उत्तर मध्याह्न 12.00 बजे के पश्चात् ही भेजे जाएं। जहां उत्तर का परिचालित पाठ (विशेषतः मौखिक तौर पर उत्तर दिए गए तारांकित प्रश्नों के संबंध में) सभा पटल पर दिए गए उत्तर से भिन्न है, वहां उत्तरों को भेजने से पूर्व संशोधित कर लेना चाहिए।

जहां प्रश्न का उत्तर दे दिए जाने या पटल पर रखे जाने के बाद उत्तर में संशोधन करना अपेक्षित है, ऐसे संशोधनों को उत्तर के पाठ के इलेक्ट्रॉनिक वर्जन में नेमीतौर पर शामिल नहीं करना चाहिए, चूंकि उत्तर सही करने की प्रक्रिया पूर्णतः अलग है। ऐसे मामलों में, मंत्री द्वारा प्रश्न के उत्तर में किए गए संशोधन का विवरण देने/पटल पर रखने के पश्चात्, प्रश्न शाखा मूल उत्तर के नीचे पाद-टिप्पण लिखती है क्योंकि यह इंटरनेट पर दर्शाया जाता है जिसमें संशोधित उत्तर और संशोधन की तारीख दी गई होती है।

**प्रश्नों के उत्तर और उनके अनुपूरक प्रश्नों के बीच संबंध**

8.11 मौखिक रूप से उत्तर दिए गए तारांकित प्रश्नों और उनसे संबंधित पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों के बीच लिंक स्थापित करने के उद्देश्य से एक सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है ताकि राज्य सभा सचिवालय की वेबसाइट देखने वाले किसी भी व्यक्ति को तारांकित प्रश्नों का पूर्ण उत्तर (अनुपूरक प्रश्नों सहित) मिल सके।

अगर तारांकित प्रश्न के साथ अनुपूरक प्रश्न पूछे गये हों तो 'अनुपूरक प्रश्न' का लिंक प्रश्न के अंत में प्रकट होता है, और इस लिंक पर क्लिक करने पर 'अनुपूरक प्रश्न विवरण' के शीर्षक वाला एक पृष्ठ खुलता है। सहभागी विकल्प के सामने सदस्य के नाम पर क्लिक करके अनुपूरक पृष्ठ खुलता है।

इस प्रक्रिया में शामिल चरण निम्नलिखित हैं:—

- (i) वृत्त-लेखन अनुभाग अनुपूरक प्रश्नों को ई-मेल के माध्यम से उसी दिन मध्याह्न पश्चात् 3.00 बजे प्रश्न शाखा को भेजता है;
- (ii) टाइपिंग पूल के कर्मचारी उस पाठ को राज्य सभा की वेबसाइट पर अपलोड करते हैं; और
- (iii) एक बार अपलोडिंग पूरा हो जाने के पश्चात्, प्रश्न का उत्तर और प्रश्न के अनुपूरक प्रश्न स्वतः लिंक हो जाते हैं।

**मंत्रालयों/विभागों में नोडल अधिकारियों की नियुक्ति**

8.12 मंत्रालयों से सभी उत्तरों की ई-मेल द्वारा प्राप्ति न होने की समस्या से निपटने के लिए प्रश्न शाखा ने सभी मंत्रालयों/विभागों से प्रश्नों के उत्तरों को ई-मेल करने के लिए नोडल अधिकारी नियुक्त करने का अनुरोध किया है। सभी मंत्रालयों/विभागों के नोडल अधिकारियों की सूची को समय-समय पर अद्यतन किया जाता है और यह राज्य सभा की वेबसाइट पर उपलब्ध होती है।

## प्रश्न शाखा में प्रयोग होने वाले अनुप्रयोग/सॉफ्टवेयर मॉड्यूल

### (क) संसद प्रश्न और उत्तर प्रकाशन सॉफ्टवेयर

8.13 राज्य सभा की वेबसाइट पर उत्तरों के लिए विभिन्न खोज विकल्पों जैसे सदस्य-वार, मंत्रालय-वार, सत्र-वार, तारीख-वार, प्रश्न संख्या-वार, प्रश्न के प्रकार के अनुसार (तारांकित और अतारांकित) खोज सुविधा और उपर्युक्त उल्लिखित सभी विकल्पों सहित एकीकृत खोज प्रणाली उपलब्ध है। इस विकल्प का प्रयोग करने वाले व्यक्ति को राज्य सभा के 'होम पेज' पर जाना होगा और तत्पश्चात् नीचे दिए क्रम का अनुसरण करना होगा; 'बिजनेस', 'क्वेश्चन', 'सर्च क्वेश्चन'/'खोज' विकल्प पर कर्सर रखने के साथ ही विभिन्न खोज विकल्प प्रकट हो जाते हैं और तब विभिन्न खोज विकल्पों में से वांछित विकल्प पर क्लिक करने पर, खोज पृष्ठ खुल जाता है। खोज प्रपत्र में प्रविष्टियों का चयन करके, कोई भी व्यक्ति वांछित जानकारी प्राप्त कर सकता है।

### (ख) पश्च कार्यालय प्रचालन के लिए डैशबोर्ड अनुप्रयोग

8.14 डैशबोर्ड अनुप्रयोग का विकास प्रश्नों के समय के दौरान माननीय सभापति द्वारा प्रयोग करने के लिए किया गया है जिसमें प्रश्न शाखा सहित सचिवालय के विभिन्न अनुभागों द्वारा सूचना निविष्ट की जाती है। 217वें सत्र के पश्चात् इसने इस अनुप्रयोग के डाटाबेस को प्रश्नों के समय के दौरान पूछे गए अनुपूरक प्रश्नों के संबंध में अद्यतन करना आरंभ कर दिया है। 218वें सत्र से, शाखा प्रश्नों के समय के दौरान अनुपूरक प्रश्न पूछने वाले सदस्यों के नाम को दर्शाते हुए विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार कर रही है।

### प्रश्नों की ई-सूचनाएं

8.15 यह सॉफ्टवेयर, जो अभी विकासाधीन है, संसद सदस्यों को डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग करते हुए प्रश्नों की सूचनाएं ऑनलाइन प्रस्तुत करने में समर्थ बनाएगा। प्रश्न शाखा को ये ई-सूचनाएं 'ई-प्रश्न प्रक्रमण सॉफ्टवेयर' नामक एक अन्य सॉफ्टवेयर के द्वारा प्राप्त होंगी और इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्राप्त ई-सूचनाओं को हाथ से प्रस्तुत की गई सूचनाओं के साथ किसी एक समय पर प्राप्ति के क्रम में डायरी किया जाएगा। सदस्यों के बहुस्तरीय पासवर्डों के माध्यम से प्रमाणित किया जाएगा। सफलतापूर्वक प्रमाणीकरण के पश्चात् सदस्य माड्यूल तक पहुंच बनाने में समर्थ होंगे जिनके माध्यम से वे इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रश्नों की सूचनाएं प्रस्तुत करने में समर्थ होंगे। सॉफ्टवेयर को अंतर-सत्र अवधि और सत्र अवधि के दौरान प्रयोग किया जा सकता है। अंतर-सत्र अवधि में प्रश्नों को टाइप (अंग्रेजी/हिन्दी में) कर लिया जाएगा और सर्वर में मसौदा रूप में भी सुरक्षित कर लिया जाएगा और बाद में उन्हें सत्र अवधि संशोधित करके अंततः प्रस्तुत कर दिया जाएगा। सत्र अवधि में भी प्रश्नों को मसौदा रूप में सुरक्षित रखा जा सकता है और बाद में उन्हें संशोधित करके प्रस्तुत किया जा सकता है। सदस्य को संबंधित मंत्रालय/विभाग का चयन करना होगा और प्रणाली पहली उपलब्ध बैठक के साथ बैलट की तारीख दर्शाएगी।

प्रश्नों पर समय भी अंकित होगा। तथापि, सदस्य अपनी इच्छा से बैठक की तारीख का चयन कर सकते हैं। प्रश्न का प्रकार, भाषा और प्राथमिकता क्रम का चयन करने और प्रश्न का शीर्षक तथा पाठ (अंग्रेजी या हिंदी में) टाइप करने के पश्चात् प्रश्न को अंततः प्रस्तुत करना होगा। प्रस्तुतीकरण से पूर्व, प्रणाली प्रश्न की प्रविष्टि की तारीख तथा समय और बैलट की तारीख तथा प्रश्न के पाठ में 100 शब्दों की अधिकतम अनुमति की जांच करेगा। सफलतापूर्वक प्रस्तुतीकरण के पश्चात्, प्रणाली प्रस्तुत किए गए प्रश्न की इलेक्ट्रॉनिक संदर्भ संख्या को लौटाएगी जिसे भावी संदर्भ के लिए प्रयोग किया जाना चाहिए। प्रश्न के प्रस्तुतीकरण के समय, सदस्यों के पास मंत्रालयवार पूर्व में प्रस्तुत की गई और प्रस्तुत न की जा सकी सूचनाओं (मसौदा रूप) को देखने का विकल्प होगा। वे पूर्व में उनके द्वारा प्रस्तुत की गई सूचनाओं और वेबसाइट पर उनकी स्थिति का एक स्थल पर रिकार्ड होगा। प्रश्न शाखा द्वारा सूचनाओं का प्रक्रमण करने के पश्चात् उनकी स्थिति को अद्यतन कर दिया जाएगा।

## अध्याय-IX

### प्रकाशन

9.0 प्रश्न शाखा को कुछ प्रकाशनों के प्रकाशन की भी जिम्मेदारी सौंपी गई है:—

#### विषय पुस्तिका

9.1 प्रश्न शाखा प्रत्येक वैकल्पिक वर्ष में “विषय जिनके लिए कई मंत्रालय राज्य सभा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए जिम्मेवार हैं” नामक पुस्तिका का संकलन करती है। यह पुस्तिका समय-समय पर भारत सरकार (कार्य का आवंटन) नियम, 1961 में संशोधन करने के लिए मंत्रिमंडल सचिवालय द्वारा जारी की गई अधिसूचनाओं पर आधारित होती है। मंत्रिमण्डल सचिवालय और विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से नवीनतम जानकारी प्राप्त की जाती है। यह पुस्तिका राज्य सभा के सभी सदस्यों को परिचालित की जाती है ताकि उन्हें प्रश्नों की सूचनाओं आदि को उन मंत्रियों को भेजने में सुविधा हो जो उन विषयों पर राज्य सभा में प्रश्नों के उत्तर देने के लिए जिम्मेदार हैं। यह पुस्तिका सभी मंत्रालयों को भी परिचालित की जाती है। इसको हिन्दी में भी प्रकाशित किया जाता है।

प्रश्नों को देख रहे अधिकारियों और कर्मचारियों को उन मामलों पर निर्णय लेते समय पुस्तिका का संदर्भ लेना आवश्यक होता है जिन में प्रश्नों की सूचनाओं के संबंध में मंत्री विशेष द्वारा प्रश्न का उत्तर देने की जिम्मेदारी पर विवाद होता है।

#### प्रश्न संबंधी सत्रीय सांख्यिकीय सूचना

9.2 प्रत्येक सत्रावसान के पश्चात् प्रश्न शाखा सत्र के दौरान प्राप्त हुई तारांकित, अतारांकित और अल्प सूचना प्रश्नों की सूचनाओं के साथ-साथ आधे घण्टे की चर्चा आदि की सूचनाओं और उनके निपटान के संबंध में सांख्यिकीय सूचना पुस्तिका के रूप में संकलित और प्रकाशित करता है। पुस्तिका में निम्नलिखित दस विवरण दिए गए होते हैं जिनमें कई प्रकार की सूचना दी गई होती है:—

- (i) प्रत्येक वर्ष के अंतर्गत प्राप्त तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की कुल संख्या।
- (ii) सत्र प्रारंभ होने का समाचार जारी होने के पश्चात् प्रत्येक तारीख के लिए प्राप्त तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाएं।
- (iii) तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के निपटारे को दर्शाने वाला विवरण।
- (iv) प्रश्नों (तारांकित और अतारांकित) का सांख्यिकीय विवरण जिसमें प्रत्येक मंत्रालय के संबंध में प्राप्त हुई सूचनाओं की संख्या को दर्शाया गया है।
- (v) अल्प-सूचना प्रश्नों के निपटारे को दर्शाने वाला विवरण।
- (vi) उन विषयों को दर्शाने वाला विवरण जिनके संबंध में राज्य सभा में अधिकतम प्रश्नों के उत्तर दिए गए।
- (vii) तारांकित प्रश्नों के उत्तर में राज्य सभा के पटल पर रखे गए विवरण।
- (viii) प्रश्नों के उत्तरों से उत्पन्न लोक महत्व के विषयों पर आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने के लिए प्राप्त हुई सूचनाओं के निपटारे को दर्शाने वाला विवरण।
- (ix) राज्य सभा में मंत्रियों द्वारा पहले दिए जा चुके प्रश्नोत्तरों के संशोधनार्थ उनके द्वारा दिए गए वक्तव्यों/सभा पटल पर रखे गए विवरणों का सारांश।
- (x) राज्य सभा में पूछे गए प्रश्नों और उनके उत्तर के संबंध में कुछ रोचक तथ्य।

9.3 प्रश्नों के समय को सुचारू रूप से चलाने के लिए सभापीठ द्वारा की गई टिप्पणियों/दिए गए निदेशों/निर्णयों को दर्शाने वाला विवरण भी पत्रक में शामिल किया जाता है।



9.4 ऊपर उल्लिखित नियमित प्रकाशनों के अलावा “पेपर ओकेजनल सीरिज” के अन्तर्गत माननीय सभापति, महासचिव महोदय के निदेशानुसार पत्र/प्रलेख का संकलन और प्रकाशन किया जा सकता है।

9.5 इस संबंध में प्रकाशित किए गए कुछ प्रकाशन निम्नलिखित हैं:—

- (i) प्रश्नों के समय की पेचीदगियों को दूर किया जाना—राज्य सभा के 213 वें सत्र (बजट सत्र) के दौरान प्रश्नों के समय से उत्पन्न सांख्यिकीय आंकड़ों का विश्लेषण।
- (ii) प्रश्नों के संबंध में अन्तर्राष्ट्रीय पद्धतियां और प्रक्रियाएं।

## अध्याय-X

### प्रकीर्ण

10.1 सदस्य द्वारा प्रश्नों की सूचनाएं देने के बाद ऐसी स्थितियां पैदा हो सकती हैं जिनसे कि सदस्य की स्थिति में परिवर्तन आ जाए। ऐसे प्रश्नों की सूचनाओं से निपटने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देश हैं:—

उन सदस्यों की प्रश्नों की सूचनाएं जिन्होंने शपथ नहीं ली हो

10.1.1 सदस्य इस तथ्य के बावजूद कि उन्होंने शपथ ली है अथवा नहीं प्रश्नों की सूचनाएं दे सकते हैं परन्तु ऐसे सदस्यों के प्रश्नों का सभा में उत्तर नहीं दिया जा सकता है जिन्होंने शपथ न ली हो। ऐसे प्रश्नों को सामान्य प्रक्रिया में प्रश्नों की सूची में मुद्रित किया जाएगा परन्तु सभा में उत्तर के लिए केवल तभी पुकारा जाएगा जब संबंधित सदस्य उत्तर देने के लिए प्रश्न की बारी आने से पूर्व शपथ ले लेता है। सभापति आदि के लिए आशयित प्रश्नों के चेम्बर सैट में सहायक द्वारा यह इंगित करने के लिए उपयुक्त निशान लगाया जाएगा कि इन प्रश्नों को केवल तभी पुकारा जाए जब संबंधित सदस्य ने शपथ ले ली हो।

उन सदस्यों के प्रश्नों की सूचनाएं जिनको सभा द्वारा अनुपस्थिति की अनुमति दी गई हो

10.1.2 उन सदस्यों के प्रश्नों को मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में मुद्रित नहीं किया जाता है जिनको सभा द्वारा अनुपस्थित रहने की अनुमति दी गई हो।

ऐसे सदस्य द्वारा दी गई प्रश्नों की सूचनाएं जिसकी बाद में मंत्री के रूप में नियुक्ति हो गई हो

10.1.3 यदि किसी सदस्य की नियुक्ति मंत्री अथवा संसदीय सचिव के रूप में हो गई हो, तो उसके सभी प्रश्न उसकी नियुक्ति की तारीख से व्यपगत हो जाएंगे। यदि ऐसे प्रश्नों का मुद्रण हो चुका हो तो मुद्रित सूचियों के लिए शुद्धि पत्र जारी किया जाएगा परन्तु यदि सूचियां मुद्रण के अधीन हों तो प्रश्नों को प्रूफ स्तर पर हटा दिया जाएगा। जहां पर मंत्री के रूप में सदस्य की नियुक्ति के संबंध में सूचना इतने विलंब से प्राप्त हुई हो कि मुद्रित सूचियों के लिए शुद्धि पत्र जारी करना संभव न हो तो केवल प्रश्न सूचियों के चेम्बर सैट में जरूरी बदलाव किए जाएंगे और उत्तर सैट से सुसंगत उत्तरों को हटा दिया जाएगा।

ऐसे सदस्य की प्रश्नों की सूचनाएं जिसकी राज्य में मंत्री के रूप में नियुक्ति हो गई हो

10.1.4 यदि किसी सदस्य की नियुक्ति राज्य सरकार में मंत्री के रूप में हो जाती है, तो उससे प्राप्त प्रश्नों की सूचनाओं को नियमानुसार तब तक निपटाया जाएगा जब तक वह राज्य सभा की सदस्यता से त्यागपत्र नहीं दे देता।

अपदस्थ सदस्यों के प्रश्नों की सूचनाएं

10.1.5 पटल कार्यालय से इस बात की सूचना मिलने के तुरन्त बाद कि सदस्य को अपदस्थ कर दिया गया है, उसके चुनाव को अमान्य घोषित कर दिया गया है अथवा किसी सदस्य की सदस्यता राज्य सभा सदस्य (दल बदल के आधार पर निरहता) नियम, 1985 के अन्तर्गत दल बदल के आधार पर समाप्त हो चुकी है, उसके सभी प्रश्नों को व्यपगत माना जाएगा। यदि ऐसे सदस्य के नाम से प्रश्न पहले ही मुद्रित हो चुके हों तो मुद्रित सूचियों के लिए उसके प्रश्नों को हटाने संबंधी शुद्धिपत्र निकाला जाएगा। यदि प्रश्नों की सूची मुद्रण के स्तर पर हो, तो ऐसे प्रश्नों को प्रूफ स्तर पर हटा दिया जाएगा। जहां पर सदस्य की निरहता के संबंध में सूचना इतने विलंब से प्राप्त हुई हो कि मुद्रित सूचियों के लिए शुद्धि पत्र जारी करना संभव न हो तो केवल प्रश्न सूचियों के चेम्बर सैट में जरूरी विलोपन किए जाएंगे और उत्तर सैटों से संगत उत्तरों को हटा दिया जाएगा। यदि वह सदस्य जिसके चुनाव को अमान्य घोषित कर दिया गया हो, स्थगन आदेश द्वारा अथवा ऐसे निर्णय द्वारा जो उसके पूर्ववर्ती चुनाव संबंधी निर्णय को उलट देता है, सदस्यता पुनः प्राप्त कर लेता है और उसकी सदस्यता में कोई रुकावट नहीं आई हो तो सदस्य द्वारा पटल पर रखे गए प्रश्नों को बहाल कर दिया जाएगा और उनको प्रश्नों की सूचियों में शामिल करने के लिए उचित कार्रवाई की जाएगी।

### सभा की कार्यवाही से निलंबित सदस्यों के प्रश्नों की सूचना

10.1.6 ऐसे सदस्यों, जो सभा की बैठक (कों) से निलंबित हों, के प्रश्नों की सूचनाओं को उस दिन/उन दिनों के लिए स्वीकार नहीं किया जाता है जिस दिन/जिन दिनों वे निलंबित रहे हों। इन सदस्यों की प्रश्नों की सूचनाओं जो पहले से ही प्रश्नों की सूचियों में प्रकाशित हो चुकी हों, को इन सूचियों से शुद्धि पत्र जारी करके हटा दिया जाता है। निलंबित सदस्य से उसकी निलंबन अवधि के दौरान प्रश्न की कोई सूचना स्वीकार नहीं की जाती चाहे ऐसी सूचना की तारीख निलंबन अवधि के बीच में की हो, अथवा निलंबन अवधि के बाद की हो। तथापि, ऐसे सदस्यों से प्राप्त हुई प्रश्नों की सूचनाओं, जो उनके निलंबन से पहले उन तारीखों के लिए प्राप्त हुई हों, जो उनके निलंबन की अवधि के बाद की हों, की निलंबन की अवधि के दौरान पड़ने वाली तारीखों को होने वाले बैलेट में शामिल किया जाएगा। इस संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:—

- (i) सभा द्वारा सदस्य (सदस्यों) को निलंबित करने का प्रस्ताव स्वीकार करने के तुरन्त बाद पटल कार्यालय इस सूचना को प्रश्न शाखा को देगा। सहायक निलंबित सदस्य (सदस्यों) का सभी ब्यौरा रखेगा।
- (ii) यदि निलंबित किए गए किसी सदस्य का नाम किसी प्रश्न के सामने आ जाता है तो ऐसी स्थिति में सहायक प्रश्नों की सूची की पाण्डुलिपि तैयार करते समय उसको मुद्रण के लिए भेजने से पूर्व प्रश्न सूची से ऐसे सदस्य के नाम के साथ ही प्रश्न को हटा देगा।
- (iii) यदि निलंबित किए गए किसी सदस्य का नाम अतारांकित सूची के समेकित प्रश्न में आता है, तो उसका नाम उस प्रश्न से हटा दिया जाएगा और यदि उसका नाम सबसे ऊपर होता है तो उसका नाम हटाकर उसके बाद आने वाले सदस्य के नाम को सबसे ऊपर कर दिया जाएगा।
- (iv) जहां पर प्रश्नों की सूचियों के मुद्रण के बाद सदस्य को सभा की कार्यवाही से निलंबित कर दिया जाता है, तो जैसा भी मामला हो उपर्युक्त (क) (ii) अथवा (iii) की तर्ज पर मुद्रित सूचियों का शुद्धि पत्र जारी किया जाएगा (ख) सैटों को तैयार करने के लिए जिम्मेदार सहायक निलंबित सदस्य का नाम उन प्रश्नों की सूचियों से हटा देगा जिनका उत्तर सदस्य की निलंबन अवधि के दौरान दिया जाना हो। तथापि, यदि सभा सदस्य के निलंबन की अवधि समाप्त होने से पहले प्रस्ताव स्वीकार करके सदस्य के निलंबन को वापस ले लेती है तो प्रश्न सूचियों में सदस्य का नाम बहाल कर दिया जाएगा। मुद्रित सूची से हटाए गए उसके प्रश्न को उचित शुद्धि पत्र जारी करके बहाल कर दिया जाएगा। इसी प्रकार से उस प्रश्न पर भी उसका नाम बहाल कर दिया जाएगा जिसको पाण्डुलिपि स्तर पर तारांकित सूची में शामिल किया जाना है। तथापि, सदस्य के निलंबन अवधि के दौरान मुद्रित और परिचालित की जा चुकी सूची में ऐसे सदस्य द्वारा सभा पटल पर रखे गए प्रश्न को शामिल करने के लिए कार्रवाई नहीं की जाएगी।

### प्रश्नों की सूचियों में असम्मिलित प्रश्नों की सूचनाओं से निपटना

10.2 सदस्यों द्वारा दी गई प्रश्नों की सभी सूचनाएं प्रश्नों की सूचियों में शामिल नहीं होती हैं। ग्राह्यता की शर्तों को पूरा नहीं करने वाली प्रश्नों की सूचनाओं को अस्वीकार कर दिया जाता है। कुछ ऐसी प्रश्नों की सूचनाएं भी हो सकती हैं जिनको स्वीकार तो कर लिया गया हो परन्तु प्रश्नों की सूचियों में शामिल नहीं किया जा सकता हो। ऐसी स्थिति के मुख्य कारण सदस्यों द्वारा दी जाने वाली सूचनाओं की अधिक संख्या और तारांकित सूची के लिए 20 प्रश्न और अतारांकित सूची के लिए 155 प्रश्नों की सीमा का होना होते हैं। ऐसी स्थितियों में निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:

### प्रश्नों की व्यपगत सूचनाओं की प्रतियों को लौटाना

- (i) प्रश्नों की ऐसी सभी सूचनाएं सत्र की समाप्ति पर व्यपगत हो जाती हैं जिन्हें राज्य सभा के सत्र के दौरान प्रश्न सूची में शामिल नहीं किया जा सका हो। प्रत्येक सत्र के अवसान के पश्चात् इन सभी व्यपगत सूचनाओं की एक प्रति संबंधित सदस्यों को उनके व्यपगत सूचनाओं के बारे में जानकारी देते हुए लौटा दी जाती है। इस सूचना को मानक प्रपत्र (उपबंध-34) के जरिये भेजा जाता है।

### अस्वीकृत प्रश्नों की सूचना

- (ii) जब प्रश्न की सूचना को राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 47 और 48 में दिए गए उपबन्धों अथवा राज्य सभा के सभापति के निर्देशों और प्रश्नों संबंधी स्थापित परंपरा और परिपाटी के अनुपालन में अस्वीकार कर दिया जाता है तो संबंधित सदस्य को संक्षेप में उन आधारों को दर्शाते हुए सूचना भेजी जाती है कि जिन आधारों पर उसके प्रश्नों की सूचनाओं को स्वीकार नहीं किया जा सका हो। सूचना भेजने से पूर्व इस बाबत प्रश्न की मूल सूचना पर आदेश ले लिया जाता है। यह सूचना प्रत्येक नियम के लिए बनाए गए मानक प्रपत्र (उपबंध-35-57) में भेजी जाती है।

10.3 सामान्यतः ऐसी सूचनाएं सत्र समाप्त होने के बाद भेजी जाती हैं। तथापि, यदि प्रश्नों की सूचनाओं को 100 शब्दों की शर्त को पूरा नहीं किए जाने के कारण अस्वीकार किया जा रहा हो, तो सदस्यों को ऐसी सूचना को अस्वीकार करने के तत्काल बाद सूचित किया जाता है। इस कार्यवाही का उद्देश्य सदस्यों द्वारा संशोधित/सम्पादित सूचनाएं दिए जाने को, यदि वे इच्छुक हों, सरल बनाना है।

10.4 यदि प्रश्न को अस्वीकार कर दिया गया हो और वह सदस्य जिसने प्रश्नों की सूचना दी हो, उस निर्णय पर पुनर्विचार करने का अभ्यावेदन देता है तो ऐसे अभ्यावेदन के गुणावगुण पर विचार किया जाता है और फिर ऐसे प्रश्न, को यदि पुनर्विचार के बाद स्वीकार कर लिया गया हो, तो उसे सत्र के दौरान अगली उपलब्ध तारीख को उत्तर दिए जाने के लिए शामिल कर लिया जाता है।

#### सभा की बैठक का रद्द होना/सभा का स्थगित होना

10.5 सत्र के दौरान ऐसा हो सकता है कि बैठक रद्द हो जाए अथवा कोई कार्य किए बिना सभा स्थगित हो जाए। ऐसी स्थितियों में निम्नलिखित कार्यवाही की जाएगी:

- (i) सभा की बैठक रद्द हो जाने अथवा बिना कोई कार्य किए स्थगित हो जाने के कारण जब प्रश्नों का समय नहीं होता है तो तारांकित और अतारांकित दोनों प्रश्नों को अगली बैठक के लिए अतारांकित प्रश्नों के रूप में माना जाएगा और उस दिन के बाद-विवाद में उन्हें उनके उत्तरों के साथ मुद्रित किया जाएगा।
- (ii) जब प्रश्नों के समय के बिना केवल काम चलाया जाता हो परंतु बैठक रद्द नहीं की जाती हो, तो उस दिन की सभी प्रश्नों को अतारांकित माना जाएगा और उन्हें उस दिन के बाद-विवाद में उनके उत्तरों के साथ मुद्रित किया जाएगा।
- (iii) जहां पर प्रश्नों के समय के दौरान प्रश्नों को बिल्कुल भी नहीं लिया जाता है और सारा समय व्यवधानों अथवा कुछ अन्य कार्य में समाप्त हो जाता है, तो तारांकित और अतारांकित दोनों प्रश्नों के उत्तरों को प्रश्नों के समय के अंत में पटल पर रखा गया माना जाएगा। यदि सभा प्रश्नों के समय के दौरान कुछ समय के लिए स्थगित हो जाती है तो भी स्थिति वही रहेगी।
- (iv) जब सत्र की अंतिम बैठक रद्द हो जाती है तो उस बैठक के लिए रखे गए प्रश्न व्यपगत हो जाएंगे।
- (v) जब प्रश्नों को लेने से पहले सभा अनिश्चित काल के लिए स्थगित हो जाती है तो उस तारीख के लिए रखे गए प्रश्नों के उत्तर नहीं दिए गए माना जाएगा और मंत्रालयों से यदि उनके जवाब प्राप्त भी हो गए हों, तो उन्हें कार्यवाही में शामिल नहीं किया जाएगा।

#### अन्य प्रकीर्ण कार्य मदें

10.6 प्रश्नों की सूचनाओं को देखने के अलावा प्रश्न शाखा सदस्यों, मंत्रालयों, राज्य विधान सभाओं, अलग-अलग व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों को भी देखता है। समय-समय पर महासचिव के कार्यालय, सचिवालय के अन्य अनुभागों से भी नोट प्राप्त होते हैं जिन पर प्रश्न शाखा द्वारा उचित कार्यवाही की जाती है।

#### राज्य सभा के सदस्यों से प्राप्त पत्र

- (i) सदस्य प्रश्नों के संबंध में अपनी सूचनाओं के ग्राह्य न होने, प्रश्नों की सूची में अपने प्रश्न के स्थान न पाने/अपने प्रश्नों को राज्य सभा की वेबसाइट में न डाले जाने, अपनी अधिशेष अप्रयुक्त सूचनाओं को लौटाने, अपने प्रश्नों के असंतोषजनक उत्तर, अपने प्रश्नों की सूचनाओं को वापस लेने आदि जैसे पत्र भेजते हैं।

#### मंत्रालयों से प्राप्त पत्र

- (ii) सत्र के दौरान विभिन्न मंत्रालयों से प्रश्न को अस्वीकार किए जाने, प्रश्न को एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को हस्तांतरित करने, प्रश्न की विषय वस्तु के बारे में स्पष्टीकरण आदि के संबंध में नैमी पत्र प्राप्त होने के अलावा कुछ मंत्रालयों द्वारा सत्र के शुरू होने अथवा समाप्त होने के बाद उनके द्वारा देखे जा रहे विशिष्ट विषयों, वर्तमान न्यायाधीन विषयों/संवेदनशील विषयों आदि के बारे में भी सामान्य पत्र भेजे जाते हैं। इनकी विधिवत जांच की जाती है और जब भी जरूरी हो उचित कार्यवाही की जाती है।

#### राज्य विधान सभाओं से प्राप्त पत्र

- (iii) इसके अलावा कभी-कभी राज्य विधान सभाओं से भी पत्र प्राप्त होते हैं जिसमें राज्य सभा में प्रश्न संबंधी प्रक्रिया के बारे में जानकारी मांगी जाती है। इनकी विधिवत् जांच की जाती है और उचित जवाब भेज दिया जाता है।

#### सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना देना

- (iv) प्रश्नों के बारे में सूचना मांगने संबंधी सूचना का अधिकार के आवेदन राज्य सभा के सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ से प्रश्न शाखा को प्राप्त होते हैं इन आवेदनों पर जल्द कार्यवाही करनी होती है और उनमें मांगी गई सूचना तीस दिनों के निर्धारित समय के भीतर देनी होती है।

#### महासचिव के कार्यालय से प्राप्त नोट

- (v) महासचिव के कार्यालय से समय-समय पर प्रश्नों के विभिन्न पहलुओं से संबंधित विभिन्न प्रकार के नोट प्राप्त होते हैं। इन पर कार्यवाही करने के पश्चात् इनमें मांगी गई जानकारी को संकलित किया जाता है और इन्हें शीघ्रताशीघ्र प्रस्तुत किया जाता है।

#### अन्य अनुभागों से प्राप्त नोट

- (vi) अनुसंधान और पुस्तकालय अनुभाग, पटल कार्यालय, संगठन और पद्धति अनुभाग, सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग आदि जैसे अन्य अनुभागों से प्रश्नों के संबंध में जानकारी मांगने संबंधी नोट प्राप्त होते हैं। ये नोट प्राप्त होने के पश्चात् इन पर आवश्यक कार्रवाई की जाती है तथा अपेक्षित जानकारी संबंधित अनुभाग को भेज दी जाती है।

#### सामान्य प्रयोजन समिति (जी पी सी) तथा नियम समिति हेतु ज्ञापन

10.7 प्रश्न शाखा की अन्य प्रमुख जिम्मेवारी सामान्य प्रयोजन समिति तथा नियम समिति द्वारा विचारार्थ प्रश्नों से संबंधित ज्ञापन तैयार करना है। ये ज्ञापन सभी तथ्यों और संगत नियमों पर विचार करने के पश्चात् तैयार किए जाते हैं। सामान्य प्रयोजन समिति तथा नियम समिति की बैठकों के दौरान जब ऐसे ज्ञापनों पर विचार किया जाता है उस समय शाखा के अधिकारी भी मौजूद रहते हैं और आवश्यकता पड़ने पर आवश्यक सूचना प्रदान करते हैं।

## अध्याय-XI

### राज्य सभा के सभापति द्वारा निदेश

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 266 तथा अपनी अन्तर्निहित शक्तियों के अंतर्गत राज्य सभा के सभापति नियमों में विशिष्ट रूप से उपबंधित न किए गए समस्त विषयों तथा इन नियमों के विस्तृत कार्यकरण से जुड़े समस्त प्रश्नों के विनियमों के लिए समय-समय पर निदेश जारी करते रहते हैं। प्रश्नों के संबंध में राज्य सभा के सभापति द्वारा जारी किए गए निदेश इस प्रकार हैं:—

#### (1) प्रश्नों की सूचना की अवधि

“राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 39 के अंतर्गत, प्रश्न के लिए कम-से-कम पूरे पन्द्रह दिन और अधिक से अधिक पूरे इक्कीस दिन की सूचना दी जायेगी।”

तदनुसार जिस तिथि के लिए प्रश्न की सूचना की गई है प्रश्नों की सूचनायें उससे पूरे इक्कीस दिन से पहले और पूरे पन्द्रह दिन से कम समय में नहीं दी जानी चाहिए। पूरे इक्कीस दिन से पहले प्राप्त प्रश्नों की सूचनायें सूचना कार्यालय में स्वीकार नहीं की जायेंगी और यदि ये सूचनायें मेल बॉक्स के माध्यम से प्राप्त होती हैं तो ऐसी सूचनाओं पर कोई कार्रवाई नहीं की जायेगी और उन्हें सदस्यों को मूल रूप में ही लौटा दिया जायेगा।

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि अब राज्य सभा के माननीय सभापति ने प्रश्नों की सूचनाएं देने के लिए अधिकतम 21 दिनों की अवधि की सीमा को तत्काल प्रभाव से समाप्त करने का निर्णय लिया है। भविष्य में सदस्य किसी भी तारीख के लिए प्रश्नों की सूचनाएं आमंत्रण पत्र जारी होने के तुरन्त पश्चात् दे सकते हैं।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 29.4.1998 और दिनांक 5.5.1998]

#### 2. प्रश्न की सूचना का प्रारूप

प्रश्न की सूचना के पाठ को सूचना कार्यालय में उपलब्ध मुद्रित मानक प्रारूप पर टंकित कराया जाना चाहिए या स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। प्रश्न की ऐसी सूचनायें जिनमें या तो पाठ स्टेपल किया गया है या मानक प्रारूप पर चिपका दिया गया है, स्वीकार नहीं की जायेंगी और प्रश्नों की ऐसी सूचनाओं को सदस्यों को मूल रूप में ही लौटा दिया जायेगा।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, 5.5.1998]

#### 3. प्रश्नों की सूचनाओं संबंधी सीमा

किसी एक दिवस के लिए किसी एक सदस्य द्वारा सात प्रश्नों की सूचना दिए जाने की सीमा नियत की जाए और किसी एक दिवस के लिए किसी एक सदस्य से सात से अधिक प्रश्नों के लिए प्राप्त हुई सूचनाओं को इस सत्र में संबंधित मंत्रालय/मंत्रालयों की उत्तरवर्ती बैठकों के लिए रखा जाए जो सदस्य संपूर्ण सत्रावधि के लिए एक साथ ही सूचनाएं देना चाहते हैं वे उनकी परस्पर प्राथमिकता को दर्शाते हुए ऐसा कर सकते हैं। सूचनाओं की परस्पर प्राथमिकता के न दर्शाये जाने की स्थिति में किसी एक दिवस के लिए प्राप्त हुई सात से अधिक सूचनाओं पर उनके प्राप्त होने के समय के आधार पर उत्तरवर्ती बैठकों की सूचियों में शामिल करने के लिए विचार किया जाएगा तथापि, किसी एक दिवस के लिए किसी एक सदस्य की पांच स्वीकृत प्रश्नों की वर्तमान सीमा को जारी रखा जाए।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 30.3.1994]

#### 4. तारांकित प्रश्न की संयुक्त सूचना

जब किसी तारांकित प्रश्न की सूचना एक से अधिक सदस्यों द्वारा दी जायेगी तो बैलट के लिए और तारांकित सूची में नाम शामिल किए जाने के लिए ऐसी सूचना उस पर सर्वप्रथम हस्ताक्षर करने वाले सदस्य द्वारा दी गयी समझी जायेगी।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 03.02.2010]

## 5. प्रश्नों की सूचनाओं का बैलट

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियम के नियम 39 के अधीन तारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की प्राप्ति की अंतिम तिथि के म०प० 3.00 बजे तक प्राप्त किसी विशेष दिवस के लिए ऐसी सभी सूचनाओं के मामले में, उस दिन म०प० 5.00 बजे बैलट होगा ताकि उन सदस्यों की पारस्परिक प्राथमिकता निर्धारित की जा सके जिन्होंने ऐसी सूचनाएं दी हैं और गृहीत तारांकित प्रश्नों की सूची ऐसे बैलट के परिणाम के अनुसार तैयार की जाएगी।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 14.5.1974]

## 6. एक दिन की सूची में एक सदस्य के अधिकतम प्रश्न

किसी एक सदस्य द्वारा किसी एक दिन के लिए प्रश्नों की सूचियों में तारांकित और अतारांकित दोनों को मिलाकर पांच से अधिक प्रश्न नहीं रखे जाने चाहिए और इनमें से एक से अधिक प्रश्न को मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में नहीं रखा जाना चाहिए।

मौखिक उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में एक ही सदस्य द्वारा किसी एक दिन में एक से अधिक प्रश्न नहीं रखे जा सकते हैं। एक से अधिक प्रश्नों को लिखित उत्तर के लिए प्रश्नों की सूची में रख दिया जाएगा।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 03.02.2010]

## 7. एक दिन की तारांकित प्रश्नों की सूची में प्रश्नों की संख्या की सीमा

किसी एक दिन की प्रश्न सूची में मौखिक उत्तर के लिए वर्तमान के तीस के बजाए बीस से अधिक प्रश्न नहीं रखे जाएंगे।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 17.10.1978]

## 8. सरकारी कर्मचारियों, किसी व्यक्ति, निजी कंपनियों आदि के प्रशासन से संबंधित दैनिक मामलों से जुड़े प्रश्न

सदस्यों को सूचित किया जाता है कि माननीय सभापति के निदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के प्रशासन से संबंधित दैनिक मामलों यथा उनकी सेवा की शर्तों, नियुक्तियों, स्थानान्तरण, टीए/डीए आदि से जुड़े मामलों से संबंधित प्रश्न अथवा ऐसे प्रश्न जो किसी व्यक्ति अथवा कुछ व्यक्तियों अथवा निजी कंपनियों के हित को आगे बढ़ाने से संबंधित हों, स्वीकार्य नहीं हैं।

सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि प्रश्न तैयार करते समय वे उपरोक्त निदेशों को ध्यान में रखें ताकि उपरोक्त आधारों पर प्रश्नों की अस्वीकृति से बचा जा सके।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 22.11.2005]

## 9. सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/सांविधिक निगमों के प्रशासन के दैनिक मामलों से जुड़े प्रश्न

सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/सांविधिक निगमों के प्रशासन के दैनिक मामलों से जुड़े प्रश्न स्वीकार नहीं किए जाते हैं बशर्ते कि उनमें नीति अथवा लोक हित से जुड़े मामले शामिल हों।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 01.02.1995]

## 10. सांविधिक निगमों और लिमिटेड कंपनियों के कार्याकरण से संबंधित प्रश्न

सांविधिक निगमों और लिमिटेड कंपनियों, जिनमें सरकार का वित्तीय अथवा नियंत्रण संबंधी हित है, के कार्याकरण से संबंधित सूचना संबंधित निगमों अथवा कंपनियों से सदस्य सीधे मांग सकते हैं। मंत्रालयों ने अपने अधीन कार्य कर रहे सांविधिक निकायों और लिमिटेड कंपनियों को इस उद्देश्यार्थ निदेश जारी किया है कि वे अपेक्षित सूचना सदस्यों को सीधे उपलब्ध करा दें।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-II, दिनांक 01.02.1995]

## 11. समाचार पत्रों की खबरों पर आधारित प्रश्नों की सूचनाओं की ग्राह्यता

मैं एक टिप्पणी करना चाहूंगा। मुझे ऐसा लगता है कि कई प्रश्न यह कहते हुए पूछे जाते हैं कि ऐसा किसी समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है कि क्या इस बारे में सरकार का ध्यान दिलाया गया है। समाचार पत्रों द्वारा राजनेताओं को प्रचार दिए जाने की बजाय, राजनेता ही समाचार पत्रों को प्रचार दे रहे हैं। आपको समाचार के सार पर ही ध्यान देना चाहिए और तब यह पूछना चाहिए कि क्या यह सच है या नहीं। आपको यह नहीं कहना चाहिए कि क्या एक समाचार किसी समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है और उसका ब्यौरा यह है। आप इसे भविष्य में संदर्भ के लिए ध्यान में रखें आज के बाद से यदि कोई ऐसा प्रश्न किया जाता है तो मैं उसकी अनुमति नहीं दूंगा।

[राज्य सभा वाद-विवाद, भाग-II, दिनांक 5.3.1987 (कॉलम 27-28)]

## 12. विगत इतिहास से संबंधित मामलों से जुड़े प्रश्न

प्रक्रिया नियमावली के नियम 47 (2) (xvi) में इस बात का उल्लेख किया गया है कि सामान्यतः किसी प्रश्न में विगत इतिहास से संबंधित मामलों से जुड़ी सूचना नहीं मांगी जाएगी। इसके बावजूद सदस्यों से भारी संख्या में ऐसे प्रश्नों की सूचनाएं प्राप्त होती हैं जिनमें विगत अवधि के पिछले अनेक वर्षों से जुड़े मामलों की सूचना मांगी जाती है। अतः सदस्यों से अनुरोध किया जाता है कि वे प्रश्नों की सूचना देते समय इस नियम के प्रावधानों को ध्यान में रखें और सामान्य तौर पर विगत के तीन वर्ष से ज्यादा अवधि की सूचनाएं न मांगें।

[राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-II, दिनांक 02-07-1971]

## 13. प्रश्नों का अंतरण

किसी प्रश्न के स्वीकृत और मुद्रित हो जाने के बाद, एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय में उसका अंतरण नहीं होगा। तथापि, यदि प्रश्न के स्वीकृत और मुद्रित होने से पूर्व इसके एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय में अंतरण किए जाने का अनुरोध किया जाता है तो सभापति इस मामले में निर्णय करने वाला अंतिम प्राधिकारी होगा।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 30-3-1994]

## 14. मंत्रालयों द्वारा प्रश्नों के उत्तर

राज्य सभा में पूछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर सुस्पष्ट और पूर्ण होंगे तथा उसमें पूछे गए प्रश्न के प्रत्येक भाग अथवा सूचना की प्रत्येक मद के संबंध में अलग-अलग उत्तर दिए जाएंगे।

यदि किसी उत्तर पर उसका ध्यान दिलाए जाने पर, सभापति इस बात से संतुष्ट होता है कि इसमें यह शर्त पूरी नहीं होती है तो वह मंत्री को प्रश्न के प्रत्येक भाग का सुस्पष्ट और पूरा उत्तर देने के लिए निदेश दे सकता है।

[फाइल सं० आर० एस० 35/15/2000-एल, दिनांक 19.9.2000]

## 15. सभा पटल पर लंबे विवरण रखे जाना

मैं आपको बताता हूँ कि ऐसे लोग भी हैं जो दोनों प्रकार की गलती करते हैं। कभी-कभी लोग बहुत छोटे विवरण सभा पटल पर रखते हैं और कुछ लोग केवल लंबे विवरण पढ़ते चले जाते हैं मैं यह निदेश दे रहा हूँ कि छोटे विवरण अवश्य पढ़े जाएं और लंबे विवरण अवश्य ही सभा पटल पर रखे जाएं।

[राज्य सभा वाद-विवाद भाग-2, दिनांक 30-4-1987 कॉलम 15-16]

## 16. अतारंकित प्रश्नों के उत्तर के संशोधनार्थ मंत्रियों हेतु क्रियाविधि

मंत्री महासचिव को अतारंकित प्रश्न का दिया गया उत्तर के संशोधनार्थ अपने आशय की सूचना देगा। इस सूचना के साथ पहले दिये गये उत्तर के संशोधनार्थ प्रस्तावित विवरण की एक प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिए।

महासचिव उपयुक्त तिथि को मद को कार्यावलि में निम्नलिखित ढंग से शामिल करेगा:

राज्य सभा में ..... को अतारंकित प्रश्न

संख्या ..... के उत्तर के संशोधनार्थ विवरण

श्री/श्रीमती ..... के संबंध में ..... को राज्य सभा में .....

अतारंकित प्रश्न संख्या ..... के दिये गये उत्तर के संशोधनार्थ एक विवरण (अंग्रेजी और हिन्दी में) सभा पटल पर रखेंगे।

[राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-2, दिनांक 17-2-1982]

## 17. नोटिस ऑफिस में उत्तरों की उपलब्धता

दिवस की प्रश्न सूची में शामिल सभी तारंकित प्रश्नों के उत्तरों का एक सैट सदस्यों के अवलोकनार्थ मध्याह्न पूर्व 10.30 बजे तक नोटिस ऑफिस में रख दिया जाना चाहिए। तथापि, इन उत्तरों को गोपनीय समझा जाएगा और जब तक सभा में प्रश्नों का वास्तव में उत्तर नहीं दिया जाता है, तब तक उन्हें अंतिम नहीं माना जाएगा।

[राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-2, दिनांक 6-2-1979]



### 18. तारांकित प्रश्नों के अनुपूरक प्रश्न

(i) जिस सदस्य के नाम में तारांकित प्रश्न सूचीबद्ध हो, उसे दो अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी। इसके अतिरिक्त, तीन और सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी। तारांकित प्रश्न न पूछे जाने की स्थिति में अथवा जिस सदस्य के नाम से यह प्रश्न हो, यदि वह अनुपस्थित हो तो तीन सदस्यों को एक-एक अनुपूरक प्रश्न पूछने की अनुमति दी जा सकेगी।

[राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-II, दिनांक 03-02-2010]

(ii) सदस्यों से अनुरोध है कि वे सुस्पष्ट अनुपूरक प्रश्न ही पूछें और मंत्रालयों से अपेक्षा की जाती है कि वे पूछे गए प्रश्नों/अनुपूरक प्रश्नों के सटीक उत्तर दें। चूंकि प्रश्नों का समय एक घंटे तक सीमित है इसलिए इस समय के दौरान और अधिक प्रश्नों को शामिल करने का प्रयास किया जाना चाहिए।

[राज्य सभा संसदीय समाचार, भाग-II, दिनांक 12-03-2008]

### 19. सत्र की समाप्ति पर व्यपगत प्रश्न

राज्य सभा के प्रक्रिया विषयक नियमों के नियम 43(1) के उपबंध के अध्यक्षीन, किसी सदस्य द्वारा किसी एक दिन के लिए दी गई पांच से अधिक सूचनाओं में प्रश्नों को मंत्रालयों के वर्ग के लिए आबंटित उत्तरवर्ती दिवस की प्रश्न सूची में शामिल किया जाए। प्रश्नों की ऐसी सूचनाओं को, जो सत्र की समाप्ति पर व्यपगत हो जाती हैं, सूचना देने वाले सदस्यों को लौटा दिया जाए।

[राज्य सभा संसदीय समाचार भाग-2, दिनांक 6-2-1979]

**RAJYA SABHA/राज्य सभा**  
**QUESTION FOR ORAL ANSWER**  
**मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न**

सूचना कार्यालय NOTICE OFFICE
डायरी सं० .....
Dy. No. ....
दिनांक .....
Date

प्रश्न शाखा QUESTION BRANCH
तां.प्र० डायरी सं० .....
S.Q.Dy. No. ....
दिनांक .....
Date

Place/स्थान

Date/दिनांक

FROM/प्रेषक

....., M.P./संसद् सदस्य

To/सेवा में,

THE SECRETARY-GENERAL/महासचिव,  
 RAJYA SABHA, NEW DELHI/राज्य सभा, नई दिल्ली।

SIR/MADAM, महोदय/महोदया,

Under Rule 39 of the Rules of Procedure and Conduct of Business, I give notice of the following Question for oral answer on..... प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन संबंधी नियमों के नियम 39 के अंतर्गत, मैं निम्नलिखित प्रश्न की सूचना देता हूँ जिसका मौखिक उत्तर.....को दिया जाये।

Yours faithfully/भवदीय,

Member/सदस्य

Division No./विभाजन सं० .....

Order of preference/प्राथमिकता क्रम

\*Will the Minister of ..... be pleased to state:

\*क्या ..... मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:

(a) (क)

RAJYA SABHA/राज्य सभा  
QUESTION FOR WRITTEN ANSWER  
लिखित उत्तर के लिए प्रश्न

सूचना कार्यालय NOTICE OFFICE छायरी सं० ..... Dy. No. .... दिनांक ..... Date
--

प्रश्न शाखा QUESTION BRANCH अतां. प्र० छायरी सं० ..... U.Q.Dy. No. .... दिनांक ..... Date
--

Place/स्थान  
Date/दिनांक

FROM/प्रेषक

....., M.P./संसद् सदस्य

To/सेवा में,

THE SECRETARY-GENERAL/महासचिव,  
RAJYA SABHA, NEW DELHI/राज्य सभा, नई दिल्ली।

SIR/MADAM, महोदय/महोदया

Under Rule 39 of the Rules of Procedure and Conduct of Business, I give notice of the following प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन विषयक नियमों के नियम 39 के अंतर्गत, मैं निम्नलिखित अतारंकित प्रश्न की सूचना देता हूँ Unstarred Question for answer on/..... 200

जिसका उत्तर..... 200 को दिया जाये।

Yours faithfully/भवदीय,

Member/सदस्य

Division No./विभाजन सं० .....

Will the Minister of.....be pleased to state:

क्या.....मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:

(a) (क)

अल्प-सूचना प्रश्न

<p>प्रश्न शाखा-1  <b>QUESTIONS SECTION-I</b>  अल्प सूचना प्र० डायरी सं० . . . . .  S.N. Q. Dy. No. . . . .  दिनांक . . . . .  Date . . . . .</p>
--

Place/स्थान

Date/दिनांक

FROM/प्रेषक

..... /M.P./संसद् सदस्य

To/सेवा में,

THE SECRETARY GENERAL/महासचिव,  
RAJYA SABHA/राज्य सभा,  
NEW DELHI/नई दिल्ली।

SIR/श्रीमान,

Under Rule 58(1) of the Rules of Procedure and Conduct of Business, I give notice of the following प्रक्रिया तथा कार्य-संचालन सम्बन्धी नियमों के नियम 58(1) के अन्तर्गत, मैं निम्नलिखित अल्प-सूचना प्रश्न की सूचना

Short Notice Question/

देता हूँ

Yours faithfully/भवदीय,

Member/सदस्य

Division No./डिवीजन नम्बर.....

**Short Notice Questions/अल्प-सूचना प्रश्न**

Will the Minister of.....  
be pleased to state:

क्या.....मंत्री यह बताने की कृपा करेंगे कि:

(a) Whether/(क) क्या

**RAJYA SABHA/राज्य सभा**  
**NOTICE OF HALF-AN-HOUR DISCUSSION**  
 आधे घंटे की चर्चा के लिये सूचना

The.....20.....

दिनांक.....20.....

FROM/प्रेषक

Shri/Shrimati M.P.  
 श्री/श्रीमती.....संसद् सदस्य,

To/सेवा में,

THE SECRETARY-GENERAL/महासचिव,  
 RAJYA SABHA/राज्य सभा,  
 NEW DELHI/नई दिल्ली।

SIR/महोदय,

Under Rule 60(2) of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Rajya Sabha, I hereby give notice of my intention to raise Half-an-Hour discussion on the points arising out of the answers given to Starred/Unstarred/Short Notice Question No.....in the Rajya Sabha on the .....20.....

राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 60(2) के अधीन इसके द्वारा मैं दिनांक ..... 20 ..... को राज्य सभा में तारांकित/अतारांकित/अल्प सूचना प्रश्न संख्या ..... के दिए गए उत्तरों से उत्पन्न होने वाली बातों पर आधे घंटे की चर्चा उठाने के अपने इरादे की सूचना देता हूँ।

I wish to raise the following point/points during the discussion:—

मैं चर्चा के दौरान निम्नलिखित बात/बातें उठाना चाहता हूँ:-

- (1)
- (2)
- (3)

I request that permission may be given to raise the discussion on ..... 20 ..... An explanatory note stating the reasons for raising the Half-an-Hour discussion is appended overleaf.

मैं निवेदन करता हूँ कि मुझे..... 20..... को चर्चा उठाने की अनुमति दी जाये। आधे घंटे की चर्चा उठाने के कारण बताने वाला एक व्याख्यात्मक टिप्पण पृष्ठ के दूसरी ओर दिया गया है।

Yours faithfully/भवदीय,

Member/सदस्य

Supported by—

समर्थनकर्ता—

(1) .....

Signature/हस्ताक्षर

(2) .....

Signature/हस्ताक्षर

Division No . . . . .

विभाजन संख्या

Division No . . . . .

विभाजन संख्या

Division No . . . . .

विभाजन संख्या

**भारतीय संसद**  
**राज्य सभा**

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से संबंधित प्रश्नों की सूचना प्राप्त करने की अन्तिम तारीख और प्रश्नों के उत्तर देने की तारीख को दर्शाने वाला चार्ट

समूह	मंत्रालय/विभाग	दिन	बैठक का दिन	सूचना प्राप्त करने का अन्तिम दिन/ बैलट का दिन
I	मंत्रालय	-	-	-
II	मंत्रालय	-	-	-
III	मंत्रालय	-	-	-
IV	मंत्रालय	-	-	-
V	मंत्रालय	-	-	-

राज्य सभा सचिवालय  
(प्रश्न शाखा)

प्रश्नों की सूचियों के मुद्रण और परिचालन हेतु तिथियों को दर्शाने  
वाला चार्ट (सत्र)

क्रम संख्या	ग्रुप	दिन	बैठक की तिथि	सूचना प्राप्ति की अंतिम तिथि/बैलट की तिथि	प्रश्न शाखा द्वारा सूची को अंतिम रूप दिए जाने की तिथि	सूची की स्वीकृति और प्रूफ हेतु एमएसएस को प्रेस भेजे जाने की तिथि	जांच हेतु प्रूफ प्राप्त करने की तिथि	अंतिम रूप से मुद्रण हेतु प्रूफ/ एमएसएस भेजने की तिथि	परिचालन हेतु मुद्रित सूचियों की प्राप्ति की तिथि

राज्य सभा  
प्रश्न शाखा

..... के लिए मौखिक उत्तर हेतु प्रश्नों (ग्रुप) के संबंध  
में ..... को हुए बैलट का परिणाम

बैलट में स्थान	सदस्य का नाम
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

बैलट ..... की उपस्थिति में हुआ।



राज्य सभा  
संसदीय समाचार  
भाग-2

सं.:

दिन, तिथि

प्रश्न शाखा

## प्रश्नों की सूचनाओं के बैलट का परिणाम

राज्य सभा की.....को होने वाली बैठक के लिए.....को म.प. 3.00 बजे तक प्राप्त तारांकित और अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं के संबंध में..... को.....की उपस्थिति में बैलट कराया गया।

सदस्यों की सूचना हेतु तारांकित प्रश्नों के बैलट के परिणाम को सूचना कार्यालय में रखा गया है और बाहरी लॉबी में सूचना पट्ट पर भी लगाया गया है।

विवेक कुमार अग्निहोत्री  
महासचिव।

**प्रश्न शाखा**

समिति अनुभाग-III से अनुरोध है कि कृपया यह सूचित करें कि क्या तारांकित/अतारांकित प्रश्न सं..... के उत्तर में राज्य सभा में दिनांक.....को दिये गये आश्वासन को पूरा किया गया है अथवा नहीं और यदि हां, तो कृपया यह बताएं कि:

पूरा करने की तिथि.....

सभा पटल पर रखे जाने की तिथि.....

अधिशामी/अधिकारी

समिति अनुभाग-III

उपाबंध-10

अति तत्काल

भारतीय संसद  
राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,

नई दिल्ली-110001

सं : आर एस/एस क्यूडी/यूक्यूडी.....क्यू

दिनांक.....20

कार्यालय ज्ञापन

विषय: तारांकित/अतारांकित प्रश्नों की सूचनाओं की तथ्यात्मक जानकारी।

अधोहस्ताक्षरी को राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 39 के अंतर्गत राज्य सभा के सदस्यों द्वारा प्रश्नों की दी गई निम्नलिखित सूचनाओं की एतद्वारा एक-एक प्रति अग्रेषित करने का निदेश हुआ है:

दिनांक ..... को उत्तर हेतु तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी सं. ....

2. विभाग/मंत्रालय उपर्युक्त प्रश्नों की सूचनाओं से संबंधित तथ्यात्मक जानकारी दिनांक ..... तक इस सचिवालय को निम्नलिखित बातों के विशेष संदर्भ में अवश्य उपलब्ध करा दें;

- (i) क्या प्रश्न का संबंध ऐसे विषय से है जिसका प्राथमिक रूप से भारत सरकार से कोई संबंध नहीं है;
- (ii) क्या इसमें किसी ऐसे विषय के संबंध में जानकारी मांगी गई है जो भारत के किसी भी भाग में क्षेत्राधिकार रखने वाले किसी न्यायालय के न्यायनिर्णयाधीन है;
- (iii) क्या इसमें ऐसी सूचना मांगी गई है जो गोपनीय प्रकार की है; और
- (iv) ऐसा कोई कारण जिसका कि राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के अनुसार प्रश्नों की ग्राह्यता पर असर पड़ता है।

3. यदि ऊपर उल्लिखित किसी भी प्रश्न/प्रश्नों की विषय वस्तु ..... मंत्रालय/विभाग से संबंधित नहीं है तो वे इस सचिवालय को सूचित करते हुए उस विषय के स्थानांतरण और मंत्रालय/विभाग की स्वीकृति के लिए मामले को संबंधित मंत्रालय/विभाग के साथ शीघ्र उठा सकते हैं।

मंत्रालय/विभाग कृपया यह नोट करें कि जब तक उस मंत्रालय/विभाग, जिसको यह स्थानांतरित किया जाना है, द्वारा स्थानांतरण स्वीकार नहीं कर लिया जाता है तब तक वह प्रश्न उस मंत्रालय/विभाग के नाम से ही रहेगा जिसे सदस्य द्वारा मूल रूप से संबोधित किया गया है और प्रश्न की स्वीकृति और मुद्रण के बाद कोई स्थानांतरण मान्य नहीं होगा।

उप निदेशक

सेवा में,

..... मंत्रालय/विभाग

(संसद अनुभाग)

नई दिल्ली

भारतीय संसद  
राज्य सभा सचिवालय

सं : आरएस/एसक्यूडी/यूक्यूडी.....

दिनांक.....2010

कार्यालय ज्ञापन

विषय: तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी सं.....

संदर्भ: का.ज्ञा.सं.....आरएस/एसक्यूडी/यूक्यूडी.....क्यू

दिनांक.....

अधोहस्ताक्षरी को इस सचिवालय के ऊपर उल्लिखित कार्यालय ज्ञापन, के संदर्भ में अन्य बातों के साथ-साथ प्रश्न पर मंत्रालय भी टिप्पणियां प्राप्त करने का अनुरोध करने और यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त टिप्पणियां अभी भी प्रतीक्षित हैं।

2. तदनुसार मंत्रालय को स्मरण कराया जाता है कि ऊपर उल्लिखित प्रश्न के बारे में अपनी टिप्पणियां दिनांक ..... तक अवश्य भेज दें।

3. मंत्रालय को यह भी सूचित किया जाता है कि यदि ऊपर उल्लिखित तिथि तक टिप्पणियां प्राप्त नहीं होती हैं तो उक्त प्रश्न को स्वीकार करने अथवा न करने का निर्णय मंत्रालय की टिप्पणियों के बिना ही ले लिया जाएगा।

उप निदेशक

.....मंत्रालय/विभाग

(संसद अनुभाग)

नई दिल्ली

सं : आरएस/एसक्यूडी...../सत्र/वर्ष-क्यू

दिनांक.....

प्रेषक: .....

.....

उप निदेशक,

सेवा में,

.....,संसद सदस्य

विषय: .....के संबंध में दिनांक.....के लिए प्रश्न की सूचना वापस लिया जाना

महोदय,

मुझे आपके दिनांक.....के पत्र के संदर्भ में आपको यह सूचित करने का निदेश प्राप्त हुआ है कि प्रश्न की सूचना वापस लेने के आपके अनुरोध को स्वीकार कर लिया गया है और आपकी सूचना को वापस ले लिया गया है। आपकी सूचना की एक प्रति एतद्वारा वापस की जाती है।

भवदीय,

(.....)

## सूची

(मंत्रालय-वार)

प्रधान मंत्री	: —
परमाणु ऊर्जा	: 291,
संचार और सूचना प्रौद्योगिकी	: 284, 286, 287,
संस्कृति	: —
पृथ्वी विज्ञान	: —
विदेश	: 281, 285, 294,
आवास और शहरी गरीबी उपशमन	: —
प्रवासी भारतीय कार्य	: —
संसदीय कार्य	: —
कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन	: 289,
योजना	: 283, 293,
विज्ञान और प्रौद्योगिकी	: —
सामाजिक न्याय और अधिकारिता	: 282, 290, 298,
अंतरिक्ष	: —
पर्यटन	: 288, 300,
शहरी विकास	: 292, 299,
जल संसाधन	: 295, 296,
युवक कार्यक्रम और खेल	: 297.

राज्य सभा

---

बृहस्पतिवार, 15 अप्रैल, 2010  
को होने वाली सभा की बैठक के लिए  
25 चैत्र, 1932 (शक)

मौखिक उत्तर के लिए प्रश्न

---

(मंत्रालय: प्रधान मंत्री; परमाणु ऊर्जा; संचार और सूचना प्रौद्योगिकी; संस्कृति; पृथ्वी विज्ञान; विदेश, आवास और शहरी गरीबी उपशमन; प्रवासी भारतीय कार्य; संसदीय कार्य; कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन; योजना; विज्ञान और प्रौद्योगिकी; सामाजिक न्याय और अधिकारिता; अंतरिक्ष; पर्यटन; शहरी विकास; जल संसाधन; युवक कार्यक्रम और खेल)

प्रश्नों की कुल संख्या—20

भारतीय संसद

राज्य सभा सचिवालय

बुधवार, 5 मई, 2010/15 वैशाख, 1932 (शक)

के लिए स्वीकृत अतारांकित प्रश्नों की सूची का

शुद्धिपत्र

प्रश्न संख्या	शुद्धि
4327	भाग (ख) पंक्ति 2, “वाणिज्य और उद्योग” को हटा दीजिए।
4343	भाग (ख) पंक्ति 2, “706.52” को “706.82” पढ़िये।
4351	शीर्षक भाग और भाग (क) पंक्ति 2, “बहुउद्देशीय” को “बहुराष्ट्रीय” पढ़िये।
4361	भाग (ग) पंक्ति 4, “जाएंगे” को “गए हैं” पढ़िये।
4362	भाग (ड) पंक्ति 3, “यदि हां, तो तत्संबंधी” और पंक्ति 4, “ब्यौरा क्या है;” को हटा दीजिए।
4438	भाग (क) पंक्ति 2, “12.2” को “1,202” और पंक्ति 4, “जाती” को “जा रही” पढ़िये।
4440	भाग (क) पंक्ति 4, “बहुत की” को “बहुत ही” पढ़िये और भाग (ग) पंक्ति 1, “राष्ट्रीय” को हटा दीजिए।
4443	प्रश्नकर्ता का नाम इस प्रकार पढ़िये “श्री एन०आर० गोविंदराजर” और भाग (ड) पंक्ति 2, “हजारों” को हटा दीजिए और पंक्ति 3, “स्कंद” को “स्कंध” पढ़िये।



प्रश्न शाखा

तारांकित प्रश्न (प्रश्नों की मूल सूचना (सूचनाओं) से हटाए गए/अस्वीकृत भाग (भागों) को दर्शाने वाला विवरण : .....  
 ..... 20 (ग्रुप) हेतु स्वीकृत

तारांकित प्रश्न संख्या	विषय	हटाए गए भाग	कारण
------------------------	------	-------------	------

संख्या : आर एस 6/एसएनक्यू/डा० सं० ...../सत्र/वर्ष-क्यू

दिनांक.....

प्रेषक

.....

.....

उप निदेशक

सेवा में,

....., संसद सदस्य

विषय: “ ..... ” के संबंध में अल्प सूचना प्रश्न डायरी सं०.....

महोदय,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक..... के अल्प सूचना प्रश्न डायरी सं० ..... के संदर्भ में आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि अल्प सूचना प्रश्न को स्वीकार करना संभव नहीं है क्योंकि इसमें मांगी गई सूचना पहले ही सभा में दिनांक ..... को प्रश्न सं० ..... के उत्तर में दे दी गई है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा में प्रक्रिया और कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47 (2)(xiv) की ओर आकर्षित करना चाहूंगा।

भवदीय

(.....)

संख्या: आर एस/एसएनक्यू/डा० संख्या...../सत्र/वर्ष क्यू

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय:—श्री संसद सदस्य द्वारा “ ..... ” के संबंध में अल्प सूचना प्रश्न डा० सं०.....

अधोहस्ताक्षरित को उल्लिखित विषय पर अल्प सूचना प्रश्न की एक प्रति एतद्द्वारा अग्रेषित करने और यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस सचिवालय को यथाशीघ्र यह सूचित किया जाए कि क्या ..... मंत्री महोदय अल्प सूचना पर प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में हैं, और यदि हां, तो कब?

हस्ताक्षरित

(.....)

उप निदेशक

सेवा में,

..... मंत्रालय

( श्री..... , निजी सचिव,..... मंत्री) भारत सरकार, नई दिल्ली, प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संसद अनुभाग, ..... मंत्रालय, को प्रेषित।

(.....)

उप निदेशक

उपाबंध-19

अनुस्मारक

सं: आर०एस/एसएनक्यू /डा० सं:...../सत्र/वर्ष-क्यू

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय: श्री....., संसद सदस्य द्वारा “.....” के संबंध में अल्प सूचना प्रश्न डा० सं:.....

अधोहस्ताक्षरित को ऊपर उल्लिखित विषय पर इस सचिवालय के दिनांक ..... के सम संख्यक का० ज्ञा० .....के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि उसका का० ज्ञा० के द्वारा अल्प सूचना पर अग्रसारित प्रश्न के उत्तर हेतु मंत्री महोदय के सुविधानुसार उपलब्ध होने की सूचना अभी भी प्रतीक्षित है।

कृपया इसे प्राथमिकता प्रदान करें और स्थिति स्पष्ट करें ताकि अल्प सूचना प्रश्न की ग्राह्यता के संबंध में निर्णय लिया जा सके।

(.....)

उप निदेशक

सेवा में,

..... मंत्रालय

श्री..... निजी सचिव, ..... मंत्री भारत सरकार, नई दिल्ली।

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु

संसद अनुभाग, ..... मंत्रालय नई दिल्ली को प्रेषित

(.....)

उप-निदेशक

सं: आर एस/एसएनक्यू /डा० सं:...../सत्र/वर्ष क्यू

दिनांक.....

प्रेषक,

.....  
.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री.....,

संसद सदस्य।

विषय:— “ ..... ” के संबंध में अल्प सूचना प्रश्न डायरी सं:.....

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि ऊपर उल्लिखित विषय पर आपके अल्प सूचना प्रश्न का उत्तर देने हेतु .....मंत्री महोदय ने अपनी सहमति दे दी है और उत्तर हेतु यह प्रश्न राज्य सभा में दिनांक ..... को प्रश्न काल के बाद रखा जाएगा।

यथास्वीकृत प्रश्न की एक प्रति संलग्न है।

भवदीय

(.....)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:

1. ....मंत्री के निजी सचिव।
2. संसद अनुभाग, ..... मंत्रालय।
3. संसदीय कार्य मंत्रालय, नई दिल्ली।
4. पटल कार्यालय, राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली।

राज्य सभा

.....हेतु कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने के लिए मद

अल्प सूचना प्रश्न

पृथक सूची में दर्ज अल्प सूचना प्रश्न संख्या 1 पूछा जाएगा और उसका उत्तर दिया जाएगा।

संख्या: आर एस 6/एस एन क्यू/डी वाई नं०..... सत्र/वर्ष-प्रश्न

तारीख.....

प्रेषक:

.....  
.....,

उप निदेशक

सेवा में

श्री....., संसद सदस्य

विषय: “ ..... ” से संबंधित अल्प सूचना प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपके अल्प सूचना प्रश्न डायरी संख्या.....दिनांक.....के संदर्भ में आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि सूचना को गृहीत नहीं किया जा सका क्योंकि ..... मंत्री अल्प सूचना पर प्रश्न का उत्तर देने की स्थिति में नहीं थे। हालांकि..... मंत्रालय से प्राप्त तथ्यों की एक प्रति इसके साथ संलग्न है।

भवदीय

(.....)

**राज्य सभा**  
**प्राप्त हुए अल्प सूचना प्रश्न**

डायरी संख्या	सदस्य का नाम	विषय	मंत्रालय	निपटान
1.	सरदार तरलोचन सिंह	जम्मू और कश्मीर से पाक अधिकृत कश्मीर और पाकिस्तान में सीमा पार चले गए भटके हुए नौजवानों को क्षमादान	गृह	अस्वीकृत
2.	श्री एन० के० सिंह	कोलकाता में ईएफआर शिविर पर माओवादियों का हमला	गृह	उत्तर दिया गया
3.	श्री एन० के० सिंह	उर्वरकों के मूल्यों से नियंत्रण हटाना	रसायन और उर्वरक	अस्वीकृत
4.	श्री कमाल अख्तर	बैंकों को सी०वी०सी० के दिशानिर्देश	वित्त	तथ्य
5.	श्री एन० के० सिंह	काबुल में दूतावास पर हमला	विदेश	अस्वीकृत
6.	श्री ब्रजेश पाठक	दंतेवाड़ा में नक्सली हमला	गृह	अस्वीकृत
7.	श्री ब्रजेश पाठक	ऑपरेशन ग्रीन हंट	गृह	अस्वीकृत
8.	श्री मोहम्मद अदीब	आर०टी०बी० ऑपरेटर्स के विरुद्ध प्राप्त शिकायतें	गृह	अस्वीकृत
9.	श्री कमाल अख्तर	टोस अपशिष्ट संयंत्र पर मतभेद	शहरी विकास	तथ्य
10.	श्री मोहम्मद अदीब	सी०जी०एच०एस० यूनानी औषधालयों में दवाओं की उपलब्धता	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण	तथ्य
11.	श्री राजीव प्रताप रूडी	कबाड़ में मिला रेडियो एक्टिव पदार्थ	परमाणु ऊर्जा	व्यपगत
12.	श्री कमाल अख्तर	रीयल इस्टेट कंपनियों द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों का उल्लंघन	वित्त	अस्वीकृत
13.	श्री एन० के० सिंह	संवेदनशील सूचना को लीक करने के लिए महिला राजनयिक की गिरफ्तारी	विदेश	अस्वीकृत
14.	श्री एच० के० दुआ	चीन द्वारा पाकिस्तान को परमाणु रियेक्टर की आपूर्ति	विदेश	अस्वीकृत
15.	श्री साबिर अली	देश में विद्युत की स्थिति	विद्युत	तथ्य
16.	श्री साबिर अली	विद्युत में टी० एंड डी० हानि	विद्युत	तथ्य
17.	श्री मोहम्मद अदीब	विद्युत में टी० एंड डी० हानि	विद्युत	तथ्य
18.	श्री मोहम्मद अदीब	देश में विद्युत की स्थिति	विद्युत	तथ्य
19.	श्री साबिर अली	सी०जी०एच०एस० द्वारा यूनानी दवाओं की खरीद	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण	विचाराधीन
20.	श्री मोहम्मद अदीब	सी०जी०एच०एस० द्वारा यूनानी दवाओं की खरीद	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण	विचाराधीन



संख्या: आर०एस० 6/एच०ए०डी०/डी०वाई० सं०: /सत्र/वर्ष-प्रश्न/तारीख

प्रेषक:

.....,

उप निदेशक

सेवा में

श्री ....., संसद सदस्य

विषय: '.....' के संबंध में राज्य सभा में तारांकित प्रश्न संख्या ..... के दिनांक ..... को दिए गए उत्तर से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में आधे घंटे की चर्चा की डायरी संख्या .....

महोदय,

मुझे ऊपर उल्लिखित विषय पर आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने के लिए आपकी सूचना दिनांक ....., 2010 के संदर्भ में आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि माननीय सभापति, राज्य सभा ने आधे घंटे की चर्चा शुरू करने के लिए अनुमति नहीं दी है।

हालांकि, इस संबंध में .....मंत्रालय से प्राप्त पत्राचार की एक प्रति आपके सूचनार्थ संलग्न है।

भवदीय

(.....)

संख्या: आर०एस०/5/एच०ए०डी०डी०वाई० सं०: /सत्र/वर्ष-प्रश्न/

दिनांक .....

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय:** श्री....., संसद सदस्य, द्वारा '.....' के संबंध में ..... को राज्य सभा में दिए गए तारांकित प्रश्न संख्या ..... के उत्तर से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने के लिए दी गई सूचना।

अधोहस्ताक्षरी को श्री ..... , संसद सदस्य, द्वारा राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 60(2) के अंतर्गत '.....' के संबंध में ..... को राज्य सभा में दिए गए तारांकित प्रश्न संख्या ..... के उत्तर से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने के लिए दी गई सूचना की एक प्रति संलग्न करने और ..... मंत्रालय से सदस्य द्वारा आधे घंटे की चर्चा में माननीय सभापति, राज्य सभा के विचारार्थ उठाए जाने वाले प्रस्तावित मुद्दों संबंधी तथ्यों को यथाशीघ्र इस सचिवालय को उपलब्ध कराने का अनुरोध करने का निदेश हुआ है।

(उप निदेशक)

सेवा में

.....मंत्रालय,  
(श्री ....., ..... मंत्री के निजी सचिव)  
भारत सरकार,  
नई दिल्ली।

प्रति संसद अनुभाग,.....मंत्रालय, नई दिल्ली को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित

(.....)

उप निदेशक

संख्या: आर एस/5/एच०ए०डी० डीवाई सं०/सत्र/वर्ष-प्रश्न

तारीख .....

## कार्यालय ज्ञापन

विषय: ..... श्री ....., संसद सदस्य, द्वारा '.....' के संबंध में ..... को राज्य सभा में ..... दिए गए तारांकित प्रश्न संख्या ..... के उत्तर से उत्पन्न मुद्दों के संबंध में आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने के लिए सूचना दी गई।

अधोहस्ताक्षरी को ऊपर उल्लिखित विषय पर इस सचिवालय के सम संख्यक कार्यालय ज्ञापन दिनांक ..... के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि सदस्य द्वारा आधे घंटे की चर्चा में उठाए जाने वाले प्रस्तावित मुद्दों से संबंधित तथ्य अभी तक प्रतीक्षित हैं। इसलिए, ..... मंत्रालय से तथ्यों को शीघ्र भेजने का अनुरोध किया जाता है ताकि सूचना की स्वीकृति से संबंधित निर्णय लिया जा सके।

(.....)

उप निदेशक

सेवा में

.....मंत्रालय

(श्री ..... , .....मंत्री के निजी सचिव) भारत सरकार, नई दिल्ली

प्रति संसद अनुभाग, .....मंत्रालय, नई दिल्ली को सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(.....)

उप निदेशक

संख्या: आर एस 15/एच०ए०डी डीवाई नं०—/सत्र/वर्ष-प्रश्न

दिनांक.....

प्रेषक

..... ,  
संयुक्त निदेशक

सेवा में

....., संसद सदस्य।

**विषय:** ..... के संबंध में राज्य सभा में तारांकित प्रश्न संख्या ..... के दिनांक ..... को दिये गये उत्तर के संबंध में आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने की सूचना।

महोदय,

मुझे ऊपर उल्लिखित विषय पर आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने की आपकी दिनांक ..... की सूचना के संदर्भ में यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि माननीय सभापति, राज्य सभा ने चर्चा आरंभ करने के लिए ..... बजे तक का समय और दिनांक नियत किया है। हालांकि यदि उस दिन के लिए निर्धारित अन्य कार्य ..... बजे से पूर्व समाप्त हो जाएगा, तो आधे घंटे की चर्चा उस दिन के कार्य के समाप्त होने के तुरंत पश्चात् आरंभ हो जाएगी।

भवदीय,

(.....)

उप निदेशक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:

1. .... मंत्री के निजी सचिव
2. अनुभाग, ..... मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
3. संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद भवन, नई दिल्ली।
4. पटल कार्यालय, राज्य सभा सचिवालय, नई दिल्ली।

(.....)

उप निदेशक

राज्य सभा

..... की कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने हेतु मर्दे

\*आधे घंटे की चर्चा

श्री..... '.....' के संबंघ में राज्य सभा में तारांकित प्रश्न संं ..... के दिनांक ..... को दिये गये उत्तर से उत्पन्न मुद्दों के संबंघ में एक चर्चा आरंभ करेंगे।

नई दिल्ली

विवेक कुमार अग्निहोत्री,  
महासचिव।

---

\*इसे .....बजे अथवा कार्यसूची की पूर्ववर्ती मर्दों के निपटारे के तुरंत बाद, जो भी पहले हो, लिया जाएगा।

## राज्य सभा

## आधे घंटे की चर्चा आरंभ करने की प्राप्त सूचनाएं

डायरी संख्या	सदस्य का नाम	विषय	मंत्रालय	निपटान
1.	श्री राजीव प्रताप रूडी	गरीबी निर्धारण की पद्धति	प्रधान मंत्री	अस्वीकृत
2.	श्री जेसुदासु सीलम	विदेशी विश्वविद्यालय केन्द्रों में शिक्षा की गुणवत्ता	मानव संसाधन विकास	अस्वीकृत
3.	श्री संतोष बागड़ोदिया	श्रमिकों का प्रवासन	श्रम और रोजगार	चर्चा की गई
4.	श्री राजीव प्रताप रूडी	श्रमिकों का प्रवासन	श्रम और रोजगार	चर्चा की गई
5.	श्री शान्ताराम लक्ष्मण नायक	पेंशन प्राप्त करने वाले स्वतंत्रता सेनानी	गृह	अस्वीकृत
6.	श्री पुरुषोत्तम खोडाभाई रूपाला	पेंशन प्राप्त करने वाले स्वतंत्रता सेनानी	गृह	अस्वीकृत
7.	डा० ई० एम० सुदर्शन नाच्चीयप्पन	श्रमिकों का प्रवासन	श्रम और रोजगार	चर्चा की गई
8.	श्री रामचन्द्र खूंटीआ	श्रमिकों का प्रवासन	श्रम और रोजगार	चर्चा की गई
9.	श्री ललित किशोर चतुर्वेदी	कोटा बाईपास और राष्ट्रीय राजमार्ग-76 पर चंबल पुल पर दर्दनाक दुर्घटना	सड़क परिवहन और राजमार्ग	तथ्य
10.	श्री ललित किशोर चतुर्वेदी	सड़क निर्माण की औसत लागत में वृद्धि	सड़क परिवहन और राजमार्ग	तथ्य
11.	श्री रामदास अग्रवाल	देश में खाद्य पदार्थों में मिलावट	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण	तथ्य
12.	श्री राजीव प्रताप रूडी	देश में खाद्य पदार्थों में मिलावट	स्वास्थ्य और परिवार कल्याण	तथ्य
13.	श्री संतोष बागड़ोदिया	परमाणु दायित्व विधेयक	प्रधान मंत्री	अस्वीकृत
14.	श्री संतोष बागड़ोदिया	चीन के राष्ट्रपति की एक साथ काम करने की अपील	विदेश	अस्वीकृत
15.	डा० ज्ञान प्रकाश पिलानिया	वकीलों में से न्यायाधीशों का चयन		

संख्या: आर एस/7/सी आर-...../सत्र/वर्ष-प्रश्न

दिनांक.....

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय:** “.....” के संबंध में दिनांक ..... को राज्य सभा में प्रश्न संख्या ..... के दिए गए उत्तर को संशोधित करने वाला विवरण।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय पर .....मंत्री के राज्य सभा के महासचिव को सम्बोधित.....दिनांक..... के अर्धशासकीय पत्र संख्या .....के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि मंत्री जी दिनांक.....को प्रश्नों का समय पूरा होने के पश्चात् उक्त विवरण सभा में रख सकते हैं।

(.....)  
उप निदेशक

सेवा में,

.....  
मंत्री के निजी सचिव,  
( श्री..... )  
भारत सरकार,  
नई दिल्ली।

संसद अनुभाग .....मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को सूचनार्थ और आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रतिलिपि प्रेषित है।

(.....)  
उप निदेशक

राज्य सभा

दिनांक.....की कार्यावलि में सम्मिलित किए जाने हेतु मद

प्रश्न के उत्तर के संशोधनार्थ मंत्री द्वारा विवरण

श्री....., “.....” के संबंध में दिनांक .....  
को राज्य सभा में प्रश्न संख्या ..... के दिए गए उत्तर के संशोधनार्थ एक विवरण (अंग्रेजी और हिन्दी में) सभा  
पटल पर रखेंगे।



## भारतीय संसद

## राज्य सभा सचिवालय

उन सदस्यों के नामों को दर्शाने वाला विवरण जिनके राज्य सभा में दिनांक ..... को दिए गए तारांकित प्रश्नों के उत्तर से संबंधित विवरण राज्य सभा के सूचना कार्यालय/सूचना पट्ट/लॉबी में उपलब्ध है।

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता का नाम	तारांकित प्रश्न की संख्या	प्रश्न का वह भाग, यदि कोई हो, जिसके संबंध में विवरण अथवा उत्तर दिया गया है	उत्तर में दिए गए विवरणों की संख्या	पिछले उन तारांकित, अतारांकित अथवा अल्प सूचना प्रश्नों के उत्तरों की संख्या जिनका उत्तर में उल्लेख किया गया है	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

## भारतीय संसद

## राज्य सभा

अनुपूरक प्रश्न-सत्र: 219

सत्र तारीख 5/5/2010, बुधवार 5 मई, 2010

क्रम संख्या	सदस्य का नाम	दल का नाम
	तारांकित प्रश्न: .....	
1.	सुश्री सुशीला तिरिया	भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस (आई०एन०सी०)
2.	डा० (श्रीमती) नजमा ए० हेपतुल्ला	भारतीय जनता पार्टी (बी०जे०पी०)
3.	श्री वाई० पी० त्रिवेदी	राष्ट्रवादी कांग्रेस पार्टी (एन०सी०पी०)
4.	श्री कुमार दीपक दास	असम गण परिषद् (ए०जी०पी०)

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य

विषय: राज्य सभा के ..... वें सत्र के सत्रावसान के कारण व्यपगत हुई प्रश्नों की सूचनाएं।

महोदय/महोदया,

मुझे आपके द्वारा दी गई निम्नलिखित प्रश्नों की सूचनाओं की एक-एक प्रति लौटाने का निदेश हुआ है जो राज्य सभा के ..... वें सत्र के सत्रावसान के कारण व्यपगत हो गई है।

डायरी संख्या .....

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस्०.....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक ..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या .....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए गृहीत नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसे विषय पर जानकारी मांगी गई है जो उस मंत्री के विशेष संज्ञान में नहीं है जिसे यह प्रश्न संबोधित किया गया है। यह पर्याप्त रूप से लोक महत्व के विषय के बारे में न होकर व्यक्तिगत मामले के बारे में है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(I) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस्० .....

दिनांक ....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती ....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक ..... को उत्तर  
दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या .....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि यह सटीक, विशिष्ट और केवल एक मुद्दे तक सीमित नहीं है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(i) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस्० .....

दिनांक ....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती ....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक ..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या .....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसा कथन या नाम है जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिए सर्वथा आवश्यक नहीं है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(ii) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस्० .....

दिनांक ....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती ....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक ..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या .....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसा कथन दिया गया है जिसकी परिशुद्धता के लिए सदस्य को उत्तरदायी होना पड़ेगा।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(iii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर.एस. ....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक.....को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें तर्क/अनुमान/  
व्यंग्यात्मक पद /अभ्यारोप/मानहानिकारक कथन दिए हुए हैं।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(iv) की ओर दिलाना चाहता  
हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक



राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक.....को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें राय प्रकट करने या निजी काल्पनिक प्रस्थापना के समाधान के लिए कहा गया है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(v) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक.....को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि यह ऐसे मामले के बारे में किसी व्यक्ति के चरित्र अथवा आचरण से संबंधित है जो उसकी पदेन या सार्वजनिक हैसियत से संबंधित नहीं है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(vi) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक.....को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....  
.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें 100 से अधिक शब्द हैं।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(vii) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि यह किसी ऐसे विषय से संबंधित है जो मुख्यतया भारत सरकार का विषय नहीं है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(viii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसे विषय के बारे में जानकारी मांगी गई है जो संसदीय समिति के समक्ष विचाराधीन है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(ix) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें संसदीय समिति की ऐसी कार्यवाही के बारे पूछा गया है जो उस समिति के प्रतिवेदन द्वारा राज्य सभा के समक्ष नहीं रखी गई है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(x) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें किसी व्यक्ति के चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति की गई है जिसके आचरण पर केवल टोस प्रस्ताव के द्वारा ही आपत्ति की जा सकती है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xi) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें व्यक्तिगत दोषारोपण किया गया है अथवा दोषारोपण ध्वनित होता है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक



राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें नीति संबंधी ऐसे प्रश्न उठाए गए हैं जो इतने विस्तीर्ण हैं कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर नहीं आ सकते हैं।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xiii) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसी सूचना मांगी गई है जो.....को इस सभा में तारांकित/अतारांकित प्रश्न संख्या.....के उत्तर (संलग्न) में पहले ही दी जा चुकी है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xiv)की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें नगण्य विषयों पर जानकारी मांगी गई है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xv) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी मांगी गई है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xvi) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसी सूचना मांगी गई है जो निम्नलिखित सुलभ प्रलेखों में पहले ही दी हुई है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xvii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक.....को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसे विषय उठाए गए हैं जो ऐसे निकायों या व्यक्तियों के नियंत्रण में हैं जो मुख्यतया भारत सरकार के प्रति उत्तरदायी नहीं हैं

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xviii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसे विषय के संबंध में जानकारी मांगी गई है जो किसी न्यायालय के न्यायाधीन है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xix) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि यह ऐसे विषय के बारे में है जिसमें.....मंत्री पदेन रूप से संबंधित नहीं हैं।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xx) की ओर दिलाना चाहता हूँ।

भवदीय,

उप निदेशक



राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें किसी मित्र देश के प्रति अशिष्ट उल्लेख है।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xxi) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर०एस० .....

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में दिनांक..... को  
उत्तर दिए जाने के लिए तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपका उपर्युक्त प्रश्न इसलिए स्वीकार नहीं किया जा सका क्योंकि इसमें ऐसे विषयों के संबंध में जानकारी मांगी गई है जो गोपनीय प्रकार की हैं।

इस संबंध में, मैं आपका ध्यान राज्य सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन विषयक नियमों के नियम 47(2)(xxii) की ओर दिलाना चाहता हूं।

भवदीय,

उप निदेशक

भारतीय संसद  
राज्य सभा सचिवालय

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर एस/एस क्यू डी/यू क्यू डी.....क्यू

दिनांक....., 2010

प्रेषक:

.....

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती....., संसद सदस्य।

विषय: ..... के संबंध में तारांकित/अतारांकित प्रश्न डायरी  
संख्या.....

महोदय/महोदया,

मुझे उपर्युक्त विषय पर आपके द्वारा दिनांक ....., 2010 को दी गई तारांकित/अतारांकित प्रश्न की सूचना के संदर्भ में आपको यह सूचित करना है कि प्रश्न पर आपने हस्ताक्षर नहीं किए हैं। अतः इसे लौटाया जाता है।

भवदीय,

उप निदेशक

राज्य सभा की बैठक के लिए अनंतिम रूप से स्वीकृत  
प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां

संसदीय सौध,  
नई दिल्ली-110001

संख्या: आर० एस०/2...../क्यू० 20.....

दिनांक....., 20

कार्यालय ज्ञापन

विषय: राज्य सभा की दिनांक...../...../20..... की बैठक के लिए अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्नों की अग्रिम प्रतियां।

अधोहस्ताक्षरी को इसके साथ राज्य सभा की ऊपर उल्लिखित बैठक के लिए अनंतिम रूप से स्वीकृत प्रत्येक तारांकित/अतारांकित प्रश्न की अग्रिम प्रति (प्रतियां संलग्न) अग्रेषित करने का निदेश हुआ है जिनकी डायरी संख्या निम्न प्रकार है:

डायरी संख्या (एं) तारांकित/अतारांकित:—

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....मंत्रालय/विभाग (संसद अनुभाग) से अनुरोध है कि जब तक सचिवालय द्वारा अंतिम सूची मुद्रित करके परिचालित नहीं कर दी जाती तब तक इन प्रश्नों को गोपनीय माना जाए।

कृते उप निदेशक

सेवा में,

.....मंत्रालय/विभाग  
(संसद अनुभाग),  
नई दिल्ली।