

इकाई-2

विधानसभा की कार्यवाही एवं प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया

- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 उद्देश्य
- 2.3 विषय वस्तु
 - 2.3.1 विधानसभा प्रश्न
 - 2.3.1.1 प्रश्नों के प्रकार
 - 2.3.1.2 प्रश्नों की ग्राह्यता की सूचना
 - 2.3.1.3 प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें
 - 2.3.1.4 प्रश्न विभाग से संबंधित न होने पर प्रक्रिया
 - 2.3.2 विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया
 - 2.3.3 आश्वासन
 - 2.3.4 स्थगत प्रस्ताव
 - 2.3.5 ध्यानाकर्षण
 - 2.3.6 प्रतिवेदनों के पटल पर रखे जाने की प्रक्रिया
 - 2.3.7 विधानसभा की विभिन्न समितियां
- 2.4 सारांश
- 2.5 शब्दावली
- 2.6 बोध प्रश्न
- 2.7 संदर्भ पुस्तकें

विधानसभा की कार्यवाही एवं प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया

2.1 प्रस्तावना

संसदीय लोकतंत्र में विधायिका का अत्यंत महत्वपूर्ण एवं विशिष्ट स्थान होता है। विधान मण्डल के सदस्यों द्वारा सदन में सरकार के विभिन्न कार्यकलापों तथा नीतियों आदि के संबंध में विभिन्न प्रकार से प्रश्न किये जाते हैं तथा चर्चा की जाती है। शासन द्वारा उन प्रश्नों का निर्धारित समयावधि के भीतर समुचित उत्तर देना आवश्यक होता है।

संविधान के अनुच्छेद 208 के खण्ड (1) के अधीन मध्य प्रदेश विधानसभा नियमावली प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम बनाये गये हैं तथा इनके द्वारा मध्य प्रदेश विधानसभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन किया जाता है।

विधानसभा की कार्यवाही में लोकहित हेतु अलग-अलग विषयों पर कार्यवाही पृथक्-पृथक् प्रकार से होती है। मुख्य-मुख्य कार्य (विषय) जैसे-प्रश्न, स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण सूचनाएं, संकल्प, विधेयक, राज्यपाल का अभिभाषण, बजट विनियोग विधेयक की प्रस्तुति इत्यादि।

2.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद पाठक –

1. विधानसभा की कार्यवाही समझ सकेंगे।
2. विधानसभा प्रश्नों के प्रकारों को बता सकेंगे।
3. विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया समझ सकेंगे।
4. प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तों को समझ सकेंगे।
5. प्रश्नों के उत्तर समय पर प्रस्तुत न करने की कठिनाईयों से अवगत हो सकेंगे।

2.3 विषय वस्तु

2.3.1 विधानसभा प्रश्न

मध्यप्रदेश विधानसभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम के नियम 28 के अनुसार विधानसभा की प्रत्येक बैठक का पहला घण्टा प्रश्न पूछने और उनके उत्तर देने के लिए नियत है। सामान्यतः इसे प्रश्नकाल कहा जाता है।

विधानसभा सत्र आरंभ होने के 21 दिन पूर्व विधायक प्रश्नों की सूचना देंगे तथा उसमें जिस मंत्री से प्रश्न पूछना हो उसके पद का नाम और जिस तिथि के उत्तर के लिए रखवाने का विचार है, उसका उल्लेख करेगा।

2.3.1.1 प्रश्नों के प्रकार

प्रश्न काल के दौरान सदस्यों द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्न सामान्यतः तीन प्रकार के होते हैं :-

- (i) तारांकित प्रश्न
- (ii) अतारांकित प्रश्न
- (iii) अल्प सूचना प्रश्न

अब हम इन तीनों प्रकार के प्रश्नों के स्वरूप को समझने का प्रयास करेंगे।

(1) तारांकित प्रश्न

तारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिन पर सदस्य सदन में मौखिक उत्तर चाहते हैं तथा उन पर तारा (‘) का चिन्ह अंकित कर देते हैं। इन प्रश्नों पर सदस्य अनुपूरक प्रश्न पूछ सकते हैं।

(2) अतारांकित प्रश्न

अतारांकित प्रश्न वे होते हैं, जिनके सदन में न तो मौखिक उत्तर दिये जाते हैं और न ही उन पर अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं। ऐसे प्रश्नों के उत्तर लिखित रूप में दिये जाते हैं जो प्रश्नोत्तर सूची में मुद्रित होते हैं।

(3) अल्प सूचना प्रश्न

नियम 50 के अंतर्गत सदस्य लोक महत्व के विषय के संबंध में कोई प्रश्न पूरे 25 दिन से कम की सूचना पर भी पूछ सकते हैं। अल्प सूचना प्रश्न की सूचना विधानसभा में आने पर संबंधित मंत्री से पूछताछ की जाती है कि वह उत्तर देने की स्थिति में है या नहीं और यदि है तो किस तिथि को अल्प सूचना के प्रश्नों के उत्तर तारांकित प्रश्नों की भांति मौखिक रूप से दिये जाते हैं।

2.3.1.2 प्रश्नों की ग्राह्यता की सूचना

विधानसभा प्रश्न सूची में शासन को सूचना देने के 12 दिन बीतने के बाद ही प्रश्नोत्तर सूची में रखा जा सकेगा। कोई सदस्य किसी दिन के लिये मौखिक एवं लिखित उत्तर के लिये चार से अधिक प्रश्नों की सूचना नहीं देगा।

अध्यक्ष द्वारा प्रश्नोत्तर देने के लिये विभागों हेतु भिन्न-भिन्न दिनों में चक्रानुक्रम नियत किया जायेगा।

मंत्री महोदय से उनके विभाग से संबंधित विषय पर लोक हित में प्रश्न पूछा जायेगा।

2.3.1.3 प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें

प्रश्नों की ग्राह्यता के बारे में ऊपर वर्णित नियमावली के नियम 36 में शर्तें दी गई हैं। यदि पूछे जाने वाले प्रश्न में उक्त नियम 36 में उल्लेखित शर्तों की पूर्ति नहीं होती है, तो विभाग प्रश्न अग्राह्य करने हेतु विधानसभा सचिवालय से अनुरोध कर सकता है।

विधान सभा प्रश्नों की ग्राह्यता की शर्तें निम्नानुसार हैं :-

- (1) वह स्पष्टतः तथा ठीक-ठीक अभिव्यक्त किया जायेगा और उसमें साधारणतया दो सौ शब्द से अधिक नहीं होंगे;
- (2) उसमें कोई ऐसा नाम या कथन नहीं होगा, जो प्रश्न को सुबोध बनाने के लिये सर्वथा आवश्यक न हो;
- (3) यदि उसमें कोई कथन हो, तो सदस्य को उस कथन की परिशुद्धता के लिये उत्तरदायी होना पड़ेगा;
- (4) उसमें प्रतर्क, अनुमान, व्यंग्गात्मक पद, अभ्यारोप, विशेषण या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे;
- (5) उसमें राय प्रकट करने या किसी अपूर्त विधि संबंधी प्रश्न या किसी काल्पनिक प्रस्थापन के समाधान के लिये नहीं पूछा जायेगा या संविधि नियम, या उपविधि का विधिक निर्वचन नहीं पूछा जायेगा;

- (6) उसमें ऐसे किसी तथ्य विषय का उल्लेख न होगा, जिन पर न्यायिक विनिश्चय लम्बामन हो तथा उसमें न्यायालय के विनिश्चय पर अभ्युक्ति न की जायेगी;
- (7) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया राज्य शासन का विषय न हो;
- (8) वह उस विषय से संबंधित नहीं होगा जो मुख्यतया किसी स्थानीय प्राधिकारी का विषय हो जब तक कि उसमें शासन द्वारा कोई हस्तक्षेप न हो चुका हो या हस्तक्षेप के लिये युक्तियुक्त आधार न हो;
- (9) उसमें किसी व्यक्ति के पदेन या सार्वजनिक हैसियत के अतिरिक्त उसके चरित्र या आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जायेगा;
- (10) उसमें किसी ऐसे व्यक्ति चरित्र या आचरण पर अभ्युक्ति नहीं की जायेगी जिसके आचरण के बारे में उल्लेख नहीं किया जायेगा;
- (11) उसमें तुच्छ विषय पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी तथा यह अनिश्चित या अर्थहीन होगा;
- (12) उसमें साधारणतया विगत इतिहास के विषयों पर जानकारी नहीं मांगी जायेगी तथा उसमें ऐसी जानकारी नहीं मांगी जायेगी जो प्राप्त दस्तावेजों या साधारण निदेश ग्रन्थों में दी गई हो;
- (13) वह राज्य शासन के अधीन सेवामुक्त किसी व्यक्ति के संबद्ध सेवा विषय से संबंधित न होगा जब तक अध्यक्ष उस विषय को पर्याप्त महत्व न समझे;
- (14) वह उन विषयों को आन्दोलित नहीं करेगा जिन पर प्रथमतः राज्य शासन को आवेदन पत्र करना चाहिये;
- (15) उनका ऐसे विषयों से संबंध न होगा जो अध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत हो;
- (16) उसमें ऐसी नीति के प्रश्न नहीं उठाये जायेंगे जो इतनी विस्तीर्ण हो कि प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आ सके;
- (17) उसमें ऐसे प्रश्नों की सारतः पुनरुक्ति नहीं की जायेगी जिनके उत्तर पहिले दिये जा चुके हों या जिनका उत्तर देना अस्वीकार किर दिया गया हो;
- (18) जब प्रश्न की रचना समाचार पत्र में प्रकाशित सम्वाद का निर्देश करते हुए की जाय तब उस प्रश्न में उस विषय का स्पष्ट उल्लेख होगा जिस पर जानकारी मांगी गई हो और उसमें केवल समाचार सम्वाद की सत्यता के बारे में नहीं पूछा जायेगा;
- (19) उसमें साधारणतया ऐसे विषयों के बारे में नहीं पूछा जायेगा जो न्यायिक या अर्ध न्यायिक कृत्य करने वाले किसी संविधिक न्यायाधिकरण या संविधिक प्राधिकारी के या किसी विषय की जांच या अनुसंधान करने के लिए नियुक्त किसी आयोग या जांच न्यायालय के सामने विचाराधीन हो;
- (20) वह परिणामतः संक्षिप्त भाषण नहीं होगा या जानकारी देने तक सीमित नहीं होगा और उसकी रचना इस प्रकार नहीं की जायेगी कि वह स्वयं अपना उत्तर सुझाये या विशिष्ट दृष्टिकोण व्यक्त करे;
- (21) उसमें सुझाव करने का अभिप्राय न होगा;

सामान्यतः एक दिन के प्रश्नकाल के लिये निर्धारित तारांकित प्रश्नों की सूची में से 25 प्रश्नों की शलाका निकाली जाती है और प्रश्न काल के दौरान संबंधित सदस्यों द्वारा प्रश्न पूछने पर संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर तथा अनुपूरक उत्तर दिये जाते हैं।

2.3.2 विधानसभा उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया

शासन के प्रत्येक विभाग में विधानसभा प्रश्नों की प्राप्ति के लिये एक अवर सचिव मनोनीत किया जाता है। यह अधिकारी विधानसभा से प्रश्न प्राप्त कर एक पंजी में दर्ज करवाता है तथा विभाग की संबंधित शाखा को उत्तर तैयार करने के लिये देता है। संबंधित शाखा भी ऐसे प्रश्न प्राप्त होने पर शाखा में रखे विधानसभा पंजी में प्रश्नों को दर्ज करती है। तत्पश्चात् संबंधित सहायक को आमद रजिस्टर में प्रश्न को पंजी कर अगली कार्यवाही हेतु दे दिया जाता है। संबंधित सहायक को नस्ती तैयार कर प्रश्न की एक अग्रिम प्रति अवर सचिव के माध्यम से माननीय मंत्री को अग्रेषित करवाता है, साथ ही प्रश्न आवरण पत्र के साथ विभागाध्यक्ष, आयुक्त या कलेक्टर, जैसी भी स्थिति हो, को तत्काल उत्तर प्रेषित करने के लिये भेजा जाता है।

विधानसभा में उत्तर के लिये नियत तिथि के एक या दो दिन पूर्व संबंधित मंत्रीजी को विभागीय सचिव एवं अन्य अधिकारी गण विभागाध्यक्ष इत्यादि द्वारा ब्रीफ किया जाता है। ब्रीफ करने के दौरान माननीय मंत्रीजी द्वारा और संभावित/पूरक प्रश्नों को उत्तर चाहे जाते हैं और विभाग/विभागाध्यक्ष तुरंत तैयार कर देता है।

जिन प्रश्नों के उत्तर विधानसभा में दिये जाते हैं, उनका पूर्ण उत्तर विधानसभा को भेजना अनिवार्य होता है।

जिन प्रश्नों के गलत उत्तर विधानसभा में भेजे गये हैं, उनके सही उत्तर संशोधित परिपत्र में संबंधित मंत्री के हस्ताक्षर से उत्तर के लिये निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व 550 प्रतियों में भेजा जा सकता है।

2.3.3 आश्वासन

जिन तारांकित प्रश्नों में माननीय मंत्रीजी द्वारा आश्वासन दिये जाते हैं, ऐसे आश्वासनों की पूर्ति के लिये विभाग द्वारा की गई कार्यवाही की जानकारी विधानसभा सचिवालय को भेजना होती है। विधानसभा के आश्वासन समिति ऐसे उत्तरों का परीक्षण करती है यदि परीक्षण के दौरान संबंधित विभाग की कार्यवाही से समिति संतुष्ट नहीं होती है, तो कार्यवाही समाप्त कर देते हैं।

2.3.4 स्थगन प्रस्ताव

मध्य प्रदेश विधानसभा के कार्य संचालन संबंधी नियम 53 और 53 के अनुसार विधान सभा का कोई भी सदस्य स्थगन प्रस्ताव की सूचना उसी दिन जबकि प्रस्ताव करने का विचार हो, विधानसभा की बैठक आरंभ होने से कम से कम दो घंटे पूर्व सचिव, विधानसभा को अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को तीन प्रतियों में देगा, इसमें से एक प्रति अध्यक्ष, एक प्रति संबंधित मंत्री तथा तीसरी प्रति सचिव के लिये होगी। स्थगन प्रस्ताव में अविलंबनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा की जाती है और एक बैठक में लोक हित के एक ही विषय पर चर्चा होती है तथा हाल ही में घटित किसी घटना के किसी विशिष्ट विषय तक ही सीमित रहती है। स्थगन प्रस्ताव में ऐसे कोई विषय नहीं उठाये जा सकते हैं जो न्यायिक एवं अर्द्ध न्यायिक, न्यायाधिकरण के सामने लंबित हों।

माननीय अध्यक्ष द्वारा स्थगन प्रस्ताव पर चर्चा के लिये अनुमति देने के उपरांत यह संबंधित सदस्य का नाम पुकारेगा जो अपने स्थान पर खड़े होकर सभी के स्थगन का प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति मांगेगा। स्थगन प्रस्ताव पर दो घण्टे से अधिक की चर्चा नहीं की जा सकती है और कोई भी सदस्य 15 मिनट से अधिक की अवधि के लिये नहीं बोल पावेगा। यदि कोई स्थगन प्रस्ताव 11 बजे या उसके पश्चात् सदस्य द्वारा अग्रेषित किया जाता है तो उस पर अगले दि नहीं चर्चा अध्यक्ष की अनुमति से ही संभव हो सकती है। स्थगन कार्य होने पर विभागीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर से माननीय मंत्रीजी का वक्तव्य माननीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर के साथ विधानसभा को भेजते हैं और माननीय मंत्रीजी स्थगन प्रस्ताव पर सदन में उत्तर प्रस्तुत करते हैं।

2.3.5 ध्यानाकर्षण

मध्य प्रदेश विधानसभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम 138 के अंतर्गत कोई भी सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुज्ञा से अविलम्बनीय लोक महत्व के किसी विषय पर मंत्री का ध्यान आकर्षित करने के लिये सचिव, विधानसभा को सूचना दे सकता है और मंत्री से उस विषय पर वक्तव्य देने के लिये अनुरोध कर सकता है।

ध्यानाकर्षण सूचना सचिव, विधानसभा सचिवालय को तीन प्रतियों में दी जाती है। इनमें एक अध्यक्ष, दूसरी संबंधित मंत्री तथा तीसरी प्रति सचिव की होती है।

प्रतिदिन पूर्वान्ह 9.00 बजे के पूर्व विधानसभा सचिवालय को प्राप्त समस्त ध्यानाकर्षण सूचनाओं में से जिस सूचना को अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य किया जायेगा उसकी सूचना विधानसभा सचिवालय के सूचनालय में लगे नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी और उसे सभा में ग्राह्य जाने की तिथि नियम होने पर विधानसभा सचिवालय द्वारा उसकी सूचना संबंधित सदस्य को तथा मंत्री को दी जायेगी। अन्य समस्त प्राप्त सूचनायें अग्राह्य समझी जायेंगी। पूर्वान्ह 9.00 बजे के बाद विधानसभा सचिवालय को प्राप्त समस्त सूचनायें अगले दिन के लिये प्राप्त हुई समझी जायेंगी।

किसी सदस्य की ध्यानाकर्षण सूचना यदि अध्यक्ष द्वारा ग्राह्य नहीं की गई है तो वह यदि चाहे तो उस विषय पर अगले दिन के लिये पुनः सूचना दे सकेगा जिसे उस दिन के लिये प्राप्त समस्त सूचनाओं के साथ अध्यक्ष के विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

अध्यक्ष द्वारा चुनी गई ध्यानाकर्षण सूचनाएं अगले दिन की कार्यसूची में सम्मिलित की जायेगी किन्तु यह कि अध्यक्ष स्वविवेक से किसी ध्यानाकर्षण सूचना, जो उसी दिन दी गई हो, को अंत में ले सकेगा यदि अध्यक्ष उस विषय को इतना महत्वपूर्ण समझे कि उस पर वक्तव्य उसी दिन दिया जाये।

ध्यानाकर्षण सूचनाएं विभाग में सबसे पहले पीले रंग के पत्र के साथ प्राप्त होती हैं इसमें ग्राह्यता के बारे में कोई उल्लेख नहीं रहता है। तत्पश्चात् लाल रंग के पत्र के साथ प्राप्त होती है जिसमें अध्यक्ष द्वारा ध्यानाकर्षण सूचना ग्राह्य करने की सूचना होती है। तत्पश्चात् हरे रंग के पत्र के साथ विधानसभा से सूचना प्राप्त होती है जिसमें ध्यानाकर्षण हेतु नियत तिथि का स्पष्ट उल्लेख रहता है। नियत तिथि होने पर विधानसभा द्वारा तैयार जानकारी के अनुसार माननीय मंत्रीजी के हस्ताक्षर से विभागीय उत्तर विधानसभा में प्रस्तुत किया जाता है। माननीय मंत्रीजी सदन में ध्यानाकर्षण का जवाब देते हैं।

2.4 सारांश

लोकतंत्र में विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर तैयार करना तथा ध्यानाकर्षण सूचनाओं के उत्तर निश्चित समयावधि में देना आवश्यक है। प्रस्तुत इकाई में विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया, ग्राह्यता की शर्तें, आश्वासन, स्थगन प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण के संबंध में जानकारी प्रस्तुत की गई है।

2.5 शब्दावली

तारांकित प्रश्न	:	तारा का चिन्ह अंकित होने वाले प्रश्न
अनुपूरक प्रश्न	:	तारांकित प्रश्न के सदर्थ में संभावित प्रश्न
अल्प सूचना प्रश्न	:	25 दिन से कम की सूचना के प्रश्न
ग्राह्यता	:	स्वीकार किया जाना
आश्वासन	:	माननीय मंत्री जी द्वारा विधानसभा में दिये आश्वासन

2.6 बोध प्रश्न

1. विधान सभा प्रश्न पूछने के लिये विधयकों के लिये नियत समय है –
(अ) 20 दिन, (ब) 21 दिन, (स) 30 दिन, (द) 40 दिन
2. प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर न आने वाले नीति संबंधी विस्तृत प्रश्न
(अ) ग्राह्य है (ब) अग्राह्य है, (स) उपर्युक्त दोनो, (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
3. अनुपूरक प्रश्न संबंधित होते हैं –
(अ) अतारांकित प्रश्न से (ब) अल्प सूचना प्रश्न से, (स) तारांकित प्रश्न से, (द) स्वतंत्र प्रश्न
4. अल्प सूचना प्रश्न पूछने के लिये न्यूनतम अवधि है –
(अ) 20 दिन, (ब) 21 दिन, (स) 30 दिन, (द) 25 दिन
5. आश्वासन की पूर्ती के लिये की गई कार्यवाही की जानकारी भेजना आवश्यक है –
(अ) राजभवन, (ब) विधानसभा सचिवालय, (स) विधानसभा, (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
6. अबिलंबनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा की जाती है –
(अ) स्थगन प्रस्ताव द्वारा, (ब) तारांकित प्रश्न द्वारा, (स) ध्यानाकर्षण सूचना द्वारा, (द) उपर्युक्त में सभी

2.7 संदर्भ पुस्तकें

1. मध्य प्रदेश विधानसभा की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम
2. मध्य प्रदेश शासन द्वारा जारी किये गये निर्देश।