

अध्याय – V

संसद प्रश्नों को हैंडल करने की प्रक्रिया

क्रम सं०	विषय	पैरा
1.	सामान्य	5.1.1
2.	प्रश्नों का आबंटन	5.1.2-3
3.	संसद प्रश्नों को हस्तान्तरित करना/उन्हें स्वीकार करना	5.1.4
4.	प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की कार्रवाई	5.1.5-12
5.	पूरक नोट	5.1.13
6.	विभिन्न स्तरों पर संसद प्रश्नों को तत्काल निपटाने के बारे में अनुदेश	5.1.14
7.	समन्वय अधिकारी	5.1.15
8.	संसद प्रश्नों को निपटाने में महसूस की गई कठिनाइयां	5.1.16
9.	प्रस्तावित सुधार	5.1.17-18
10.	संसद प्रश्नों को निपटाने के बारे में सामान्य मार्गदर्शन	5.1.19-42

CHAPTER V

PROCEDURE FOR HANDLING PARLIAMENT & QUESTIONS

S. No.	Subject	Paras
1.	General	5.1.1
2.	Allocation of Questions	5.1.2-3
3.	Transfer/acceptance of Parliament Question	5.1.4
4.	Action to prepare replies to questions	5.1.5-12
5.	Note for Supplementaries	5.1.13
6.	Instructions for expeditious disposal of Parliament on Business at various levels	5.1.14
7.	Coordination Officers	5.1.15
8.	Difficulties experienced in handling Parliament Questions	5.1.16
9.	Remedies proposal	5.1.17-18
10.	General guidelines for Handling Parliament Questions	5.1.19-42

अध्याय V

संसद प्रश्नों को हैण्डल करने की प्रक्रिया

5.1.1. सामान्य

संसद प्रश्नों को हैण्डल करने के बारे में अनुदेश 'मंत्रालयों में संसदीय कार्य हैण्डल करने के लिए मैनुअल' में निहित है। इसके अतिरिक्त, इस विषय पर मंत्रालय समय-समय पर अनुदेश जारी करता रहा है। अतः संसद प्रश्नों को निपटाने हेतु सभी अधिकारी/अनुभागों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित पैराग्राफों में निहित अनुदेशों का पालन करें।

5.1.2. प्रश्नों का आबंटन

लोकसभा/राज्य सभा सचिवालय द्वारा भेजे गए संसद प्रश्नों के नोटिस, संसद कक्ष में प्राप्त होते हैं। इससे पहले कि नोटिस को विषय से सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को मार्क किया जाए, नोटिसों/प्रश्नों की उचित रूप से जांच की जाती है।

5.1.3. जिन अधिकारियों/अनुभागों को ये नोटिस/प्रश्न भेजे जाते हैं, उन्हें इन्हें स्वीकार करना चाहिए। यदि वह अधिकारी/अनुभाग, जिसे प्रश्न मार्क किया गया है वह यह महसूस करता है कि वह प्रश्न के विषय से सम्बन्धित नहीं है तो उसे चाहिए कि वह उस अधिकारी/अनुभाग से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करें जिससे यह प्रश्न सम्बन्धित हो और संसद प्रश्न को उस अधिकारी/अनुभाग को ट्रांसफर कर दे। इसकी सूचना संसदीय कक्ष को भी दी जाए। **किसी भी हालत में संसद प्रश्न को संसदीय कक्ष को न लौटाया जाए।** किसी भी प्रकार की विवाद की स्थिति में, संयुक्त सचिव (पी) के आदेश ले लिए जाएं जो सभी सम्बन्धितों के लिए फाइनल होंगे। इस बात को सुनिश्चित किया जाए कि सभी स्टेज पर सम्बन्धित अधिकारी प्रश्न को व्यक्तिगत रूप से ले जाएंगे। इसे फाइलों पर रूटीन तौर पर प्रस्तुत न किया जाए।

5.1.4. संसद प्रश्नों का ट्रांसफर/स्वीकृति

संसदीय कार्य से सम्बन्धित जब कभी किसी संसद प्रश्न या संसदीय पेपर को दूसरे मंत्रालय/विभाग को ट्रांसफर किया जाता है तो इसकी सूचना अनिवार्य रूप से संसदीय कक्ष को दी जाए। उसी प्रकार से, जब कभी किसी मंत्रालय/विभाग से संसदीय कार्य से सम्बन्धित कोई संसद प्रश्न या अन्य पेपर स्वीकार किया जाता है तो इसकी भी सूचना संसदीय कक्ष को दी जाए।

5.1.5. प्रश्नों के उत्तर तैयार करने की कार्रवाई

अंतिम तौर पर स्वीकृत प्रश्न संसदीय कक्ष में प्रायः 10 दिन एडवांस में पहुंच जाते हैं और उन्हें तत्काल ही सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को भेज दिया जाता है। अंतिम तौर पर स्वीकृत प्रश्न के प्राप्त होने पर सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को चाहिए कि वह उसका ड्राफ्ट उत्तर तैयार करने की कार्रवाई शुरू कर दे और तारांकित प्रश्नों के मामले में पूरक नोट भी तैयार करने की कार्रवाई भी शुरू की जाए।

5.1.6. प्रश्न के स्वीकार होने का इंतजार नहीं करना चाहिए।

प्रश्नों की प्रिंटेड कापियां लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय से लगभग 5 दिन एडवांस में प्राप्त होती हैं। प्रश्न की प्रिंटेड कापियां प्राप्त होने पर संसदीय कक्ष, सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को संगत कटिंग भेज देता है। कटिंग प्राप्त होने पर सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी को चाहिए कि वह अंतिम रूप से स्वीकृत प्रश्न के रूपान्तर का प्रिंटेड प्रश्न के रूपान्तर से मिलान कर ले और यदि आवश्यक हो तो पहले से ही तैयार किए गए उत्तर में संशोधित कर ले।

5.1.7. यदि सम्बन्धित माध्यमों से सूचना एकत्र करना अपरिहार्य दिखाई देता हो तो प्रश्न के नोटिस/अंतिम प्रश्न/स्वीकृत प्रश्न के रूपान्तर के प्राप्त होने पर माध्यम एकक में सम्बन्धित अधिकारी को तत्काल एक संदर्भ देना चाहिए। ऐसे सभी संदर्भ विशेष संदेशवाहक

Chapter V

Procedure for Handling Parliament Questions**5.1.1. General :**

The instructions regarding handling of Parliamentary work are contained in the 'Manual for Handling Parliamentary Work in Ministries'. In addition, Ministry has been issuing separate instructions from time to time on the subject. All the Officers/Sections are, therefore, advised to follow the instructions contained in the following paragraphs for disposal of Parliament Questions.

5.1.2. Allocation of Questions :

Notices of Parliament Questions sent by Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat are received in Parliament Cell. The Notices/Questions are properly scrutinised before they are marked to the Officers/Sections which appear to be concerned with the subject matter.

5.1.3. The Officers/Sections to whom the notice/question is sent should accept it. In case the Officer/Section to whom the question is sent is convinced that he is not concerned with its subject matter, he should personally contact the Officer/Section to which the question pertains and transfer the same to that Officer/Section under intimation to Parliament Cell. *In no case, the question should be sent back to Parliament Cell.* In case of any dispute, orders of JS(P) should be obtained and it should be deemed as final by all concerned. It should be ensured that at all stages this is done by carrying the questions personally by the Officer concerned and not by submitting the same in files in a routine way.

5.1.4. Transfer/Acceptance of Parliament Questions :

Whenever a Parliament Question or any paper concerning Parliamentary business is transferred to another Ministry/Department, an intimation thereof should invariably be given to Parliament Cell. Similarly, whenever transfer of a Parliament Question or any other paper concerning Parliamentary business is accepted from any other Ministry/Department, an intimation to that effect should invariably be given to Parliament Cell.

5.1.5. Action to Prepare Replies to Questions :

The copies of the provisionally admitted questions are generally received in Parliament Cell about 10 days in advance and are immediately passed on to the Officers/Sections concerned. On receipt of the provisionally admitted questions, the officer/section concerned should immediately initiate work on preparation of the draft reply, and note for supplementaries in case of starred questions, *without waiting for the admitted version of the question.*

5.1.6. The printed copies of the questions are received from the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat about 5 days in advance. On receipt of the printed copies of the Questions, the relevant cuttings are passed on to the Officers/Sections concerned by Parliament Cell. On receipt of the cuttings, the Section Officer concerned should compare the text of the printed Question with the provisionally admitted version and revise the draft reply already prepared, if necessary.

5.1.7. In cases where collection of information from the Media Units concerned seems to be unavoidable, a reference should be made to the Officer concerned in the Media Unit immediately on

के हाथ भेजे जाएं। अनुभाग अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि माध्यम एकक में बिना किसी देरी के यह संदर्भ डिलीवर कर दिया गया है। संदर्भ को देने के उपरान्त मामले को व्यक्तिगत रूप से देखा जाए और किसी प्रकार की देरी होने पर सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी तथ्य को वरिष्ठ अधिकारियों के ध्यान में लाएगा।

5.1.8. संसद प्रश्न से सम्बन्धित सूचना दिए जाने के बारे में मंत्रालय से संदर्भ प्राप्त होने पर, माध्यम एकक में सम्बन्धित अधिकारी को चाहिए कि वह ऐसी सूचना को तत्काल संकलित करे और उसे 24 घण्टों में, मंत्रालय में सम्बन्धित अधिकारी/अनुभाग को विशेष सदेशवाहक से भेज दे। किसी भी प्रकार की देरी की स्थिति में मामले को माध्यम एकक के अध्यक्ष और मंत्रालय में सम्बन्धित अधिकारी के ध्यान में लाया जाए।

5.1.9. हर हालत में यह सुनिश्चित किया जाए कि तारांकित प्रश्नों के उत्तर और पूरक टिप्पणी के लिए ड्राफ्ट नोट (सभी तरह से परिपूर्ण) मंत्री महोदय को उत्तर देने के लिए निर्धारित तिथि से 48 घण्टे पहले प्रस्तुत कर दिए जाएं।

5.1.10. यह सुनिश्चित किया जाए कि संसद प्रश्न (या किसी अन्य संसदीय कार्य) से सम्बन्धित फाइलों को मंत्री महोदय को प्रस्तुत करते समय यह देख लिया जाए कि यह फाइल अच्छी तरह से डबल स्पेस में टाइप है। फाइलों/पेपरों पर सही ढंग से फलैग लगे हुए होने चाहिए और यह फाइल प्रस्तुत करने योग्य होनी चाहिए। तारांकित प्रश्न की स्थिति बताते हुए इन फाइलों में एक स्लिप 'लोकसभा प्रश्न' या 'राज्यसभा प्रश्न' अनिवार्य रूप से लगी होनी चाहिए ताकि अधिकारी/मंत्री महोदय का तत्काल ध्यान आकर्षित किया जा सके।

5.1.11. मंत्री महोदय द्वारा प्रश्न अनुमोदित करने पर, सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी प्रश्न के डबल स्पेस में स्टैंसिल कटवाएगा। प्रश्नों और पूरक नोट के स्वच्छ स्टैंसिल कटने के बाद, उन्हें संसदीय कक्ष को देने से पूर्व, अनुभाग अधिकारी कार्यालय नहीं छोड़ सकता।

5.1.12. संसद प्रश्नों से सम्बन्धित सभी फाइलें, संयुक्त सचिव के माध्यम से मंत्री महोदय को प्रस्तुत की जाएं। यदि एक संयुक्त सचिव छुट्टी/टूर पर चला जाता है तो वह अपना कार्य दूसरे संयुक्त सचिव को सौंप कर जाएगा। इसकी सूचना वह अपने संबंधित उप/अवर सचिव को भी देगा।

5.1.13 पूरक टिप्पणी के लिए नोट

पूरक टिप्पणी में, मामले का पूरा इतिहास और पृष्ठभूमि दी जानी चाहिए। इस टिप्पणी में वह सब सूचना भी होनी चाहिए जो कि प्रत्याशित टिप्पणियों के रूप में एक तारांकित प्रश्न में पूछी जा सकती है। यदि पूरक नोट में किसी प्रकार की वर्गीकृत सूचना हो तो संबंधित अधिकारी को चाहिए कि वह ऐसे नोट की केवल 15 प्रतियां ही संसदीय कक्ष को दे।

प्राधिकार: सूचना और प्रसारण मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन संख्या एच-11011/15/85-संसदीय दिनांक 14-3-85

5.1.14. विभिन्न स्तरों पर संसद प्रश्नों को तत्काल निपटाने के बारे में अनुदेश

सभी संबंधितों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित कदम उठाएं :-

(i) अनुभाग में प्रबन्ध सूचना सिस्टम को मजबूत बनाया जाए। सूचना सप्लाई करने हेतु प्रश्नों को रूटीन मामले की तरह न भेजा जाए। अनुभागों को चाहिए कि वे संसद प्रश्नों के उत्तर देने के बारे में संबंधित सूचना को विषय-वार फोल्डरों में रखें। इससे यह संभव हो जाएगा कि कुछ अतारांकित प्रश्नों के उत्तर, केन्द्रों को लिखे बिना ही दिए जा सकेंगे।

receipt of notices/provisionally admitted/admitted versions of the questions. All such references should be sent through special messenger and it should be ensured by the Section Officer concerned that it is delivered to the Officer concerned in the Media Unit without any avoidable delay. After delivering, the matter should be pursued with him personally and in case of any delay, the Section Officer concerned should bring the fact to the notice of the senior officers.

5.1.8. On receipt of a reference from the Ministry for supply of information relating to a Parliament Question, the Officer concerned in the Media Unit should immediately compile such information and send it to the Officer/Section concerned in the Ministry through special messenger within 24 hours. In case of any delay, the matter should be brought to the notice of the Head of Media Unit as well as the Officer concerned in the Ministry.

5.1.9. IT MUST BE ENSURED THAT DRAFT REPLIES TO STARRED QUESTIONS AND DRAFT NOTES FOR SUPPLEMENTARIES (COMPLETE IN ALL RESPECTS) ARE PUT TO THE MINISTER AT LEAST 48 HOURS IN ADVANCE OF THE DUE DATE FOR ANSWER.

5.1.10. It should be ensured that the files pertaining to Parliament Questions (or any other Parliamentary business) submitted to the Minister, is typed neatly in double space. The files/papers should be properly flagged and put up in a presentable manner. The slips indicating "Question for Lok Sabha" or "Question for Rajya Sabha" as the case may be mentioning the position of the starred question, should invariably be affixed on such files in order to draw the immediate attention of the Officers/Minister.

5.1.11. After the Question is approved by the Minister, the Section Officer concerned should get the stencils cut *in double space* and send the same to Parliament Cell in time. The Section Officer concerned should not leave office without ensuring that fair stencil of all the questions and note for supplementaries have been delivered to the Parliament Cell.

5.1.12. ALL FILES PERTAINING TO PARLIAMENT QUESTIONS MUST BE PUT UP TO THE MINISTER THROUGH THE JOINT SECRETARIES CONCERNED. IN VIEW OF THIS, IF A JOINT SECRETARY PROCEEDS ON LEAVE/TOUR, HE SHOULD ENTRUST HIS WORK TO ANOTHER JOINT SECRETARY UNDER INTIMATION TO HIS DEPUTY/UNDER SECRETARIES CONCERNED.

5.1.13. Note for Supplementary :

The note for supplementaries should give complete history and background of the case and should also contain information in respect of anticipated supplementaries that may arise out of a starred question. If the note for supplementaries contains any classified information, the officer/section concerned should supply only 15 copies to such notes of the Parliament Cell.

(Authority: Min. of I&B O.M.No. H-11011/15/85-Parl. dated 14.3.85).

5.1.14. Instructions for Expeditious Disposal of Parliamentary Business at Various Levels :

All concerned are requested to take steps indicated below:—

- i) Management information system in the sections should be strengthened. The questions should not be sent as a matter of routine for supplying information. The sections should maintain subject matter-wise folders containing information relevant to the answering of Parliament Questions.

- (ii) संसद प्रश्नों को उचित महत्त्व दिया जाना चाहिए और उचित जांच पड़ताल के बाद ही मंत्रालय को सामग्री समय पर भेजी जाए।
- (iii) संसद प्रश्नों के ड्राफ्ट उत्तर और अन्य संबंधित मामले महानिदेशक आकाशवाणी द्वारा अनुमोदित होने चाहिए और इसका स्पष्ट उल्लेख अग्रेषण पत्र किया जाना चाहिए। सभी तारांकित प्रश्न, परामर्शदात्री समिति की मदें और महत्त्वपूर्ण अतारकित प्रश्न अवश्य ही महानिदेशक महोदय को दिखाए जाने चाहिए। अन्य मामले उप-महानिदेशक आकाशवाणी स्तर पर निपटाए जा सकते हैं।
- (iv) लोकसभा में कार्य संचालन की प्रक्रिया नियम के नियम 377 के अन्तर्गत उठाए गए सार्वजनिक महत्त्व के मामलों के उत्तर एक सप्ताह के अन्तर्गत भेजे जाने अपेक्षित हैं। तथापि, यह देखा गया है कि सदस्यों को उत्तर काफी देरी से दिए जाते हैं। उसी प्रकार, कई मामलों में निर्धारित 3 मास की अवधि में आश्वासन भी पूरे नहीं किए जाते हैं। सभी संबंधितों को चाहिए कि वे इन मदों पर तत्काल ध्यान दें। आश्वासनों की संख्या न्यूनतम रखी जाए। संसदीय कार्य विभाग से सूचना प्राप्त होने पर कार्यवाई शुरू करने की अपेक्षा आश्वासन देने के तुरन्त बाद अनुवर्ती कार्यवाई शुरू कर देनी चाहिए।
- (v) उत्तर प्रस्तुत करने के साथ ही ड्राफ्ट उत्तर की एक एडवांस प्रति अनिवार्य रूप से हिन्दी एकक को अनुवाद के लिए भेजी जाए। अंतिम क्षणों में कई संसद प्रश्नों के उत्तरों को अनुवाद के लिए हिन्दी एकक को भेज दिया जाता है जिससे उस अनुभाग पर अत्याधिक काम का बोझ आ पड़ता है। यदि ड्राफ्ट उत्तर में, कोई परिवर्तन हो तो संबंधित अनुभाग उसके बारे में हिन्दी एकक को सूचित करेगा और तद्नुसार हिन्दी रूपान्तर में परिवर्तन करवाएगा।
- (vi) यह भी महसूस किया गया है कि कभी-कभी फाइनल उत्तरों के स्टैंसिलों का ध्यानपूर्वक मिलान नहीं किया जाता है। ऐसे उदाहरण सामने आए हैं जबकि फाइनल कापियों में सुधार करना पड़ा है। सभी अनुभाग अधिकारी अनिवार्य रूप से यह सुनिश्चित करें कि उत्तरों के स्टैंसिलों का ध्यानपूर्वक मिलान किया जाता है और फाइनल कापियों में कोई गलती नहीं जानी चाहिए।
- (vii) अनुभागों को चाहिए कि जैसे ही उन्हें एडवांस नोटिस प्राप्त हो—वे संसद प्रश्नों पर कार्यवाई शुरू कर दें।
- (viii) एक ऐसे अधिकारी को जो कि आकाशवाणी के महत्त्वपूर्ण विकास का ज्ञान रखता हो उसे मंत्रालय के साथ समन्वय करने के लिए नामांकित किया जाए।

प्राधिकार : (सूचना और प्रसारण मंत्रालय परिपत्र संख्या एच-11011/11/86—संसदीय सेल दिनांक 24.2.86)

5.1.15. समन्वय अधिकारी

आकाशवाणी महानिदेशालय के निम्नलिखित अधिकारी मंत्रालय के साथ समन्वय करेंगे :-

- | | | |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | कार्यक्रम निदेशक (नीति) | × कार्यक्रम मामलों के सम्बन्ध में |
| 2. | उपनिदेशक इंजीनियरिंग (समन्वय) | × इंजीनियरिंग मामलों के सम्बन्ध में |
| 3. | प्रशासन उपनिदेशक (एम) | × प्रशासनिक मामलों के बारे में |

प्राधिकार : (आकाशवाणी महानिदेशालय यू.ओ.सं. 19/1/86-पी-5 दिनांक 7.3.86)

This should make it possible to give replies to some unstarred questions without reference to the stations.

- ii) Due importance should be given to Parliament Questions and the material be sent to the Ministry in time and after proper scrutiny.
- iii) The draft replies to the Parliament Questions and other related matters should be approved by Director General, All India Radio and forwarding letter should clearly indicate so. All starred questions, Consultative Committee items and important unstarred questions must be seen by DG. Other matters should be disposed of not below the level of Dy. Director General in All India Radio.
- iv) Replies to matters of public importance raised under Rule 377 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Lok Sabha are required to be sent within a week's time. However, it has been observed that replies are sent to the members quite late. Similarly assurances are not fulfilled in many cases within the stipulated period of three months. These items should receive immediate attention of all concerned. The number of assurances should be kept to the minimum. Follow-up action should be initiated immediately after an assurance is given instead of taking it on the receipt of a communication from Department of Parliamentary Affairs.
- v) Advance copy of draft reply should invariably be sent to Hindi Unit for translation at the same time the reply is put up. The Hindi Unit comes under tremendous strain as a large number of replies to the questions are sent to it at the last minute. If there is any modification in the draft reply, the Unit can be informed about it by concerned section and the Hindi version got corrected accordingly.
- vi) It has been observed that stencils relating to final replies are sometimes not carefully compared. There have been instances when corrections had to be made in the final copies. All Section Officers must ensure that the stencils of replies are meticulously compared and no mistake creeps in the final copies.
- vii) Sections should initiate action on Parliament Questions as soon as advance notice is received by them.
- viii) An officer, who is fully conversant with the important developments of AIR should be nominated for coordinating with the Ministry.

(Authority: Min. of I&B Circular No. H-11011/11/86-Parl. dated 24.2.86)

5.1.15. Coordination Officer :

The following officers of DG: AIR will coordinate with the Ministry:—

1. DP(P) in respect of programme matters.
2. DDE(Coord) in respect of Engineering matters.
3. DDA(M) in respect of Administrative matters.

(Authority: DG AIR U.O.No. 19/1/86-P5 dated 7.3.86)

5.1.16. संसद प्रश्न को हैण्डल करने में कठिनाइयां

यद्यपि संसद प्रश्नों के बारे में आकाशवाणी ने अधिकारियों को नामित किया है तथापि नोडल अधिकारी से सम्पर्क करने और पूरी सूचना प्राप्त करने में कई कठिनाइयां सामने आई हैं। इनमें से मुख्य कठिनाइयां इस प्रकार हैं :-

- (i) लोकसभा में उत्तर दिए जाने वाले प्रश्नों के लिए अंतिम नोटिस, उत्तर दिए जाने की देय तिथि से 10 दिन पूर्व प्राप्त हो जाते हैं, परन्तु राज्यसभा प्रश्नों के लिए ऐसे नोटिस लगभग 5-6 दिन ही एडवांस में प्राप्त होते हैं। यद्यपि अंतिम नोटिसों की प्रतियां हर हालत में, उसी समय सीमा में भेजने के लिए कहा जाता है तथापि ड्राफ्ट उत्तर और पूरक नोट को भेजने में इस समय सीमा का पालन नहीं किया जाता है।
- (ii) संसद प्रश्नों के ड्राफ्ट उत्तरों को मंत्री महोदय को उत्तर दिए जाने की तारीख से 48 घण्टे पहले प्रस्तुत किए जाने होते हैं। इस मंत्रालय के लिए प्रश्न के दिन राज्य सभा में शुक्रवार है और लोकसभा के लिए सोमवार है। अतः राज्यसभा प्रश्नों के लिए ड्राफ्ट उत्तर हर तरह से पूर्ण, अधिकतम मंगलवार तक पहुंच जाने चाहिए। इन निर्धारित दिनों का भी कड़ाई से पालन नहीं हो रहा है।
- (iii) ड्राफ्ट उत्तरों में दी गई सूचना पूर्ण नहीं होती है, और कभी कभी तो वह वास्तव में सही भी नहीं होती है। कई मामलों में पूरक नोट भी अति संक्षिप्त होते हैं। वे प्रश्न के सभी पहलुओं को कवर नहीं करते हैं। स्पष्टीकरण प्राप्त करने में भी, कई बार कठिनाई महसूस की जाती है, क्योंकि सम्बन्धित अधिकारी अक्सर पी.ए.बी.एक्स. एक्सटेंशनों पर ही उपलब्ध होते हैं और कार्यालय का एक्सचेंज सायं 6.00 बजे बन्द हो जाता है।
- (iv) लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय से प्राप्त तथ्यों के लिए नोटिस से सम्बन्धित सूचना, मंत्रालय को अनुरोध करने के 24 घण्टे के अन्दर अन्दर भेजी जानी अपेक्षित होती है। इस समय सीमा का भी पालन नहीं किया जाता है। अभी हाल ही में लोकसभा सचिव ने मामलों की एक सूची भेजी थी, जिनमें तथ्य प्रस्तुत नहीं किए गए थे और सचिवालय प्रश्नों की ग्राह्यता पर निर्णय लेने में असमर्थ रहा।
- (v) पृष्ठभूमि नोट या पूरक नोट में या अग्रेषण नोट में, भविष्य में, उसी विषय पर मिलते-जुलते प्रश्नों के लिए दिए गए उत्तरों का हवाला नहीं दिया जाता है।

5.1.17. प्रस्तावित सुधार

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित को सुनिश्चित किया जाए :-

- (i) संसद प्रश्नों के ड्राफ्ट उत्तर और तथ्य के लिए नोट, हर तरह से परिपूर्ण, निर्धारित तिथि के अन्दर प्रस्तुत किए जाते हैं। इस उद्देश्य के लिए अंतिम नोटिस को भी उसी प्रकार डील किया जाए जिस प्रकार शामिल किए गए प्रश्नों को डील किया जाता है। इस बारे में शामिल किए गए प्रश्नों की सूची की इंतजार नहीं की जानी चाहिए।
- (ii) ड्राफ्ट उत्तरों को समय पर भेजने के लिए कार्यक्रम/प्रशासन विंग से एक अधिकारी को और इंजीनियरिंग विंग से एक दूसरे अधिकारी को व्यक्तिगत जिम्मेदारी सौंपी जाए।
- (iii) पूरक टिप्पणी के लिए नोट, जहां तक हो सके परिपूर्ण होने चाहिए। 'मंत्रालय की स्थिति का पूरी तरह पता ही है' - ऐसे वाक्यों से बचा जाए। यदि सूचना पहले किसी मौके पर मंत्रालय को उपलब्ध कराई गई है तो उसका स्पष्ट संदर्भ दे दिया जाए।
- (vi) यदि उसी प्रकार के या उससे मिलते जुलते प्रश्न का उत्तर पहले भी दिया जाता है तो इनका संदर्भ अनिवार्य रूप से पृष्ठभूमि नोट या पूरक टिप्पणी नोट या अग्रेषण पत्र में कर दिया जाए।

5.1.16. Difficulties in Handling Parliament Questions :

Although AIR has nominated Officers to coordinate with the Ministry regarding Parliament Questions, several difficulties in contacting the Nodal Officer and getting complete information have still been cropping up. The major difficulties mentioned are:—

- i) Provisional notices for Questions to be answered in the Lok Sabha are received about 10 days before the due date for answer while such notices for Rajya Sabha Questions are received about 5-6 days in advance. Though copies of provisional notices are invariably sent on the same limits prescribed therein for submission of draft replies and notes for supplementaries are not adhered to.
- ii) Draft replies to Parliament questions are required to be submitted to the Minister at least 48 hours before the due date for answer. The Question days for this Ministry are Fridays in the Rajya Sabha and Mondays in the Lok Sabha. Therefore, draft replies complete in all respects, must be received in the Ministry latest by Tuesdays in respect of Rajya Sabha Questions and Thursdays in respect of Lok Sabha Questions. These deadlines are also not observed strictly.
- iii) The information given in the draft replies is not complete and, at times, factually inaccurate. The notes for supplementaries are also too brief in some cases and do not deal with all aspects of the Question. Difficulties are experienced in obtaining clarifications because, at times, the officers concerned are available only on PABX extensions and the office exchange closes at 6 p.m.
- iv) Information relating to notices for facts received from the Lok/Rajya Sabha Secretariat are required to be sent to the Ministry within 24 hours of the request. This time limit is not complied with; so much so that the Lok Sabha Secretary had to recently send a list of cases where facts had not been furnished and the Secretariat was, therefore, unable to decide on the admissibility of the Questions.
- v) In the background notes or in the notes for supplementaries or in the forwarding notes, no reference is made to similar or allied Questions on the subject answered in the past.

5.1.17. Remedies Proposed :

In view of the foregoing, the following should be ensured:—

- i) Draft replies to Parliament Questions and notes for facts are submitted, complete in all respects, within the prescribed time limits. For this purpose, provisionally notices should be dealt with in the same manner as for admitted questions, without waiting for the list of admitted Questions.
- ii) One officer of the Programme/Administration Wing and another of the Engineering Wing should be made personally responsible for furnishing the draft replies in time.
- iii) The notes for supplementaries should be as comprehensive as possible. Phrases like "Ministry is fully aware of the position" etc. must be avoided. If information has been made available to the Ministry on an earlier occasion and that calls for no change, a clear reference should be made thereto.
- iv) If similar or allied Questions have been answered in the past, a reference to such Questions should be invariably made in the background note or note for supplementaries or forwarding letter.

(v) यह सुनिश्चित किया जाए कि कार्यालय समय उपरान्त और छुट्टी वाले दिनों को एक जिम्मेदार अधिकारी जो कि विषय की जानकारी रखता हो, उपलब्ध होना चाहिए ताकि यह (पहले से भेजी गई सूचना) का स्पष्टीकरण दे सके। लोकसभा में प्रश्न के दिन से पूर्व दो सरकारी छुट्टियां होती हैं और लोकसभा प्रश्नों के लिए ब्रीफिंग मीटिंग कई बार उन छुट्टियों के दिन हो सकती है। अतः सभी सम्बन्धित अधिकारी, सूचना देने के लिए अनिवार्य रूप से उपलब्ध होने चाहिए।

5.1.18. इन अनुदेशों को न पालन करने की किसी भी घटना को गम्भीरता से लिया जाएगा। यदि सूचना अधूरी या बिना चैक किए भेजी जाती है या समय-सीमा का पालन नहीं किया जाता है तो यह माना जाएगा कि सम्बन्धित नियंत्रण या शाखा अधिकारी इस महत्वपूर्ण ड्यूटी को निभाने में लापरवाह रहा है और उस पर उचित कार्रवाई की जा सकती है।

प्राधिकार : सूचना और प्रसारण मंत्रालय का अ.स. पत्र सं. एच-11011/11/86 संसदीय सेल दिनांक 18.7.86

5.1.19. संसद प्रश्नों को निपटाने के बारे में सामान्य मागदर्शन

मंत्रालय, संसद प्रश्नों को सम्बन्धित अधिकारियों को नाम से भेजेगा।

5.1.20. प्रश्न को प्राप्त करने वाला अधिकारी प्रत्येक प्रश्न पर अपने हस्ताक्षर करेगा और उस पर प्राप्त होने की तारीख और समय अंकित करेगा। इस बात का उल्लेख मंत्रालय की पियन बुक में भी किया जाए।

5.1.21. यदि कोई प्रश्न केन्द्रीय रजिस्ट्री में प्राप्त होता है तो इंचार्ज को चाहिए कि वह प्रश्न के प्राप्त होने की तारीख और समय का उल्लेख उस प्रश्न पर कर दे और उसे ऊपर कहे अनुसार तत्काल सम्बन्धित अधिकारी को पहुंचा दे।

5.1.22. प्रत्येक प्रश्न की एक प्रति साथ साथ मंत्रालय द्वारा कार्यक्रम निदेशक (नीति)/प्रशासन उपनिदेशक (एम)/उपनिदेशक इंजीनियरी (समन्वय) को भेजी जाए, जैसा भी मामला हो/ये अधिकारी एक उचित रजिस्टर रखेंगे ताकि प्रश्नों के निपटान की प्रगति को देखा जा सके।

5.1.23. ये अधिकारी तत्काल प्रश्न को सम्बन्धित अनुभाग को भेज देंगे। भेजने से पूर्व उनका निजी सहायक प्रश्न के महत्वपूर्ण विवरण को अपनी डायरी में लिख लेगा।

5.1.24. यदि, प्रश्न किसी अनुभाग विशेष से सम्बन्धित नहीं है तो अनुभाग अधिकारी मामले को ब्रांच अधिकारी के साथ उठायेगा और उसे सम्बन्धित अनुभाग को भिजवाएगा। वह लिखित रूप में समन्वय अधिकारी को सूचित करेगा कि प्रश्न सम्बन्धित अनुभाग को ट्रांसफर कर दिया गया है ताकि वे अपना रिकार्ड सही कर सके।

5.1.25. वाद-विवाद के मामले में जैसा भी मामला हो, अधिकारी मण्डल अध्यक्षों से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है। ये मण्डल अध्यक्ष हैं - उपमहानिदेशक (प्रशा.), प्रमुख इंजीनियर, अपर महानिदेशक।

5.1.26. ब्रांच अधिकारी की यह जिम्मेवारी होगी कि वह फाइनल रूप में प्रश्न को डील करेगा और प्रश्नों की विषय वस्तु से अपने उच्च अधिकारी को अवगत कराएगा ताकि उसे स्थिति की जानकारी रहे।

5.1.27. अनुभाग अधिकारी प्रश्न प्राप्त करते ही प्रश्न के ड्राफ्ट उत्तर और पूरक टिप्पणी नोट हेतु सामग्री एकत्र करने के लिए तत्काल कार्रवाई शुरू करेगा।

5.1.28. स्टाफ से सम्बन्धित मामलों और अपने से सम्बन्धित मामलों पर होने वाले संसद प्रश्नों के लिए स्कार अनुभाग समन्वय कार्य करेगा।

5.1.29. जब प्रश्न दाखिल होने से पूर्व प्रश्न तथ्यों के लिए प्राप्त होते हैं तब सम्बन्धित अधिकारी प्रश्न को मण्डल अध्यक्ष के साथ उठाएगा जो कि स्वयं इन प्रश्नों के लिए उत्तर को डिक्लेट करायेंगे चाहे सभी सांख्यिक सूचना न दी सकती हो। ऐसे प्रश्नों के उत्तर प्रश्न प्राप्त होने के दो दिन के भीतर महानिदेशक के माध्यम से मंत्रालय को अवश्य भेज दिये जायें।

- v) It should be ensured that a responsible officer familiar with the subject is available for giving clarifications (in respect of information already supplied), *after office hours and on holidays*. There are two holidays before our Question day in the Lok Sabha and briefing meeting for the Lok Sabha Questions may, at times, be held during these holidays. As such, the concerned officer(s) should be invariably available for furnishing additional information, if required.

5.1.18. A serious view is taken of any incidence of non-observance of these instructions. If incomplete or unverified information is supplied or the time limits are not observed, it is concluded that the concerned Controlling or Branch Officer is negligent in the discharge of this important duty and is liable for appropriate action.

(Authority: Secretary I&B's d.o. letter No. H-11011/11/86-Parl. dated 18.7.86)

5.1.19. General Guidelines for Handling Parliament Questions :

Parliament Questions would be sent by Ministry to the concerned officers by name.

5.1.20. The officers receiving the question would initial each question and indicate the time and date of receipt. This would also be indicated by them in the Ministry's peon book.

5.1.21. If, however, a question is received in the Central Registry the incharge would receive it, indicate the date and time of receipt on the question and pass it on immediately to the concerned officer as above.

5.1.22. A copy of each question would also be simultaneously sent by the Ministry to DP(Policy)/DDA(M)/DDE(Coordination) as the case may be. A suitable register will be maintained by these officers to watch the progress of disposal of the question.

5.1.23. The officers would pass on the question to the Section concerned at once, after his/her P.A. has noted important particulars of the question in his diary.

5.1.24. In case, the question does not relate to a particular Section, the S.O. will discuss the matter with the Branch Officer and pass it on to the concerned Section. He will also inform in writing to the Coordinating officer of the transfer of the question so that they could correct their records.

5.1.25. In case of dispute the Branch Officer would take the guidance of the Divisional heads viz. DDG (A), E-in-C, ADG, as the case may be.

5.1.26. It would be for the Branch Officer who would be finally dealing with the question to bring the contents of the questions to the notice of his superior officer so as to keep him informed of the position.

5.1.27. The Section Officer would, on receipt of the question, initiate immediate action for collection of the material for draft reply and note for supplementaries.

5.1.28. Scor Section will deal with co-ordination work relating to Parliament Questions on staff matters as also on other matters pertaining to it.

5.1.29. When questions are received for facts, prior to their admission, the officers concerned should take these to the Divisional Heads, who should themselves dictate a brief factual reply, even if all the statistical information cannot be supplied. Such replies must go to the Ministry through DG within two days of the receipt of the Question.

5.1.30. सभी संसद प्रश्नों को 'अति तत्काल' माना जाए और उन्हें परम अप्रता दी जाए। मंत्रालय द्वारा दी गई उत्तर देने की तारीख का अनिवार्य रूप से पालन किया जाए। यदि मंत्रालय को ड्राफ्ट उत्तर, देय तिथि तक दे पाना संभव न हो तो उस तारीख तक मंत्रालय को एक अन्तरिम उत्तर भेज दिया जाए और उन्हें एक निश्चित तिथि बता दी जाए जब उत्तर भेज दिया जाएगा। इस उत्तर की एक प्रति हमेशा समन्वय अधिकारी को दी जाए। जब फाइनल उत्तर मंत्रालय को भेजा जाए तब उसकी भी एक प्रति समन्वय अधिकारी को भेजी जाए। प्रश्न को डील कर रहे अनुभाग अधिकारी की यह प्रथम ड्यूटी होगी कि वह यह देखे कि प्रश्न का उत्तर निर्धारित तिथि तक मंत्रालय को भेज दिया गया है।

5.1.31. संसद प्रश्नों के उत्तर में सामग्री देते समय यह नोट किया जाये कि परिपूर्ण सामग्री ही एकत्र की जाए और किसी भी महत्वपूर्ण भाग को न छोड़ा जाए। जहां तक संभव हो, सामग्री परिपूर्ण हो ताकि प्रश्न के पहलू पर पूरी जानकारी दी जा सके। सुझाया गया उत्तर विषयानुसार होना चाहिए और प्रश्न से अलग उत्तर देने की कोशिश न की जाए।

5.1.32. यदि निर्धारित तिथि तक मंत्रालय को प्रश्न का उत्तर नहीं भेजा जाता है तो समन्वय अधिकारी इसकी जानकारी सम्बन्धित मण्डल अध्यक्ष को देगा जो कि उत्तर को तत्काल भिजवाने के लिए कदम उठाएगा।

5.1.33. मंत्रालय को उत्तर देने से पूर्व संसद प्रश्नों को महानिदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिये। जैसे ही ड्राफ्ट उत्तर और पूरक नोट/पृष्ठभूमि नोट तैयार हो जाए, इन्हें महानिदेशक को प्रस्तुत किया जाए।

5.1.34. यदि संसद प्रश्नों का ड्राफ्ट उत्तर और पूरक टिप्पणी की सामग्री महानिदेशक, आकाशवाणी द्वारा अनुमोदित है तो इसे मंत्रालय को यदि कोई अन्य अधिकारी प्रेषित करता है तो इसमें कोई आपत्ति नहीं है तथापि अप्रेषण पत्र में इस बात का उल्लेख अवश्य कर दिया जाए कि यह महानिदेशक की सहमति से जारी किया जा रहा है।

5.1.35. महानिदेशक के सरकारी दौरे अथवा छुट्टी पर जाने के दौरान प्रश्नों और संलग्न टिप्पणियों के उत्तर प्रभागाधिकारियों द्वारा स्वीकृत कराए जायेंगे और इस तथ्य का उल्लेख अग्रिम पत्र-व्यवहार में किया जायेगा।

5.1.36. प्रत्येक अनुभाग एक रजिस्टर रखेगा ताकि वह अनुभाग में डील होने वाले संसद प्रश्नों के निपटान पर निगाह रख सके। यदि फाइल किसी भी स्टेज पर रूक जाती है तो अनुभाग अधिकारी इसकी सूचना तत्काल ब्रांच अधिकारी को देगा।

5.1.37. तारार्कित प्रश्नों के मामले में, ड्राफ्ट उत्तर और पूरक नोट के लिए सामग्री अलग-अलग होने चाहिए। पूरक नोट विस्तृत होना चाहिए ताकि सदन में पूछे जाने वाले संभावित प्रश्नों के उत्तर उसमें से दिए जा सकें। अतारार्कित प्रश्नों के मामले में, एक पृष्ठभूमि नोट दिया जाना चाहिए ताकि मंत्रालय का अधिकारी/उपमंत्री/मंत्री आदि आवश्यकतानुसार उत्तर में सुधार ला सकें।

5.1.38. मंत्रालय को उत्तर भेजने की अंतिम तिथि का पालन किया जाना चाहिए। सामान्यता उस तारीख से दो दिन पूर्व, ब्रांच अधिकारी को चाहिए कि वह उत्तर को मण्डल अध्यक्ष को प्रस्तुत कर दे। यदि सूचना अधूरी हो तो उपलब्ध सूचना को ही प्रस्तुत करते हुए ऐसा किया जाना चाहिए। कई मामलों में अति अद्यतन सूचना देना आवश्यक नहीं होता है। यदि समय पर पूर्ण सूचना देना संभव न हो तो ब्रांच अधिकारी को चाहिए वह मामले पर मण्डल अध्यक्ष से चर्चा कर ले कि किस प्रकार अधूरी सूचना भेजी जा सकती है।

5.1.39. जब सूचना एककों/अनुभागों के अध्यक्षों से मंगवाई जाए तो कुछ दिन का मार्जिन देते हुए (यदि संभव हो) उत्तर प्राप्त करने की एक लक्षित तिथि अनिवार्य रूप से निर्धारित की जाए ताकि वे सामग्री को एकत्र कर सकें।

5.1.30. All Parliament Questions should be treated as 'Most Immediate' and given top priority. The date specified by the Ministry for reply to them must invariably be adhered to. In case it is not possible to furnish a draft reply to the Ministry by the due date, an interim reply should be sent by that date either suggesting an interim reply or stating the date by which the reply would be sent. A copy of this reply should always be sent to the Coordinating Officer. A copy of the final reply when sent to the Ministry should also be addressed to the Coordinating Officer. The Section Officer dealing with the question would primarily be responsible for reply to the Ministry by the prescribed date.

5.1.31. While furnishing material in reply to Parliament Questions, it should be noted that exhaustive material should be collected and nothing pertinent should be omitted. The material should be comprehensive as possible so as to give the full information on all aspects of the question. The reply suggested should be to the point and no attempt should be made to run away from the Question.

5.1.32. If the reply to a Question is not sent to the Ministry by the prescribed date, the Coordination Officer would bring it to the notice of the Divisional Head concerned who would take immediate steps to expedite the reply.

5.1.33. All Parliament Questions should be submitted to the Director General before reply to the Ministry. This should be done as soon as possible after the draft reply and the Note for Supplementaries/ background note are ready.

5.1.34. There is no objection if the draft replies to Parliament Questions and material for Supplementaries duly approved by DG: AIR are forwarded to the Ministry by an officer other than DG himself. It may, however, be invariably stated in the forwarding communications that these have been approved by the Director General.

5.1.35. When Director General is on tour or on leave, the replies to the Questions and the notes accompanying them would be approved by the Divisional Heads and this fact stated in the forwarding communications.

5.1.36. Each Section will maintain a register for watching the progress of the disposal of the questions being dealt with by it. If the file is delayed at any stage, the S.O. would promptly bring it to the notice of the Branch Officer.

5.1.37. In the case of Starred Questions, the draft reply and the material for supplementaries should be separate. The note for supplementaries should be elaborate and prepared to meet possible interpretation in the House. In the case of Unstarred Questions, a background note should be given to enable officer of the Ministry/Deputy Minister/Minister to modify the reply as necessary.

5.1.38. The last date for submission of replies to the Ministry must be adhered to. Normally, the Branch Officer must put up the reply to the Divisional Heads at least 2 days before that date. This must be done even if the information is incomplete, giving such information as is available. In several cases, it is not necessary to give the very latest information. Branch Officers should discuss with the Divisional Heads, the manner in which such incomplete information should be supplied if complete information cannot be given in time.

5.1.39. When obtaining information from Heads of Units/Stations, a target date for reply should invariably be prescribed giving a margin of a few days, if possible, to enable them to collect the material.

5.1.40. केन्द्रों के अध्यक्षों से उत्तर, निर्धारित तिथि तक निदेशालय में पहुंच जाने चाहिए। यदि निदेशालय, उत्तर भेजने के बारे में कोई तिथि निर्धारित नहीं करता है तो एककों के अध्यक्षों को चाहिए कि वे सुनिश्चित करें कि प्रश्न प्राप्त होने के 72 घंटों के अन्दर उत्तर निदेशालय में पहुंच जायेगा। यदि इस समय-अवधि के अन्दर उत्तर भेजना संभव न हो या वे यह महसूस करते हों कि उत्तर एवं पृष्ठभूमि सामग्री को एकत्र करना, श्रम साध्य, समय साध्य और महंगा कार्य है तो उन्हें चाहिए कि वे इन कठिनाइयों के बारे में निदेशालय को तत्काल सूचित कर दें। तथापि, एककों के अध्यक्ष यह नोट कर ले कि संसद सदस्यों द्वारा मांगी गई सूचना उपलब्ध कराना उनकी प्रथम ड्यूटी है, चाहे उन्हें और उनके स्टाफ को कुछ कठिनाइयों का सामना करना पड़े।

5.1.41. आकाशवाणी के किसी भी एकक का अध्यक्ष उत्तर सीधे ही मंत्रालय को नहीं भेजेगा। तथापि, अत्यधिक तत्काल मामलों में ऐसा किया जा सकता है तब उत्तर की एक प्रति साथ साथ मण्डल अध्यक्ष को भी मार्क की जाए।

5.1.42. उपर्युक्त बताए गए रजिस्टर में वे आश्वासन भी शामिल किए जाएं, जिन्हें पूरा किया जाना है। संसद प्रश्नों से सम्बन्धित अनुदेश, आश्वासनों पर भी लागू होंगे। आश्वासन के मामले में कार्रवाई निर्धारित 2 मास की समय अवधि में फाइनल कर ली जाए और इस अवधि में उत्तर मंत्रालय और समन्वय अधिकारी को भेज दिया जाए।

5.1.40. The replies of Heads of Stations should reach the Directorate by the prescribed date. In case no date is fixed by the Directorate for reply to it, Heads of Units should ensure that their reply reaches the Directorate within 72 hours of the receipt of the query by them. In case it is not possible for them to send their reply within this period or in case they think that collection of the reply and background material would be too laborious, time consuming and costly, they should immediately intimate their difficulties to the Directorate for consideration. However, Heads of Units may note that their primary duty is to furnish the information asked for by the M.Ps. even at the cost of some inconvenience to them and their staff.

5.1.41. No Head of AIR Unit may send a reply to the Ministry direct. This is, however, permissible in extremely immediate cases, when a copy of the reply may be simultaneously marked to the Divisional Head.

5.1.42. The registers mentioned above, should also include Assurances which are to be fulfilled. The instructions relating to Parliament Questions will also apply to Assurances, except that in the case of Assurances action should be finalised within the prescribed period of 2 months and a reply should be sent to the Ministry and the Coordinating officer within this period.