

प्रश्नोत्तरे

१. पार्श्वभूमी

साधारणतः विधानसभेच्या अधिवेशनात प्रत्येक बैठकीचा पहिला तास प्रश्नोत्तरासाठी राखून ठेवण्यात येतो, संसदीय लोकशाहीमध्ये लोकप्रतिनिधींना जी अनेक संसदीय आयुधे उपलब्ध आहेत त्यामध्ये अत्यंत महत्वाचे व परिणामकारक असे प्रश्नोत्तरांचे आयुध आहे. अगदी थोड्या वेळात अनेक हेतू, तक्रारी, अडचणी, समस्या प्रश्नोत्तरांद्वारे साध्य करता येतात. राज्य शासनाच्या विविध योजना व राज्यकारभारासंबंधीचे विविध प्रश्न व कार्यपध्दती याबाबत असलेल्या जनतेच्या तक्रारी, लोकप्रतिनिधींना प्रश्नाद्वारे सभागृहासमोर मांडता येतात. जनतेच्या तक्रारी, अडचणी याबाबत शासनाची भूमिका समजून घेण्यासाठी आणि लोकांच्या तक्रारी/गाऱ्हाणी शासनाच्या निदर्शनास आणण्यासाठी प्रश्नोत्तरे पध्दतीचा उपयोग होतो.

राज्य शासनाच्या विविध प्रशासकीय कार्यपध्दती व विविध योजनांच्या यशापयशाचे तसेच योजनांमध्ये झालेला गैरव्यवहार याबाबत लोकप्रतिनिधींनी प्रश्नाद्वारे विचारलेली माहिती माननीय मंत्रिमहोदयांना अनुपूरक प्रश्नोत्तरांच्या वेळी तोंडी व तात्काळ देणे आवश्यक असते. त्यामुळे प्रश्नोत्तरांचा तास म्हणजे मंत्रिमहोदयांची व पर्यायाने राज्यशासनाची तारेवरची कसरत असते.

प्रश्नोत्तराचा तास म्हणजे संसदीय कामकाजपध्दतीमधील सर्वात महत्वाचा घटक आहे. लोकप्रतिनिधी व माननीय मंत्री यांच्यामध्ये प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तरांद्वारे चर्चा होत असल्याने व त्या चर्चेचे प्रतिबिंब संपूर्ण राज्यात वृत्तपत्राद्वारे ठळकपणे उमटत असल्यामुळे प्रश्नोत्तरांच्या तासाला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे.

२. प्रश्नांचे खालील तीन प्रकार आहेत -

(अ) तारांकित प्रश्न.

(ब) अतारांकित प्रश्न.

(क) अल्पसूचना प्रश्न.

(अ) तारांकित प्रश्न :-

ज्या प्रश्नांना सभागृहात तोंडी उत्तरे दिली जातात, अशा प्रश्नांना तारांकित प्रश्न असे म्हणतात. म.वि.स. नियम ७२ (१) नुसार सदस्यांना तारांकित प्रश्न वेळेवर देता यावेत यादृष्टीने त्यांच्याकडे विधानमंडळ सचिवालयार्फे अधिवेशनाच्या साधारणतः ५० दिवस अगोदर तारांकित प्रश्नांचा "चक्रानुक्रम" (रोटेशन ऑर्डर) विधानसभा पत्रक भाग दोनद्वारे माहितीसाठी पाठविण्यात येतो. निरनिराळ्या मंत्र्यांना त्यांच्या विभागाशी संबंधित प्रश्नांना उत्तरे देणे सोयीचे व्हावे यादृष्टीने चक्रानुक्रमात मंत्र्यांची गटवार विभागणी केली जाते व एकाच मंत्र्याला विधानसभा/विधानपरिषदेत एकाच दिवशी प्रश्नोत्तरासाठी जावे लागणार नाही याबाबत दक्षता घेण्यात येते. अशा प्रकारच्या गटवार विभागणीत जरूरीनुसार वेळोवेळी बदल केला जातो. निरनिराळ्या मंत्र्यांकडे असलेल्या खात्यासंबंधीचे तारांकित प्रश्न तोंडी उत्तराकरिता कोणत्या तारखांना घेण्यात येतील, त्या तारखा चक्रानुक्रमात दिलेल्या असतात. याप्रमाणे आठवड्यातील सोमवार ते शुक्रवार या पाच दिवसांसाठी पाच

गट तयार केलेले असतात. चक्रानुक्रमात (१) गट क्रमांक, (२) गटामध्ये समाविष्ट असलेले मंत्री, (३) प्रश्नाच्या उत्तराचा दिनांक, (४) प्रश्नाची सूचना विधानमंडळ सचिवालयात मिळण्याचा अखेरचा दिनांक, तसेच मंत्र्यांचे नाव व त्यांच्या अधीन असलेले विभाग यासंबंधीचे विवरण इत्यादी बाबी दाखविलेल्या असतात. अधिवेशन काळात दर आठवड्याला सोमवारपासून शुक्रवारपर्यंत ज्या दिवशी विधानसभेच्या बैठकी असतात त्या प्रत्येक दिवशी सुरवातीचा एक तास तारांकित प्रश्नोत्तरासाठी उपलब्ध असतो. (मविस नियम १७) उपरोक्त एका एका गटातील मंत्र्यांच्या अधिन असलेल्या विभागांसंबंधीच्या प्रश्नांची यादी प्रश्नोत्तरांच्या वेळी दोन तास अगोदर मा. सदस्यांना सभागृहात देण्यात येते. तारांकित प्रश्नाच्या उत्तरावर मा. अध्यक्षंच्या परवानगीने सदस्यांना पुरवणी प्रश्न विचारून अधिक खुलासा वा स्पष्टीकरणही घेता येते. कोणत्याही सदस्याला नियमानुसार एका दिवशी फक्त तीनच तारांकित स्वीकृत प्रश्न विचारता येतात. सभागृहात आपल्या तारांकित प्रश्नांची उत्तरे कोणत्या अग्रक्रमाने हवीत तो क्रमही तारांकित प्रश्नांची सूचना देतांना सदस्यांनी नमूद करणे आवश्यक आहे. असा क्रम नमूद केला नसेल तर त्या दिवसाकरिता त्या सदस्यांचे प्रश्न ज्या क्रमाने विधानमंडळ सचिवालयाकडे आलेले असतील त्याच क्रमाने त्या दिवसाच्या तारांकित प्रश्नोत्तराच्या यादीत दाखविण्यात येतात. (म.वि.स. नियम ७७ (३)) तारांकित प्रश्नाचे उत्तर ज्या तारखेला हवे असेल त्याच्या ३० दिवस आधी अशा प्रश्नांची सूचना मा.सदस्यांकडून विधानमंडळ सचिवालयात मिळणे आवश्यक आहे. (म.वि.स. नियम ७४) तसेच सदर प्रश्न देतांना सदस्यांनी कोणत्या मंत्र्याला उद्देशून प्रश्न विचारला आहे हे देखील त्या सूचनेत नमूद करणे आवश्यक आहे.

(ब) अतारांकित प्रश्न :-

जेव्हा सदस्यांना त्यांच्या प्रश्नांना फक्त लेखी स्वरूपात माहितीवजा किंवा विस्तृत आकडेवारी अशा स्वरूपाची उत्तरे हवी असतील अशा वेळी माननीय सदस्य अतारांकित प्रश्नांची सूचना देऊ शकतात. अशा प्रश्नांची सूचना देण्याकरता कोणताही कालावधी विहित करण्यात आलेला नाही. त्यामुळे अतारांकित प्रश्नाच्या सूचना माननीय सदस्य वर्षभरात सत्र व निःसत्र कालावधीत केव्हाही देऊ शकतात. मा. अध्यक्षांनी स्वीकृत केलेले अतारांकित प्रश्न शासनाच्या संबंधित विभागाकडे पाठविल्यानंतर प्रश्न विभागाला मिळाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत त्याचे उत्तर संबंधित विभागाने देणे आवश्यक आहे. (म.वि.स. नियम ७२ (२)) विभागाकडून प्राप्त झालेली प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयामार्फत संकलित केली जातात व ५० प्रश्नोत्तरांची प्रत्येकी एक यादी याप्रमाणे मुद्रीत करून सदर यादी "अतारांकित प्रश्नोत्तरांची यादी" या शिर्षकाखाली समाविष्ट करून सचिवांकडून सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येते.

(क) अल्पसूचना प्रश्न :-

एखाद्या सार्वजनिक महत्वाच्या व निकडीच्या प्रश्नाचे उत्तर मा. सदस्यांना ताबडतोब पाहिजे असल्यास सदस्यांनी त्याबाबत सचिवांना सूचना दिली पाहिजे. (मविस नियम ८६ (१)) अशी सूचना अधिवेशनाच्या किंवा स्थगित केलेल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभापूर्वी ७ दिवसांच्या आधीची नसली पाहिजे. अल्पसूचना प्रश्नाद्वारे विचारलेली माहिती बृहन्मुंबईच्या हद्दीत प्राप्त होण्यासारखी असल्यास प्रश्न शासनास मिळाल्याच्या दिनांकापासून ७ दिवसांचे आत व ती माहिती बृहन्मुंबईच्या हद्दीबाहेरील असल्यास १४ दिवसांच्या आत प्रश्नाचे उत्तर देणे आवश्यक आहे. (म.वि.स. नियम ८६ (४)) असा प्रश्न मा.अध्यक्षांनी स्वीकृत केल्यानंतर संबंधित मंत्री उत्तर देण्यास तयार आहेत किंवा कसे याबाबत या सचिवालयाकडून विचारणा केली जाते. संबंधित मंत्री तयार असल्यास त्यांना

सोईस्कर असेल अशा कोणत्याही दिवशी सदरहू अल्पसूचना प्रश्न त्या दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात दाखविण्यात येतो. असा प्रश्न त्या दिवसाच्या कामकाजामध्ये तारांकित प्रश्नोत्तराच्या आधी घेण्यात येतो व त्यावर तारांकित प्रश्नाप्रमाणेच अनुपूरक प्रश्नोत्तरे होतात.

३. कोणते प्रश्न स्वीकृत होतात :-

तारांकित प्रश्नांचा चक्रानुक्रम सदस्यांना पाठविण्यात आल्यानंतर तारांकित प्रश्नांची सूचना विधानमंडळ सचिवालयकडे सदस्य पाठवित असतात. तारांकित प्रश्न स्वीकृत होण्यासाठी जो प्रश्न विचारला जातो त्या प्रश्नातील विषयाबाबत राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार असणे, प्रश्नाधीन विषय सार्वजनिक महत्वाचा व तातडीचा असणे तसेच प्रश्नाला वस्तुस्थितीचा आधार असणे आवश्यक आहे.

राज्य शासनाची जबाबदारी, विविध अधिनियम व नियमांद्वारे राज्य शासनास प्राप्त होणाऱ्या अधिकाराच्या व मर्यादेच्या अनुषंगाने अजमावली जाते.

विद्यापीठे, स्वायत्त संस्था यांच्या अधिकारक्षेत्रात येणाऱ्या बाबीसंबंधी तसेच राज्य परिवहन महामंडळ, जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती यासारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अधिकारक्षेत्रात येणाऱ्या विषयासंबंधीचे प्रश्न स्वीकृतीचे वेळी तत्संबंधी करण्यात आलेल्या कायद्यातील तरतुदी, शासनाचे नियंत्रण वा जबाबदारी व संबंध ह्यांचा परामर्श घेऊन सार्वजनिक महत्त्वही लक्षात घेतले जाते.

राज्य शेती महामंडळ, राज्य वित्तीय महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण महामंडळ, महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, खादी ग्रामोद्योग मंडळ यासारख्या स्वतंत्र, स्वायत्त व वैधानिक संस्था यासंबंधीच्या प्रश्नांच्या स्वीकृतीचे वेळी त्या त्या बाबतीतील उपरोक्त संस्थावरील शासनाचे नियंत्रण, जबाबदारी व संबंध आदी बाबी विचारात घेतल्या जातात. उच्च न्यायालय व धर्मादाय आयुक्त यांच्या कक्षेतील विषयाबाबत राज्य शासनाची जबाबदारी येत नसल्यामुळे तसेच न्यायिक प्रक्रियेच्या संदर्भात शासनाने ढवळाढवळ करणे उचित नाही म्हणून सर्वसाधारणपणे उच्च न्यायालय तसेच धर्मादाय आयुक्त यांच्या संदर्भातील प्रश्न स्वीकारले जात नाहीत.

केंद्र शासन पुरस्कृत काही योजना राज्य शासनाकडे राबविण्यासाठी दिल्या असतील तर त्याबाबतचे प्रश्न (उदा. राज्य कामगार विमा योजना) त्या विषयाबाबत राज्य शासनाची असलेली जबाबदारी आणि नियंत्रण याचा विचार करून प्रश्न स्वीकृत अगर अस्वीकृत केले जातात. सर्वसाधारणतः व्यक्तिगत तक्रारींच्या स्वरूपाचे प्रश्न अस्वीकार्य ठरतात. परंतु, व्यक्तिगत स्वरूपाच्या प्रश्नांत सार्वजनिक महत्त्व असेल किंवा एखादे तत्व किंवा धोरण समाविष्ट असेल तर प्रश्न स्वीकारतेवेळी मा. अध्यक्षांकडून वेगळा विचार केला जाऊ शकतो.

काही प्रश्न सभागृहापुढे येण्याच्या दृष्टीने गौण सार्वजनिक महत्वाचे असतात. अशा प्रश्नांच्या बाबतीत प्रश्नाधीन बाब गौण सार्वजनिक महत्वाची म्हणून सदस्यांनी प्रथम संबंधित मंत्रीमहोदयांकडे जाऊन दाद मागावी, असे मा.अध्यक्षांनी आदेश दिले असतील तर अशा प्रश्नांच्या बाबतीत प्रथम सदस्यांनी मा.मंत्री महोदयांकडे जाऊन त्याबाबत दाद मागणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणी आवश्यक ती माहिती सदस्यांना देण्यासंबंधी शासनाद्वारे विविध विभागांना सूचनाही दिल्या गेलेल्या आहेत. सदस्यांनी मा. अध्यक्षांच्या आदेशानुसार मंत्र्यांकडे सदर प्रकरण नेल्यावरही दाद लागली नाही, तर मा.अध्यक्षांना अशा प्रश्नांच्या स्वीकृतीबाबत फेरविचार करता येतो.

आपले प्रश्न मा.अध्यक्षांनी अस्वीकृत करु नयेत असे सदस्यांना वाटणे स्वाभाविक आहे. आपल्या तारांकित प्रश्नांच्या सूचना अस्वीकृत होऊ नयेत म्हणून तारांकित प्रश्नांची सूचना देतांना सदस्यांनी खालील गोष्टी ध्यानात ठेवल्यास सदस्यांचे प्रश्न स्वीकृत होण्यास मदत होईल.

- (१) प्रश्नांमध्ये आवश्यक नसल्यास, कोणाचे नाव किंवा विधान असता कामा नये.
- (२) प्रश्नात एखादे विधान असल्यास, सदस्याने त्या विधानाच्या सत्यतेची जबाबदारी घेतली पाहिजे.
- (३) सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर शासनाच्या भूमिकेसंबंधी प्रश्न असावा परंतु, सदस्याने उपस्थित केलेल्या बाबतीत कोणतीही विशिष्ट कारवाई करण्यासंबंधी वस्तुतः सूचना असता कामा नये.
- (४) प्रश्नांत युक्तीवाद, अनुमाने, दोषारोप व उपरोधिक शब्द उपाधी किंवा बदनामीकारक मजकूर असता कामा नये.
- (५) प्रश्नात अभिप्राय व्यक्त करण्याविषयीची किंवा कायद्याच्या तात्विक प्रश्नांची किंवा काल्पनिक सिध्दान्तांची उकल करण्याविषयी मागणी करता कामा नये.
- (६) प्रश्नात पदांच्या किंवा सार्वजनिक नात्याने असेल ते खेरीज करुन, कोणत्याही इसमाचे शील किंवा वर्तन याविषयी उल्लेख असता कामा नये.
- (७) त्यात विधानसभेने नेमलेल्या कोणत्याही समितीतील कामकाजाविषयी माहिती विचारलेली असता कामा नये.
- (८) प्रश्न अतिशय लांबलचक असता कामा नये.
- (९) त्यात ज्याच्या वर्तनावर फक्त मूळ प्रस्तावाच्या रुपाने हरकत घेता येईल अशा कोणत्याही इसमाचे शील किंवा वर्तन याविषयी ठपका ठेवता कामा नये.
- (१०) प्रश्नात एखाद्या व्यक्तीच्या वैयक्तिक वर्तनावर आरोप किंवा गर्भित असे आरोप असता कामा नये.
- (११) प्रश्नाच्या उत्तरात स्पष्टीकरण करता येणे शक्य होणार नाही इतके मोठे धोरणाविषयक प्रश्न उपस्थित करता कामा नये.
- (१२) आधीच्या उत्तर दिलेल्या किंवा ज्यास उत्तर देण्याचे नाकारण्यात आले असेल अशा प्रश्नांच्या आशयाची पुनरुक्ती असता कामा नये.
- (१३) क्षुल्लक बाबीसंबंधी माहिती विचारता कामा नये.
- (१४) त्यात सामान्यतः गत इतिहासासंबंधी माहिती विचारण्याचा हेतू असता कामा नये.
- (१५) सहज पहाता येण्याजोग्या दस्तऐवजात किंवा सामान्य संदर्भ ग्रंथात दिलेली माहिती प्रश्नाद्वारे मागता कामा नये.
- (१६) महाराष्ट्र सरकारला प्रामुख्याने जबाबदार नसलेल्या संस्थांच्या किंवा इसमांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या बाबी प्रश्नाद्वारे उपस्थित करता कामा नये.
- (१७) प्रश्नाद्वारे गुप्त स्वरुपाच्या बाबीसंबंधी माहिती विचारण्याचा हेतू असता कामा नये, आणि
- (१८) एखाद्या बाबीशी मंत्र्यांचा पदपरत्वे संबंध नसेल अशा बाबी संबंधी प्रश्न असता कामा नये.

विधानमंडळ हे मा. अध्यक्ष यांच्या अखत्यारीखाली काम करीत असल्याने त्यासंबंधी कोणताही प्रश्न विचारता येत नाही.

सदस्यांनी प्रश्न सूचना देतेवेळी आपल्या प्रश्न सूचनेत खालील बाबींचा प्रामुख्याने उल्लेख करुन प्रश्न सूचना दिल्यास त्यांचे प्रश्न गुणवत्तेवर स्वीकृत होऊ शकतात.

उदा. (१) प्रश्नात उल्लेखित निवेदन कोणी, कोणास व केंव्हा दिले याबाबत स्पष्ट उल्लेख असावा.

(२) प्रश्नाधिन घटना नक्की कोणत्या गावात / तालुक्यात/जिल्ह्यात आणि निश्चित केव्हा घडली आहे याचा दिनांकासह उल्लेख असावा.

(३) प्रश्नाद्वारे निश्चित कोणत्या कालावधीतील माहिती अपेक्षित आहे तो कालावधी प्रश्नसूचनेत स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

(४) प्रश्नामध्ये उल्लेखित मागणी अथवा तक्रार "शासनाकडे केली आहे" असा उल्लेख केला जातो. प्रश्न स्वीकृत होण्यासाठी प्रश्नात उल्लेखित मागणी अथवा तक्रार कोणी, नक्की केव्हा म्हणजे कोणत्या दिनांकास आणि शासनाच्या निश्चित कोणत्या अधिका-यांकडे केली आहे याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

(५) एखाद्या प्रश्नात गैरव्यवहार/भ्रष्टाचार याबाबत उल्लेख केला असल्यास या गैरव्यवहाराचे /भ्रष्टाचाराचे स्वरूप काय आहे, त्यामध्ये गुंतलेले कर्मचारी अधिकारी कोण आहे, गैरव्यवहार/भ्रष्टाचाराबाबत कोणी केंव्हा तक्रार केली अथवा घटना केंव्हा उघडकीस आली, त्यामध्ये अंदाजे किती रक्कमेचा गैरव्यवहार/भ्रष्टाचार झाला आहे इत्यादीबाबत स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

तारांकित प्रश्न, अल्पसूचना प्रश्न तसेच इतर सूचना सत्र समाप्ती झाल्यानंतर **व्यपगत (लॅप्स)** होतात **(म.वि.स. नियम २०)** पुढच्या अधिवेशनासाठी वाटल्यास, अशा प्रश्नांची सदस्य फेर सूचना देऊ शकतात.

४. बॅलेट-

अधिवेशनात प्रश्नोत्तरासाठी नेमून दिलेल्या प्रत्येक आठवड्यातील प्रत्येक दिवसासाठी स्वीकृत झालेल्या तारांकित प्रश्नांचा पारस्परिक प्राथम्यक्रम ठरविण्यासाठी सदस्यनिहाय बॅलेट त्यापूर्वीच्या **आठवड्यातील सोमवारी संध्याकाळी ४.०० वाजता** घेण्यात येईल व सोमवारी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास, त्याच्या आधीच्या आठवड्यातील कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी संध्याकाळी ४.०० वाजता घेण्यात येईल. यासंबंधात सदस्यांना **पत्रक भाग (२) द्वारे** आगाऊ माहिती दिली जाते.

५. प्रश्न सूची

एखाद्या विशिष्ट दिवसाच्या तारांकित प्रश्नोत्तराच्या यादीमध्ये आपला प्रश्न कोणत्या क्रमांकावर आहे याबाबत सदस्यांना पूर्वकल्पना यावी तसेच त्या संबंधित दिवशी त्यांनी सभागृहामध्ये उपस्थित रहावे, चर्चेत भाग घेता यावा, तसेच अनुपूरक प्रश्नाद्वारे अधिक माहिती मिळविण्यासाठी प्रश्नाच्या संदर्भातील पूर्वतयारी करता यावी यासाठी प्रश्नोत्तराच्या दिनांकांच्या आदल्या दिवशी संबंधित तारांकित प्रश्नोत्तराच्या यादीमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रश्नांचा अनुक्रमांक प्रश्न क्रमांक, प्रश्न विचारणारे सदस्य व प्रश्नाचा विषय इत्यादी माहिती समाविष्ट असलेली प्रश्नसूची मा.सदस्यांना वितरीत केली जाते.

"प्रत्येक दिवसाच्या प्रश्नोत्तराच्या यादीतील पहिल्या, दुस-या व तिसऱ्या फेरीतील प्रश्न वर निर्देश केलेल्या बॅलेटद्वारे ठरवलेल्या प्राथम्यक्रमांनुसार दाखविण्यात येतात."

मा.अध्यक्षांच्या उपरोक्त निदेशानुसार सदस्यनिहाय बॅलेटद्वारे ठरविलेल्या प्राथम्यक्रमानुसार सदस्यांचे प्रश्न तारांकित प्रश्नोत्तराच्या यादीमध्ये समाविष्ट केले जातात व तारांकित प्रश्नोत्तरांची मुद्रित यादी बैठक सुरु होण्यापूर्वी दोन तास आधी माननीय सदस्यांना वितरीत केली जाते

तसेच अधिवेशनकाळात एखाद्यादिवशी काही कारणाने सभागृहाची बैठक न झाल्यास त्या दिवसाची तारांकित प्रश्नोत्तराची यादी दुसऱ्या दिवशी किंवा मा.अध्यक्ष यांनी नमून दिलेल्या लगतपुढील उपलब्ध दिवशी प्रश्नोत्तराच्या तासानंतर सचिवांकडून सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येते.

६.अधिक माहिती :-

एखाद्या प्रश्नाच्या संदर्भात अनुपूरक प्रश्नोत्तराच्या वेळी मा. मंत्र्यांनी अधिक माहिती सभागृहात देण्यासंबंधीचे आश्वासन दिले असेल अथवा मा.अध्यक्षांनी मंत्र्यांना अधिक माहिती सभागृहासमोर ठेवण्याचा निदेश दिला असेल किंवा सुधारित उत्तर द्यावे असा निदेश मा. अध्यक्षांनी दिला असेल तर, त्यानुसार सभागृहासमोर अधिक माहिती वा सुधारित उत्तर ठेवण्यात येते. अधिक माहितीवर पुन्हा अनुपूरक प्रश्न विचारले जात नाही. मात्र, सुधारित उत्तर दिले असल्यास त्यावर अनुपूरक प्रश्न सदस्यांना विचारता येतात.

७. प्रश्नोत्तराच्या तासाचे महत्व -

विधीमंडळ कामकाजात प्रश्नोत्तराच्या तासाला अनन्यसाधारण महत्व आहे. शासनाच्या विविध योजना विभागामार्फत राबविल्या जातात. प्रश्नाच्या रूपाने या योजनेच्या अंमलबजावणीतील त्रुटी वा उणीवा शासनाच्या निदर्शनास आणून विविध बाबींवर तसेच राज्यशासनाच्या एकंदर कार्यपध्दतीतील त्रुटीबाबत टिका टिप्पणी होवून त्याप्रकरणी लोकांची गाऱ्हाणी दूर करता येतात. सभागृहात प्रश्न विचारणे म्हणजे मा.सदस्यांच्या हातातील एक अमोघ आयुध आहे. विभागाच्या कार्यपध्दतीतील दोष उदाहरणे दाखवून प्रश्नाद्वारे मा. मंत्र्यांना जाब विचारला जातो. शासनाने अशा प्रकरणी केलेल्या कारवाईचे विश्लेषण करित असताना मंत्र्यांचे सारे कौशल्य व कसब कसोटीला लागते. प्रश्नोत्तराचा तास खऱ्या अर्थाने चर्चात्मक लोकशाहीचा गाभा आहे.

संसदीय लोकशाहीमध्ये प्रश्नोत्तराच्या तासाला अनन्यसाधारण महत्व असून त्याद्वारे तोंडी उत्तरित झालेल्या प्रश्नांमधून एखाद्या प्रश्नाची तड सभागृहात लावता येते.

अर्धा-तास चर्चा (म.वि.स. नियम ९४(१))

विधानसभेत नुकत्याच उत्तर दिलेल्या तारांकित किंवा अतारांकित प्रश्नांच्या उत्तरातून उद्भवलेल्या पुरेशा सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर चर्चा उपस्थित करण्यासाठी प्रत्येक मंगळवार हा दिवस नेमून देण्यात आला आहे.

- विधानसभेत प्रश्नाला दिलेल्या उत्तरातून उद्भवणाऱ्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर मा.सदस्यांना अर्धा-तास चर्चेची सूचना लेखी स्वरूपात सचिव यांना देता येते. अशी सूचना गुणवत्तेनुसार स्वीकृत करण्यात आल्यास ती आठवड्यातील प्रत्येक मंगळवारी कामकाजाच्या दिवशी विधानसभेच्या बैठकीच्या शेवटी ठेवण्यात येते.

२. मा.सदस्यांना अर्धा-तास चर्चेची सूचना उपस्थित करावयाची असेल तर त्या दिवसाच्या तीन दिवस अगोदर मा. सदस्यांनी तशी लेखी सूचना सचिवांना दिली पाहिजे आणि त्यांना जे मुद्दे उपस्थित करावयाचे असतील ते मुद्दे थोडक्यात सूचनेमध्ये नमूद केले पाहिजेत, तसेच अर्धा-तास चर्चा उपस्थित करण्याची कारणे नमूद करणारी एक स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी सदर सूचनेबरोबर जोडली पाहिजे. अशा सूचनेला कमीत कमी दोन सदस्यांनी अनुमोदन देऊन सह्या करून पाठिंबा दिलेला असला पाहिजे. (नियम ९४ (२) अ)
३. मा. अध्यक्षानी प्रचलित प्रथा, पध्दती व याबाबतीत असलेल्या नियमांच्या तरतूदी विचारात घेऊन गुणवत्तेवर अर्धा-तास चर्चेची सूचना स्वीकृत करून यासंबंधीचे सदस्य-निहाय प्राथम्यक्रम ठरविण्याकरिता बॅलेट काढण्यात येते. बॅलेटमध्ये आलेल्या सूचना मंगळवार या कामकाजाच्या दिवशी बैठकीच्या शेवटी चर्चेसाठी घेण्यात येतात. यावेळी कोणतेही औपचारिक प्रस्ताव मांडण्यात किंवा मतदान घेण्यात येत नाही. ज्या सदस्यांनी अर्धा-तास चर्चा उपस्थित केली असेल अशा सदस्यांने एक संक्षिप्त निवेदन केले पाहिजे व त्यावर संबंधित मंत्र्याने थोडक्यात उत्तर दिले पाहिजे. त्यानंतर सदस्यांना वा अन्य काही पूर्वसूचना दिलेल्या सदस्यांना माहिती मिळविण्याच्या दृष्टीने २-३ प्रश्न विचारण्याची मा.अध्यक्ष परवानगी देऊ शकतात.
४. अर्धा-तास चर्चा उपस्थित करणारा सदस्य अनुपस्थितीत असल्यास त्या सूचनेस पाठिंबा देणाऱ्या कोणत्याही सदस्यांस अध्यक्षांच्या संमतीने चर्चा उपस्थित करता येईल.