

लोकसभा प्रश्न और उत्तर भेजने की प्रक्रिया

उद्देश्य:

- इंटरनेट पर प्रश्न और उत्तर डालने का उद्देश्य मंत्रालयों को उनके द्वारा पहले से उत्तर दिए गए प्रश्नों तक आसानी से पहुंच बनाने में सक्षम बनाना है। यह मंत्रालयों को अन्य मंत्रालयों द्वारा संबंधित विषयों पर उत्तर दिए गए प्रश्नों की आसान पहुंच बनाने के लिए भी सक्षम बनाता है। इसके अलावा यह लोकसभा सचिवालय को पहले दिए गए एक समान प्रश्न के आधार पर सूचना की ग्राह्यता के मुद्दे को निर्धारित करने में सक्षम बनाता है।
- खोज सुविधा वाला सॉफ्टवेयर किसी को भी, जिसकी इंटरनेट तक पहुंच हो, विभिन्न प्रकार से अर्थात् मंत्रालय-वार, सदस्य-वार, तिथि-वार प्रश्नों और खोज सुविधा का उपयोग करके, टाइप किए गए किसी भी शब्द के आधार पर उत्तरों का पता लगाने में सक्षम बनाता है।

प्रक्रिया:

- मंत्रालय आम तौर पर अपने कंप्यूटर पर अपने उत्तर तैयार कर रहे हैं। पालन की जाने वाली प्रक्रिया में, एनआईसी द्वारा विकसित PQALS सॉफ्टवेयर के माध्यम से लोकसभा सचिवालय की इंटरनेट वेब-साइट को मंत्रालय से अनुमोदित उत्तर के इलेक्ट्रॉनिक डेटा का हस्तांतरण शामिल किया गया है।
- जैसे ही प्रश्न सूची प्राप्त होती है और लोकसभा मुखपृष्ठ पर अपलोड की जाती है, सभी तारांकित और अतारांकित प्रश्न संख्याएँ उनके शीर्षक और सदस्यों के नाम के साथ डेटाबेस में दर्ज हो जाती हैं ताकि अपलोड करने के लिए मंत्रालयों / विभागों को प्रश्न / उत्तर का डेटा उपलब्ध कराया जा सके।

प्रश्न / उत्तर अपलोड करने से पहले मंत्रालयों द्वारा निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

- प्रश्न के टेक्स्ट को प्रश्न टेक्स्ट क्षेत्र में पेस्ट किया जाना चाहिए और इसमें केवल मुख्य प्रश्न (प्रश्न भाग (क) से शुरू) होना चाहिए।
- हेडर जैसे कि मंत्रालय का नाम, विभाग का नाम, प्रश्न शीर्षक, प्रश्न संख्या, प्रश्न प्रकार, सदस्य का नाम आदि को प्रश्न टेक्स्ट बॉक्स में पेस्ट नहीं करना है।

उत्तर भाग मंत्री से शुरू होना चाहिए।

- प्रश्न के प्रत्येक भाग के बाद एक खाली लाइन डाली जाए।

- उत्तर के प्रत्येक भाग / पैरा के बाद एक खाली लाइन डाली जाए।
- कृपया अंतिम रूप से प्रस्तुत करने से पहले प्रस्तुत प्रश्न / उत्तर को देखने के लिए उपलब्ध VIEW / PRINT विकल्प की जाँच करें और यदि कोई त्रुटि हो तो उसका सुधार करें।
- प्रश्न के उत्तर भाग में, यदि एक छोटी तालिका सम्मिलित करना आवश्यक है तो HTML टैग <pre></pre> द्वारा तालिका संलग्न करें। वैकल्पिक रूप से, किसी भी तालिका को Word के Convert Table to Text सुविधा का उपयोग करने परिवर्तित किया जा सकता है और फिर उत्तर टेक्स्ट बॉक्स में उत्तर टेक्स्ट को कॉपी पेस्ट किया जा सकता है।
- अनुलग्नक (यदि कोई हो) के साथ पूरा प्रश्न उत्तर जिसमें सारणीबद्ध डेटा आदि हो, एक अलग फ़ाइल (अंग्रेजी में) के रूप में अपलोड किया जाना चाहिए। अनुमत प्ररूप (केवल .pdf) हैं। अंग्रेजी में प्रश्न उत्तर + अनुलग्नक (यदि कोई हो) अपलोड किए बिना, आप उत्तर प्रस्तुत नहीं कर पाएंगे।
- अनुलग्नक (यदि कोई हो) के साथ पूरा प्रश्न उत्तर जिसमें सारणीबद्ध डेटा आदि हो, एक अलग फ़ाइल (हिंदी में) के रूप में भी अपलोड किया जाना चाहिए। अनुमत प्ररूप (केवल .pdf) हैं।
- यदि कोई अंतिम रूप से सबमिट बटन पर क्लिक करने से पहले अपलोड की गई फ़ाइल को देखना चाहता है, तो वह उत्तर सबमिट करने से पहले व्यू बटन पर क्लिक कर सकता है। अपलोड की गई फ़ाइल को बदलने के लिए कोई भी डिलीट बटन पर क्लिक करके पहले की फ़ाइल को हटाकर बदल सकता है और फिर सही फ़ाइल को अपलोड कर सकता है। प्रश्न और उत्तर + अनुलग्नक (यदि कोई हो) फ़ाइल के हिंदी संस्करण को अपलोड करने के लिए उसी प्रक्रिया का उपयोग किया जाना है।
- पीडीएफ फाइलों को अपलोड करते समय, केवल टेक्स्ट पीडीएफ प्ररूप स्वीकार्य है। अंग्रेजी और हिंदी संस्करण में प्रश्न, उत्तर और विवरण में स्कैन की गई छवियों को स्वीकार नहीं किया जाता है।
 - (क) वर्ड डॉक्यूमेंट को पीडीएफ डॉक्यूमेंट में बदलने के लिए पीडीएफ कनवर्टर का उपयोग न करें क्योंकि इसमें अधिक समय लगता है।
 - (ख) एक पीडीएफ फाइल को सीधे वर्ड फाइल से बदला जा सकता है, जैसे - सेव पर क्लिक करें और फिर पीडीएफ पर क्लिक करें।
- हिंदी वर्जन फाइल को अपलोड करना अनिवार्य है अन्यथा प्रश्न (तारांकित और अतारांकित) "बीई अप्लाइड" सूची में रहेगा और वेबसाइट पर प्रकाशित नहीं किया जाएगा।
 - प्रश्न / उत्तर की हिंदी शब्द फ़ाइल के लिए हिंदी यूनिकोड फ़ॉन्ट का उपयोग करें।

त्रुटियों को रोकना:

- मंत्रालय की यह जिम्मेदारी है कि वह यह सुनिश्चित करे कि प्रश्न / उत्तर और प्रश्न और उनके अनुलग्नक सही और सटीक हैं और अंतिम संस्करण के समान है।
- यदि इसके अपलोड किए जाने के बाद भी किसी प्रश्न का उत्तर सही करना है, तो ऐसे सुधारों के लिए तुरंत कंप्यूटर प्रबंधन शाखा (सॉफ्टवेयर यूनिट) को फोन नं. 230304576/4561 पर सूचित किया जाना चाहिए, ताकि उस प्रश्न विशेष को अनुत्तरित किया जा सके। इसके बाद मंत्रालय सही उत्तर अपलोड कर सकता है।
- यदि किसी ऐसे प्रश्न के उत्तर में उस समय सुधार किया जाना है, जिसका उत्तर दिया जा चुका है अथवा सभा के पटल पर रखा जा चुका है, तो ऐसे सुधारों को नियमित रूप से उत्तर के टेक्स्ट के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण में नहीं डाला जाना चाहिए, क्योंकि उत्तरों को सही करने की प्रक्रिया पूरी तरह से अलग है। ऐसे मामलों में, मंत्री द्वारा दिए गए/सभा पटल पर रखे गए प्रश्न के उत्तर में सुधार करने वाले वक्तव्य के पश्चात, लोकसभा सचिवालय अलग से मूल उत्तर के नीचे एक फुटनोट डालेगा, जो कि इंटरनेट पर सही उत्तर और सुधार की तारीख का प्रदर्शित करेगा।
- यद्यपि यह सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा कि इंटरनेट पर दिए गए उत्तर सभा में दिए गए उत्तरों का प्रदर्शित करें, फिर भी लिपिकीय त्रुटि की सदा संभावना रहती है। ऐसी त्रुटियों का पता लगाने के लिए, सभी मंत्रालयों को सलाह दी जाती है कि वे साइट और सभा में दिए गए वास्तविक उत्तरों की तुलना में त्रुटियों को इंगित करने के लिए इंटरनेट पर प्रदर्शित होने वाले उत्तरों की नियमित रूप से समीक्षा करें। यह कार्य प्रत्येक सत्र अवधि के अंत में नियमित रूप से अवश्य किया जाए।

पूरक प्रश्नों / उत्तरों को अपलोड करने के लिए प्रक्रिया:

- पूरक प्रश्नों तथा उत्तरों के शब्दशः पाठ को पूरक प्रश्न उप-शीर्षक के तहत लोकसभा सचिवालय द्वारा इंटरनेट पर अपलोड किया जाता है, जो संबंधित तारांकित प्रश्न / उत्तर के साथ हाइपरलिंक होता है।

डिस्क्लेमर के लिए प्रावधान:

- उत्तर का विधिक रूप से आधिकारिक पाठ वह है जो सदन की कार्यवाही के आधिकारिक रिकॉर्ड अर्थात् अध्यक्ष के प्राधिकार के तहत लोकसभा सचिवालय द्वारा तैयार किए गए लोकसभा वाद-विवाद में दर्ज है। लोकसभा प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियम के नियम 379 और 382 में यह प्रावधान है कि प्रत्येक बैठक के अंत में, उस रूप तथा रीति से, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निदेश दें, सदन की कार्यवाही की पूरी रिपोर्ट यथासंभव शीघ्र प्रकाशित, मुद्रित और वितरित की जाएगी। इस बारे में एक डिस्क्लेमर लोकसभा की वेबसाइट पर लिंक <http://164.100.47.194/Loksabha/Debates/disclaimer.aspx> पर उपलब्ध है।

लोक सभा सचिवालय के साथ समन्वय:

- प्रणाली के संचालन में आने वाली समस्याओं के समाधान और किसी भी सुझाव / प्रश्न के लिए मंत्रालयों का स्वागत है। वे श्री **अजीत चौधरी, उप निदेशक / सुश्री समर्पिता भट्टाचार्जी, कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक**, लोकसभा सचिवालय, दूरभाष संख्या 2303 4576/4561 से संपर्क कर सकते हैं।

एनआईसी के साथ समन्वय:

- प्रश्न / उत्तर प्रणाली के सॉफ्टवेयर का प्रबंधन श्री **पी. अल्फ्रेड, तकनीकी निदेशक (एनआईसी)**, दूरभाष सं. 23035641, संसद भवन द्वारा किया जाता है। मंत्रालय या तो सीधे उनके साथ या मंत्रालय में समकक्ष एनआईसी अधिकारी के साथ तकनीकी मुद्दों को उठा सकते हैं।