

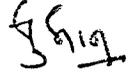
क्रमांक : ८०१ क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई.
दिनांक : १२ जानेवारी, २०२४

संदर्भ :- संसदीय कार्य विभाग, शा.नि.क्र.एलईजी-१०९८/प्र.क्र.५१/९८/पाच, दि.०२/१२/१९९८

:: परिपत्रक ::

संसदीय कार्य विभागाच्या संदर्भाधीन शासन निर्णयानुसार विधानमंडळ सचिवालयाकडून करण्यात येणारे कामकाज हाताळण्यासंदर्भात संसदीय कार्य विभागाने सर्व मंत्रालयीन विभागांना मार्गदर्शक सूचना प्रसृत केल्या आहेत. त्यामध्ये विधानसभा/ विधानपरिषद सूचना प्रश्न, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदने, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, अशासकीय विधेयके व अशासकीय ठराव, स्थगन प्रस्ताव, अर्धातास चर्चा, विशेष उल्लेख, औचित्याचा मुद्दा, अल्पकालीन चर्चा, सभागृहाच्या पटलावर ठेवावयाचे वैधानिक अहवाल व अन्य बाबतीत संसदीय आयुधे कशाप्रकारे हाताळावीत याबाबत सविस्तर सूचना प्रसृत करण्यात आल्या आहेत. सदर सूचना निर्गमित करून बराच कालावधी उलटून गेला असल्याने या सूचनांमध्ये कालानुरूप व परिस्थितीनुरूप काही बदल झाले आहेत. यास्तव संदर्भाधीन शासननिर्णय अधिक्रमित करून सुधारित शासन परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन असल्याने सुधारित शासन परिपत्रकाचा मसुदा या सचिवालयाकडे पाठविण्यात आला असून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संबंधित नियमामध्ये व कार्यपध्दतीत काही सुधारणा असल्यास त्याप्रमाणे मसुदाच्या प्रारूपात आवश्यक सुधारणा करून देण्याबाबत विनंती केली आहे.

सबब, सोबतच्या प्रारूप मसुदात विविध आयुधांच्या संबंधित नियमात व कार्यपध्दतीत काही सुधारणा असल्यास अशा सुधारणा संबंधित कक्षांनी अद्यावत करून शुक्रवार, दिनांक २ फेब्रुवारी, २०२४ रोजीपर्यंत 'क-१' (आस्थापना) कक्षास पाठविण्यात याव्यात.


(सुभाष नलावडे)
उप सचिव,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

प्रति.

- १) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
- २) मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद व मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
- ३) मा.विरोधी पक्षनेते, विधानपरिषद/विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
- ४) सचिव (१) (का), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ५) सचिव (२) (का), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ५) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष
- ६) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
- ७) संगणक (क-२) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- ८) निवडनस्ती

विधानमंडळाचे कामकाज हाताळतांना
घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत.

**महाराष्ट्र शासन
संसदीय कार्य विभाग,**

शासन परिपत्रक क्र.- विमंअ-०२२३/प्र.क्र. १७४/पांच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक ऑक्टोबर, २०२३

वाचा : संसदीय कार्य विभाग, शासन निर्णय क्र. एलईडी - १०९८/प्र.क्र.५१/९८/पांच,
दिनांक २ डिसेंबर १९९८.

प्रस्तावना :-

विधानमंडळ कामकाज हाताळण्यासंदर्भात संसदीय कार्य विभागाने संदर्भाधीन दिनांक २ डिसेंबर, १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार मार्गदर्शक सूचना सर्व मंत्रालयीन विभागांना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयानुसार संसदीय आयुधे (उदा. विधानसभा /विधानपरिषद सूचना प्रश्न, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदने, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, अशासकीय विधेयके व अशासकीय ठराव, स्थगन प्रस्ताव, अर्धातास चर्चा, विशेष उल्लेख, अल्पकालीन चर्चा, सभागृहाच्या पटलावर ठेवावयाचे वैधानिक अहवाल वगैरे) कशाप्रकारे हाताळावीत याबाबत सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. आता सदर मार्गदर्शक सूचनांच्या बाबतीत बराच कालावधी उलटून गेला आहे. या सूचनांमध्ये काही परिस्थितींनुसृत बदलही झाले आहेत. तेव्हा सदर बाबतीत सुधारित शासन परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यास अनुसरून विधानमंडळ कामकाज हाताळण्याबाबत शासनाने निर्गमित केलेला संदर्भाधीन दिनांक ०२.१२.१९९८ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत असून यापुढे विधानमंडळ कामकाज हाताळण्याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक :-

विधानमंडळ सदस्यांकडून अधिवेशन कालावधीत विविध प्रकारची संसदीय आयुधे उपस्थित करण्यात येऊन शासनाकडून माहिती प्राप्त करून घेण्यात येते. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून सदर संसदीय आयुधे संबंधित मंत्रालयीन विभागांना संगणक प्रणालीवरून थेट ऑनलाईन पध्दतीने व ऑफलाईन पध्दतीने (छापील प्रतीद्वारे) त्वरित कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात व त्यासंदर्भातील माहिती मंत्रालयीन विभागांकडून विहित मुदतीत मागितली जाते. अशावेळी मंत्रालयीन विभागांनी सदर प्रकरणी सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने त्यांच्या पत्रात उल्लेख केल्याप्रमाणे विहित नमुन्यात व मुदतीत सदर माहिती संगणक प्रणालीवरून थेट ऑनलाईन पध्दतीने व ऑफलाईन पध्दतीने (छापील प्रतीद्वारे) उपलब्ध करून

देण्याची दक्षता घेतली पाहिजे. याबाबतीत संसदीय आयुधानिहाय नियमानुसार खालील सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

१) विधानसभा/विधानपरिषद सूचना प्रश्न :-

१.१ ज्यावेळी विधानमंडळ सदस्यांमार्फत सूचना प्रश्न महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविला जातो त्यावेळी विधानमंडळ सचिवालयाकडून सदर प्रश्नासंदर्भात साधारणतः खालीलप्रमाणे माहिती मागितली जाते :-

अ) प्रश्नाधिन बाबी राज्य शासनाशी संबंधित आहेत काय?

ब) प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारलेला आहे काय ?

क) प्रश्नासंदर्भात वस्तुस्थिती काय आहे ? वगैरे.

काहीवेळा विधानमंडळ सचिवालयाकडून वरीलप्रमाणे माहिती न मागवता, केवळ सदर प्रश्नांची वस्तुस्थिती किंवा उत्तरे अथवा अन्य माहिती मंत्रालयीन विभागांकडून मागविण्यात येते.

१.२ मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयास सदर सूचना प्रश्नासंदर्भात मागितलेली मुद्देनिहाय माहिती, उत्तरे अथवा वस्तुस्थिती त्यांनी दिलेल्या मुदतीच्या आंत पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

१.३ सूचना प्रश्नाच्या संदर्भात वस्तुस्थितीबाबतचा खुलासा करतांना मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयास प्रश्न स्वीकृत / अस्वीकृत करण्याबाबत आपले अभिप्राय व्यक्त करू नयेत.

२) तारांकित प्रश्न :-

२.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.७२ (१) व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र.७० (१) मधील तरतुदीनुसार, मंत्रालयीन विभागांकडून तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास विहित मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे. सदर तरतुदीनुसार विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागाला पाठविण्यात येणाऱ्या तारांकित प्रश्नाच्या नोटीसीमध्ये प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक व उत्तराचा दिनांक व उत्तराच्या प्रतींची संख्या नमूद केलेली असते. त्यानुसार मंत्रालयीन विभागांनी विहित मुदतीत व विहित प्रतीत तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास संगणकीय प्रणालीद्वारे व छापील पध्दतीने पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

२.२ मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयास तारांकित प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती (प्रश्नाच्या नोटीसीमध्ये नमूद केलेल्या संख्येत) विहित मुदतीच्या आंत पाठविणे आवश्यक आहे. परंतु काही कारणांमुळे विहित तारखेस विधानमंडळ सचिवालयास उत्तर पाठविणे शक्य झाले नाही तर विधानमंडळ सदस्यांना वितरीत करण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयाकडून सूचना प्राप्त करून घेऊन त्यानुसार विधानसभेचा प्रश्न असेल तर ४५० प्रती व विधानपरिषदेचा प्रश्न असेल तर २५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात.

२.३ महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून मंत्रालयीन विभागांकडे आलेला तारांकित प्रश्न जर विभागाशी संबंधित नसेल तर त्या विभागाने तो प्रश्न संबंधित विभागाला सचिवांच्या पातळीवर निर्णय घेऊन ताबडतोब हस्तांतरित करावा व संबंधित विभागाने हस्तांतरण स्वीकारल्याबाबतची माहिती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास विहित मुदतीपूर्वी त्वरित कळविण्याची दक्षता घ्यावी. जेणेकरून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास सदर प्रश्न योग्य त्या गटात दाखविणे शक्य होईल. याबाबत विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव वगैरे संसदीय आयुधांच्या हस्तांतरणासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक -काकाप-१८१९/प्र.क्र. २४/१८ (र. व का.), दिनांक २० मे, २०१९ व दिनांक ७ सप्टेंबर, २०१९ मधील मार्गदर्शन सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.

३) अतारांकित प्रश्न :-

३.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.७२ (२) व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र.७० (२) मधील तरतुदीनुसार मंत्रालयीन विभागांकडून अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास विहित मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे. सदर तरतुदीनुसार विधानमंडळ सचिवालयकडून मंत्रालयीन विभागाला पाठविण्यात येणाऱ्या अतारांकित प्रश्नांच्या नोटीसीमध्ये प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक व उत्तराच्या प्रतींची संख्या नमूद केलेली असते. त्यानुसार मंत्रालयीन विभागांनी विहित मुदतीत व विहित प्रतीत अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे संगणकीय प्रणालीद्वारे व छापील पध्दतीने पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

३.२ मंत्रालयीन विभागांना अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयाने कळविलेल्या विहित मुदतीत (म्हणजेच तीस दिवसांच्या आत) पाठविणे शक्य नसल्यास, विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयकडे योग्य समर्थनासह मुदतवाढीसाठी विनंती करावी व प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत किंवा वाढवून दिलेल्या मुदतीतच पाठविण्यात यावीत.

४) लक्षवेधी सूचना :-

४.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०५ व विधानपरिषद नियम १०१ अन्वये निकडीच्या व सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीकडे शासनाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी विधानमंडळ सदस्यांनी दिलेल्या लक्षवेधी सूचना पिठासीन अधिकारी स्वीकृत करतात व त्यानंतर विधानमंडळ सचिवालयकडून सदर लक्षवेधी सूचना संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडे पाठविण्यात येतात. विधानमंडळ सचिवालयकडून प्राप्त लक्षवेधी सूचनेच्या नोटीसीमध्ये निवेदनाच्या प्रतींची संख्या तसेच सदर प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक नमूद केलेला असतो. विधानमंडळ सचिवालयकडून सदर लक्षवेधी सूचना स्वीकृत झाल्यास निवेदनाचा दिनांकही कळविण्यात येतो. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी लक्षवेधी सूचना प्राप्त झाल्यानंतर याबाबतचे निवेदन तयार करण्याची दक्षता घ्यावी व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील लक्षवेधी सूचनेच्या संबंधित कक्षाशी संपर्क ठेवून सदर निवेदनाच्या प्रती विहित मुदतीत व विहित संख्येत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास देण्याची व्यवस्था करावी.

४.२ सद्यस्थितीत विधानसभा लक्षवेधीच्या संदर्भात निवेदनाच्या ७०० प्रती व विधानपरिषदेच्या लक्षवेधीच्या संदर्भात निवेदनाच्या २५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयकडून मागविण्यात येतात. तथापि, विधानमंडळ सचिवालयाने लक्षवेधी सूचनेच्या नोटीसमध्ये नमूद केलेल्या संख्येत व त्या मुदतीत त्यांच्या सूचनेनुसारच निवेदनाच्या प्रती सादर कराव्यात.

४.३ लक्षवेधी सूचनेच्या निवेदनामध्ये "अशा परिस्थितीत सन्मानीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तिक वाटत नाही." अशा प्रकारचे अभिप्राय विभागांनी देऊ नयेत. तसेच अशा तऱ्हेचे आक्षेपार्ह अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेण्यात यावी.

४.४ सभागृहात अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत चर्चेस न आलेल्या स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनांच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवण्यासाठी, मंत्रालयीन विभागांनी सदर निवेदनाच्या प्रती विधानमंडळ सचिवालयास तात्काळ पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनाच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवणे शक्य नसल्यास सदर प्रती अधिवेशन संस्थगित झाल्यापासून एक आठवड्याच्या आत विधानमंडळ सचिवालयकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. सदर निवेदने महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास पाठवितांना त्या निवेदनांना "लक्षवेधी सूचना निवेदन" असे शिर्षक देण्यात यावे.

४.५ मंत्रालयीन विभागांनी त्यांना अधिवेशन कालावधीत प्राप्त झालेल्या सर्वच (स्वीकृत अथवा अस्वीकृत) लक्षवेधी सूचनेवरील निवेदनाच्या प्रती विधानमंडळ सचिवालयास विहित संख्येत पाठवाव्यात. मंत्रालयीन विभागांनी अधिवेशन समाप्तीनंतर एकही लक्षवेधी सूचना निवेदनाअभावी विभागात प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

५) कपात सूचना :-

५.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम २५६ मधील तरतूदीनुसार, मंत्रालयीन विभागांच्या अनुदानाच्या मागण्यासंबंधी (अर्थसंकल्पावर व पुरवणी मागण्यांवर) विधानमंडळातील चर्चेच्यावेळी, सदस्यांकडून उपस्थित करण्यात येणाऱ्या स्वीकृत कपात सूचनांना, संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या मंत्री महोदयांच्या सहीने संबंधित विधानमंडळ सदस्यांना तीस दिवसांच्या आत लेखी उत्तरे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच विधानमंडळ सदस्यांना पाठविलेल्या उत्तराची एक प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय व वित्त विभागास (अर्थ-३) यांना पाठविण्याची कार्यवाही करावी.

५.२ कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत निर्गमित केली जावीत या दृष्टीकोनातून सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) ज्यावेळी संबंधित विभागाच्या मागण्यांवर सभागृहात चर्चा होत असेल, त्यावेळी मंत्रालयीन विभागाने नेमून दिलेल्या एका जबाबदार अधिकाऱ्याने सभागृहाच्या गॅलरीत उपस्थित राहून सदस्यांमार्फत मांडल्या जाणाऱ्या कपात सूचनांची नोंद घ्यावी. तसेच, मंत्रीमहोदयांनी आपल्या उत्तराच्या भाषणात उत्तरे दिलेल्या कपात सूचनांची नोंद घ्यावी.

(ब) ज्या कपात सूचनांना उत्तरे दिली गेली नसतील त्या कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत विधानमंडळ सदस्यांना पाठविल्या जातील हे पाहण्यासाठी एका जबाबदार अधिकाऱ्यास नियुक्त करण्यात यावे.

(क) कपात सूचना आपल्या विभागाशी संबंधित आहे किंवा नाही याबाबत त्वरित निर्णय घेऊन विहित मुदतीत त्याबाबतचं उत्तर पाठवावे अन्यथा दुस-या विभागाशी संबंधित असल्यास सदर कपात सूचना तात्काळ त्या विभागास पाठवावी.

(ड) मंत्रालयीन विभागांनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या सर्व कपात सूचनांची उत्तरे कोणत्याही परिस्थितीत तीस दिवसांत संबंधित विधानमंडळ सदस्यांना मंत्रीस्तरावरून कळविण्याची दक्षता घ्यावी व त्याची प्रत विधानमंडळ सचिवालयास व वित्त विभागास पाठविण्यात यावी.

(इ) कपात सूचनेच्या संदर्भात वित्त विभागाकडून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी समन्वय साधण्यात येत असल्याने तसेच यासंदर्भातील आढावा वित्त विभागाकडून घेण्यात येत असल्याने कपात सूचनेच्या संदर्भात वित्त विभागाकडून व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून निर्गमित करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करावी.

६. अशासकीय विधेयके/ठराव :-

६.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०६ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय ठराव व नियम १११ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय विधेयके तसेच महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम १०२ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय ठराव व नियम १०७ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय विधेयके मांडण्याची तरतूद आहे. विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागांकडे अशासकीय विधेयके/ठराव यासंबंधीच्या सूचना बऱ्याच अगोदर देण्यात येतात. अशा वेळी त्या संबंधित विभागाने त्यावर अंतिम बॅलेटमध्ये विधेयके/ठराव समावेश होण्याची वाट न पहाता सूचना प्राप्त झाल्यानंतर लगेच त्यावर योग्य ती कार्यवाही सुरु करावी व त्या अनुषंगाने मंत्रिमंडळासमोर ठेवावयाच्या टिप्पणीस प्रभारी मंत्र्यांची मान्यता घेण्यात यावी. (नियमित मंत्रिमंडळ प्रस्तावाप्रमाणे अशासकीय कामकाजाच्या टिप्पणीस मंत्रिमंडळ सचिव /मुख्यमंत्री यांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.) अशा प्रकारे मान्यता घेतलेल्या टिप्पण्या मुख्य सचिव कार्यालयास मंत्रिमंडळ बैठकीच्या पूर्वी देण्याची दक्षता घ्यावी.

६.२ अशासकीय कामकाज सर्वसाधारणतः प्रत्येक आठवड्यातील शुक्रवारी दोन्ही सभागृहांत घेतले जाते. कोणते अशासकीय विधेयक अथवा ठराव चर्चेसाठी घ्यावयाचे हे विधानमंडळ सचिवालयाकडून बॅलेटद्वारा सर्वसाधारणतः दर बुधवारी ठरविले जाते. याप्रमाणे बॅलेटमध्ये जी विधेयके/ठराव येतात त्यापैकी कोणते कामकाज शुक्रवारी विचारात घ्यावे ते महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्रमांक २१४ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्रमांक २०१ अन्वये नियुक्त केलेल्या अशासकीय विधेयके व ठराव याबाबतच्या समित्यांकडून ठरविले जाते. समिती प्रमुख नंतर आपला अहवाल

संबंधित सभागृहात अशासकीय कामकाजाच्या आदल्या दिवशी सादर करतात आणि तसा अहवाल सादर करण्यात येणार असल्याचा स्पष्ट उल्लेख दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात (ऑर्डर ऑफ द डे) केलेला असतो. यास्तव, मंत्रालयीन विभागांनी अशासकीय कामकाजासंदर्भात दक्ष राहून खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) विधानमंडळ सचिवालयाकडून अशासकीय विधेयके/ठराव यासंबंधीच्या सूचना सर्वप्रथम प्राप्त झाल्यापासून विभागाच्या समन्वय अधिकारी व संबंधित कक्ष अधिकारी यांनी सदर सूचनेसंदर्भात विधानमंडळ सचिवालयाशी सातत्याने संपर्क साधून सदर कामकाजाबाबत माहिती घ्यावी.

(ब) आठवड्याच्या शुक्रवारी कोणते अशासकीय कामकाज विचारार्थ येण्याची शक्यता आहे याची माहिती त्यांनी विधानमंडळ सचिवालयांच्या संबंधित शाखेकडून दर बुधवारी संध्याकाळी मिळवावी.

(क) वरीलप्रमाणे माहिती मिळविल्यानंतर जर आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज असेल, तर त्याबाबतची माहिती विभागाचे मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना द्यावी आणि त्या विषयावरील मंत्रिमंडळाच्या विचारार्थ तयार केलेल्या टिप्पणीच्या प्रती मुख्य सचिवांच्या कार्यालयाकडे द्याव्यात.

(ड) वरीलप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतर प्रत्येक गुरुवारी दोन्ही सभागृहांच्या उपरोक्त समितीने कोणता अहवाल सादर केला आहे याची माहिती घेऊन, आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज घ्यावयाचे मान्य झाले असेल, तर तशी स्पष्ट कल्पना मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना तात्काळ व कोणत्याही परिस्थितीत गुरुवारी होणाऱ्या मंत्रिमंडळाच्या बैठकीपूर्वी द्यावी.

(इ) मंत्रालयीन विभागांनी अशासकीय कामकाजाच्या बाबतीत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील संबंधित कक्षाशी तसेच मुख्य सचिव कार्यालयाशी थेट संपर्क साधून कार्यवाही करावी.

७. म.वि.स.नियम ९७ अन्वये स्थगन (तहकूब) प्रस्ताव व म.वि.प.नियम ९३ अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव/सूचना :-

७.१ विधानमंडळ अधिवेशन काळात महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबींची चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज स्थगित करण्यात यावे असे विविध विषयांवरील प्रस्ताव अनेक विधानसभा सदस्यांकडून मा.अध्यक्षांना सादर केले जातात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये एखाद्या विधानपरिषद सदस्यांची निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींवर चर्चा उपस्थित करण्याची इच्छा असेल तर त्या सदस्यांतर्फे तसा प्रस्ताव मा. सभापतीकडे सादर केला जातो.

७.२ (अ) ज्यावेळी मा.अध्यक्षांकडे महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला जातो त्यावेळी अशा स्थगन प्रस्तावाच्या सूचनांवर मा. अध्यक्षांतर्फे आदेश दिले जातात. काही वेळा "संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे"

असे आदेश मा. अध्यक्षांकडून दिले जातात. त्यावेळी मा.अध्यक्षांनी एखाद्या विशिष्ट कालावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य विचारात घेऊन तसे निवेदन, आदेश दिलेल्या दिवसापासून विनाविलंब करणे आवश्यक आहे. मात्र अपरिहार्य परिस्थितीत निवेदन करण्यास विलंब होणार असेल तर सदरची बाब संबंधित मंत्रीमहोदयांनी मा. अध्यक्षांच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेण्यात यावी.

(ब) मा. अध्यक्षांच्या निदेशानुसार ज्या दिवशी शासनातर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल तत्पूर्वी निवेदनाच्या प्रती संबंधित मंत्रीमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्वाक्षरीने मा. अध्यक्षांना देण्यात याव्यात. तसेच विधानमंडळ सचिवालयास त्यांच्या सूचनेनुसार आवश्यक त्या संख्येत सदर निवेदनाच्या प्रती देण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह मा.मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

७.३ (अ) ज्यावेळी महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये प्राप्त झालेल्या सूचनांवर मा. सभापतीतर्फे आदेश दिले जातात. काही वेळा "संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे" असे आदेश मा. सभापतींकडून दिले जातात. त्यावेळी मा.सभापतींनी एखाद्या विशिष्ट कालावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य विचारात घेऊन तसे निवेदन, आदेश दिलेल्या दिवसापासून विनाविलंब करणे आवश्यक आहे. मात्र अपरिहार्य परिस्थितीत निवेदन करण्यास विलंब होणार असेल तर सदरची बाब संबंधित मंत्रीमहोदयांनी मा. सभापतींच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेण्यात यावी.

(ब) मा. सभापतींच्या निदेशानुसार ज्या दिवशी शासनातर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल तत्पूर्वी निवेदनाच्या प्रती संबंधित मंत्रीमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्वाक्षरीने मा. सभापतींना देण्यात याव्यात. तसेच विधानमंडळ सचिवालयास त्यांच्या सूचनेनुसार आवश्यक त्या संख्येत सदर निवेदनाच्या प्रती देण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह मा.मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

७.४ वर नमूद केल्याप्रमाणे प्रचलित कार्यपध्दती असली तरी, विभागाने यासंदर्भात विधानमंडळ सचिवालयाने कळविलेल्या सूचनेनुसारच कार्यवाही करावी. महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या स्थगन (तहकूब) प्रस्तावासंदर्भात मा. विधानसभा अध्यक्ष यांचे व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव /सूचना यासंदर्भात मा. विधानपरिषद सभापती यांचे निवेदन करण्यासंदर्भातील आदेश व त्यानुसार करावयाची कार्यवाही याबाबत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून विभागांना कळविण्यात येते. यास्तव याप्रकरणी विभागांनी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संपर्क ठेवून त्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार सभागृहात मा. मंत्री महोदयांनी

करावयाच्या निवेदनाबाबत व त्या निवेदनाच्या प्रती निवेदन करण्याच्या अगोदर विधानमंडळ सचिवालयस देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.

८. विशेष उल्लेख :-

महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम १०१-अ नुसार, विधानपरिषद सदस्यास लक्षवेधी सूचनेनंतर मा.सभापतींच्या परवानगीने गंभीर स्वरूपाच्या व तातडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही बाबींसंदर्भातील विषय विशेष उल्लेख म्हणून सभागृहात मांडता येतो. नियम १०१-फ नुसार, विशेष उल्लेख म्हणून मांडल्या गेलेल्या विषयासंबंधीचे उत्तर मंत्रीमहोदयांनी लगेच दिले असले तरी त्यासंबंधीचे लेखी उत्तर तीस दिवसांच्या आंत संबंधित सदस्यास पाठविण्याचे बंधन मंत्र्यांवर असते. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी विशेष उल्लेख म्हणून मांडल्या गेलेल्या विषयाचे उत्तर मंत्री महोदयांच्या स्वाक्षरीने संबंधित विधानपरिषद सदस्यास तीस दिवसांच्या आंत पाठविण्याची दक्षता घ्यावी, व सदर उत्तराची प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयस पाठवावी.

९. अर्धा तास चर्चा :-

महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम ९४ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९२ मधील तरतूदीनुसार सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर विधानमंडळ सदस्यांकडून अर्धा तास चर्चा उपस्थित करण्यात येते. सदर चर्चेवेळी संबंधित मंत्रीमहोदय सभागृहात उत्तर देतात. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी अर्धा तास चर्चा सभागृहात उपस्थित होण्याच्या आदल्या दिवशीच याबाबतचे उत्तर मंत्री महोदयांच्या मान्यतेसाठी सादर करावे. तसेच सदर उत्तराच्या प्रती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयस त्यांनी सूचित केल्यानुसार सादर कराव्यात.

१०. औचित्याचा मुद्दा :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय विधानमंडळ सदस्यांकडून अधिवेशन कालावधीत उपस्थित करण्यात येणारे औचित्याचे मुद्दे संबंधित मंत्रालयीन विभागांना पाठविते व सदर मुद्द्यांवर कार्यवाही करून संबंधित विधानमंडळ सदस्यांना पंधरा दिवसांच्या आंत मंत्री महोदयांच्या स्तरावरून कळविण्याबाबत अवगत करते. मंत्रालयीन विभागांनी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने सूचित केल्यानुसार कार्यवाही करून संबंधित सदस्यांना मंत्री स्तरावरून कळविण्याची कार्यवाही करावी, व विधानमंडळ सदस्यांना पाठविलेल्या उत्तराची प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाला पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

११. मा.मंत्री,राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेली आश्वासने :-

११.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम २२६ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम २२० नुसार मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने, व हमी यांची छाननी करण्यासाठी व त्यानुसार झालेल्या अंमलबजावणीसंदर्भात अहवाल सादर करण्यासाठी शासकीय आश्वासन

समिती गठीत करण्यात येते. त्यानुसार विधानमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीमार्फत मा.मंत्री,राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेली आश्वासने निश्चित केली जातात. विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीने आश्वासने निश्चित करून दिल्यावर सदर आश्वासने कार्यपूर्तीसाठी संसदीय कार्य विभागामार्फत संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात येतात.

११.२ महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सभागृहांमध्ये मा. मंत्री/ राज्यमंत्री यांच्याकडून शासनाच्यावतीने जी आश्वासने देण्यात येतात, त्या आश्वासनांची पूर्तता आश्वासन दिल्या दिवसापासून नव्वद दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. यास्तव, मंत्रालयीन विभागांनी सभागृहातील कामकाजाची नोंद घेऊन तसेच प्रत्येक दिवसाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विभागाच्या मंत्रीमहोदयांनी सभागृहात आश्वासन दिल्यानंतर सदर आश्वासनाची पूर्ती करण्याच्यादृष्टीने तातडीने कार्यवाही सुरु करावी. विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीने मान्यता दिल्यानंतर संसदीय कार्य विभागाकडून विभागास आश्वासन पाठविण्यास काही कालावधी लागतो. ही बाब लक्षात घेता, विभागाने संसदीय कार्य विभागाकडून विहित नमून्यात आश्वासन प्राप्त होण्याची वाट न पाहता मंत्रीमहोदयांनी दिलेल्या आश्वासनावर तातडीने कार्यवाही सुरु करावी.

११.३ ज्या आश्वासनांची पूर्तता अपरिहार्य कारणामुळे विहित मुदतीत म्हणजेच नव्वद दिवसांत करणे शक्य नाही अशा प्रकरणी ही बाब योग्य स्पष्टीकरणांसह संबंधित मंत्रालयीन विभागाने आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व माहिती पाठविण्याकरिता त्यांच्याकडून मुदतवाढ मागवून घ्यावी.

११.४ मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासने प्राप्त झाल्यावर, त्या दिवसाच्या विधीमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून व मा.मंत्री महोदयांनी दिलेले आश्वासन लक्षात घेऊन आश्वासन पूर्ततेच्यादृष्टीने सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करावी. विभागाच्या सचिवांनी स्वतः लक्ष घालून योग्य तो निर्णय घेऊन आश्वासन पूर्ततेच्यादृष्टीने कार्यवाही करावी. आश्वासन पूर्ततेची कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर सदर माहिती विहित विवरणपत्रात सर्व रकान्यात पूर्ण भरावी. विवरणपत्रातील सर्व रकाने विशेषतः रकाना क्रमांक ७, ८, ९ व १० मधील माहिती निश्चितपणे आणि परिपूर्ण भरण्याची दक्षता घ्यावी. (विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कामकाजाची आतापर्यंतची सर्व इतिवृत्ते महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या ग्रंथालयात सर्वांकरीता कायमस्वरूपी उपलब्ध असतात.)

११.५ आश्वासन पूर्ततेबाबतची माहिती विहित विवरणपत्रातील सर्व रकाने भरून (विधानसभा आश्वासनाबाबतीत ३५ प्रतीत व विधानपरिषद आश्वासनाबाबतीत २५ प्रतीत) संसदीय कार्य विभागाकडे पाठवावी. पूर्ततेची माहिती पाठवितांना त्या संदर्भात काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादींच्या प्रती आश्वासन पूर्ततेच्या विवरणपत्रासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

११.६ जर एखाद्या आश्वासनाचा विषय विभागांशी संबंधित नसेल तर ते आश्वासन संबंधित विभागाला त्या विभागाच्या पूर्वसंमतीने हस्तांतरीत करावे व संबंधित विभागाने हस्तांतरण मान्य केल्यानंतर तसे संसदीय कार्य विभागास व विधानमंडळ सचिवालयास कळवावे.

११.७ मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासन हस्तांतरीत करण्यासाठी आलेल्या अन्य विभागाच्या नस्तीवर पंधरा दिवसांच्या आंत हस्तांतरण मान्य अथवा अमान्य असल्याबाबतचा निर्णय घेऊन सदर नस्तीवर सुस्पष्ट स्पष्टीकरण देऊन नस्ती मूळ विभागास परत करण्याची दक्षता घ्यावी. यासंदर्भात संसदीय कार्य विभागाने निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रक क्रमांक विपआ-२०२३/प्र.क्र. ३९/चार, दिनांक २१.०६.२०२३ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करावी.

११.८ मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासन हस्तांतरणाची नस्ती अन्य विभागात सचिवांच्या स्तरावर पाठपुरावा करूनही पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त प्रलंबित असल्यास सदरची बाब सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांच्या निदर्शनास आणावी व सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांच्याकडून आश्वासन हस्तांतरणाबाबत अधिनिर्णय प्राप्त करून घ्यावा. सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांच्या अधिनिर्णयानुसार, संबंधित विभागाला आश्वासन हस्तांतरीत केले असल्यास त्याप्रमाणे संसदीय कार्य विभागास व विधानमंडळ सचिवालयस कळविण्यात यावे.

११.९ विधानसभा, विधानपरिषद यामधील कामकाजाचे इतिवृत्त तपासले असता "आपण माहिती दिली तर चौकशी करु" अशा प्रकारची मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री यांनी विधानमंडळ सदस्यांना उद्देशून केलेली विधाने आढळतात. अशा तऱ्हेची सशर्त विधाने "शासनातर्फे दिली गेलेली आश्वासने" म्हणून मानण्यात यावी. मंत्रालयीन विभागांनी अशा विधानांवर शासनातर्फे विधानमंडळात दिल्या जाणाऱ्या अन्य आश्वासनांप्रमाणे आश्वासन पूर्तीसंबंधीची कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. अशा विधानांच्या संदर्भात विधानमंडळ सदस्यांनी जर संबंधित मंत्र्यांकडे किंवा विभागाकडे आवश्यक माहिती पुरविली नाही असे आढळून आले तर मंत्रालयीन विभागांनी "सदस्यांकडून आवश्यक माहिती न पुरविली गेल्यामुळे पुढील कार्यवाहीचा प्रश्न उद्भवत नाही" असे आश्वासन पूर्ततेच्या विवरणपत्रात नमूद करून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयस कळवावे.

११.१० मंत्रालयीन विभागास, एखाद्या आश्वासनाच्या संदर्भात इतिवृत्तातील आशय लक्षात घेता त्यावर कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित नाही असे वाटल्यास, किंवा प्रदीर्घ काळ होऊनही एखाद्या आश्वासनाची प्रतिपूर्ती करणे परिस्थितीनुरूप शक्य नसल्यास, त्या विभागाने सदरची बाब योग्य त्या समर्थनासह विभागाच्या मा.मंत्री महोदयांच्या स्तरावरून आश्वासन समितीस पत्राद्वारे निदर्शनास आणून द्यावी व सदर आश्वासन वगळण्याची विनंती आश्वासन समितीस करावी. तदनंतर आश्वासन समितीच्या आदेशानुसार विभागाने पुढील कार्यवाही करावी. आश्वासन समितीचा निर्णय होईपर्यंत सदर आश्वासनाची पूर्ती करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल. यास्तव, आश्वासन समितीच्या निर्णयासंबंधात विभागानेच त्यांच्या स्तरावर विधानमंडळात थेट पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे.

११.११ आश्वासनपूर्तिसंदर्भात विधानमंडळ सचिवाल्याकडून पत्राद्वारे अथवा त्यांच्या आश्वासन समितीच्या अहवालात नमूद केल्यानुसार, विधानमंडळास अथवा आश्वासन समितीस अधिक माहिती

पाठवावयाची असेल त्यावेळी विभागाने सदर माहिती परस्पर विधानमंडळ सचिवालयकडे पाठवावी. व त्याची एक प्रत संसदीय कार्य विभागास पाठवावी.

११.१२ मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी विभागात प्रलंबित असलेल्या आश्वासनांची पूर्तता करण्याकरीता सचिवांचे अध्यक्षतेखाली विभागाचे समन्वय अधिकारी तसेच विभागातील अन्य सह सचिव /उप सचिव व जबाबदार अधिकारी यांची कायमस्वरूपी समिती गठीत करावी. सदर आश्वासन पूर्तता समितीने दर पंधरा दिवसांनी विभागातील प्रलंबित आश्वासनांचा आढावा घेणे आवश्यक आहे, व आश्वासनांची कार्यपूर्तता करून विभागात आश्वासने प्रलंबित राहणार नाहीत याची समितीने दक्षता घ्यावी. तसेच विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहाच्या आश्वासन समितीच्या बैठकीत समितीने बैठकीसाठी वा साक्षीसाठी बोलविलेले विभागातील जबाबदार अधिकारी हे उपस्थित राहतील व समितीच्या निर्देशांचे पालन होईल, याची समितीने दक्षता घ्यावी.

१२. विधानमंडळ सभागृहात माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत :-

सभागृहाचे कामकाज चालू असतांना कामकाजादरम्यान शासनातर्फे "अधिक माहिती पटलावर ठेवली जाईल" अशा प्रकारचे आश्वासन दिले जाते किंवा पिठासिन अधिकाऱ्यांकडून तशा प्रकारचे शासनास निर्देश दिले जातात, अशावेळी विभागांनी ती माहिती संबंधित सत्रातच विधानसभा/विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवणे अत्यावश्यक आहे. तथापि, जर अशी माहिती पटलावर ठेवण्यास अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवशी सांगितले असेल तर ती माहिती पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी पटलावर ठेवणे आवश्यक आहे. माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत जेव्हा आश्वासने /निर्देश दिले जातात, त्यावेळी त्याच अधिवेशनात अथवा पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी सभागृहाच्या पटलावर माहिती ठेवण्याची कार्यवाही न चुकता करावी.

१३. विधानमंडळास अहवाल सादर करण्याची कार्यपध्दती :-

१३.१ शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय, मंडळ, महामंडळे, स्वायत्त संस्था, कृषि विद्यापीठे इ. चे वार्षिक अहवाल त्यांच्या मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांच्या मंत्रीमहोदयांकडून विधानमंडळाला सादर करताना खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी.

(अ) मंडळे, महामंडळे वगैरेचे जे अहवाल विधानमंडळास सादर करणे आवश्यक असतात असे अहवाल, अहवाल वर्ष समाप्त झाल्याबरोबर ताबडतोब दुसऱ्या वर्षी विधानमंडळास सादर करण्यात यावेत.

(ब) अहवाल सादर करण्यास जर काही अनिवार्य कारणामुळे विलंब झाला असेल तर अहवालाच्या प्रती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयास पाठवतांना अहवालाच्या प्रतीबरोबर, अहवाल सादर करण्यास झालेल्या विलंबाची कारणे स्पष्टीकरणासह नमूद करून विधानमंडळ सचिवालयास पाठवावे.

(क) ज्यावेळी संबंधित मंत्रीमहोदय विलंब झालेला अहवाल सभागृहाच्या पटलावर ठेवतील, त्यावेळी मंत्रीमहोदयांना संबंधित मंत्रालयीन विभागाने "विलंब का झाला" याबाबतची माहिती उपलब्ध करून द्यावी म्हणजे संबंधित मंत्रीमहोदय विलंबाच्या खुलाशासह, अहवाल सभागृहात सादर करू शकतील.

१४. विधानसभा/ विधानपरिषद सभागृहामध्ये करावयाचे विशेष निवेदन :-

महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र. ४७ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र. ४६ अन्वये अनुक्रमे मा.अध्यक्षांची/मा. सभापतींची परवानगी घेऊन सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या असलेल्या बाबींवर मंत्रीमहोदयांनी एखादे विशेष निवेदन एका सभागृहात केले तर तेच निवेदन त्याच दिवशी संबंधित मंत्रीमहोदयांनी दुसऱ्याही सभागृहात केलं पाहिजे याची कृपया दक्षता घ्यावी.

१५. सभागृहामध्ये पिठासीन अधिकारी तथा मा.अध्यक्ष/मा.सभापती यांनी दिलेल्या निर्देशावर कार्यवाही करण्याबाबत :-

१५.१ विधानमंडळ अधिवेशन चालू असताना सभागृहामध्ये मा. सभापती व मा. अध्यक्ष काही प्रकरणी संबंधित मंत्रीमहोदयांना अथवा मंत्रालयीन विभागांना निर्देश देतात. पिठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या सदर निर्देशांची संबंधित मंत्री महोदय व विभाग यांनी तात्काळ दखल घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. विभागाने सदर निर्देशांनुसार केलेल्या कार्यवाहीची माहिती लवकरात लवकर मा. सभापती अथवा मा. अध्यक्षांना कळविणे आवश्यक आहे.

१५.२ जबाबदार अधिकारी यांची नियुक्ती :- यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी संपूर्ण अधिवेशन कालावधीत सभागृहाचे कामकाज चालू असेपर्यंत सभागृहाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवण्यासाठी एका जबाबदार अधिकारी यांची नियुक्ती करावी. प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने सभागृहाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवून पिठासीन अधिकारी यांच्या निर्देशांची व मा.मंत्री महोदयांनी दिलेले आश्वासनांची नोंद घ्यावी व त्यानुसार कार्यवाही करावी. यासंदर्भात पिठासीन अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयाकडून, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून, संसदीय कार्य विभागातून अथवा मंत्री कार्यालयाकडून येणाऱ्या निर्देशांची वाट न पाहता विभागाने त्यांच्यास्तरावर दखल घेऊन तात्काळ कार्यवाही सुरु करणे आवश्यक आहे.

१५.३ तसेच सभागृहाचे कामकाज पार पडल्यानंतर, विभागाच्या समन्वय अधिकारी यांनी विधिमंडळाच्या दोन्ही सभागृहाच्या कामकाजाचे प्रत्येक दिवसाचे इतिवृत्त विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त करून घेऊन सदर इतिवृत्त काळजीपूर्वक तपासावे. सदर इतिवृत्तात पिठासीन अधिकाऱ्यांनी, मंत्रीमहोदयांनी दिलेले निर्देश / आश्वासने यांची नोंद घेऊन सदरची बाब विभागाच्या सचिवांच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे विभागाच्या संबंधित विषयावर कार्यवाही करावी. पिठासीन अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशांसंदर्भात विभागाला स्वतंत्रपणे अवगत करण्यात येत नाही.

विभागाने स्वतःहून सदर निर्देशांची नोंद घेवून कार्यवाही करणे आवश्यक आहे, याची जबाबदारी प्रत्येक विभागाची आहे.

१६. संसदीय आयुधांचे हस्तांतरण :-

१६.१ विधिमंडळातील संसदीय आयुधे (उदा. विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न,वगैरे) हाताळण्याबाबत विविध विभागांमध्ये मतभेद होतात. संसदीय आयुधे हाताळण्याबाबत व त्यांच्या हस्तांतरणाबाबत सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांनी त्यांच्या शासन परिपत्रक क्र. काकाप-१८१९/प्र.क्र. २४/१८ (र.व का.), दिनांक २० मे, २०१९ व दिनांक ७ सप्टेंबर, २०१९ अन्वये सर्वसमावेशक सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांनी त्यांच्या दिनांक ७ सप्टेंबर, २०१९ च्या परिपत्रकान्वये संसदीय आयुधांचे हस्तांतरण स्वीकृत /अस्वीकृत करण्याबाबत पंधरा दिवसांची कालमर्यादा निश्चित केलेली आहे. यास्तव विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, सूचना, आश्वासन वगैरे यांचे हस्तांतरण करतांना तसेच याबाबतची प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांच्याकडे अधिनिर्णयासाठी पाठवतांना मंत्रालयीन विभागांनी सा.प्र.वि. (र. व का.) च्या सदर परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोर पालन करावे व सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य) यांच्या अधिनिर्णयानुसार कार्यवाही करावी.

१६.२ विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागांना पाठविण्यात येणाऱ्या ज्या संसदीय आयुधांच्या बाबतीत, सदर विभागाशिवाय अन्य विभागांशीही प्रकरणातील विषयाचा संबंध असेल तर, ती प्रकरणे अन्य विभागांकडे हस्तांतरित न करता भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम १५ अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश हया पुस्तिकेतील अनुदेश क्र.५४ (१) व (२) प्रश्नाबाबत आणि ५४(अ) (१) (२) व (३) हया अन्वये दिलेल्या अनुदेशास अनुसरून कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. (सुलभ संदर्भासाठी सदर अनुदेश या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट -१ मध्ये नमूद केले आहे.)

१६.३ मंत्रालयीन विभागांनी संसदीय आयुधांच्या हस्तांतरणाबाबत अन्य विभागांकडून आलेल्या नस्त्यांवर सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करून त्वरीत हस्तांतरण मान्य अथवा अमान्य याबाबत समर्थनासह निर्णय घेऊन नस्ती सुस्पष्ट स्पष्टीकरणासह मुळ विभागास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. मंत्रालयीन विभागांनी हस्तांतरणाची नस्ती कोणत्याही परिस्थितीत पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त विभागात निर्णयाविना प्रलंबित ठेवू नये. यासंदर्भात मंत्रालयीन विभागांचे लक्ष सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन परिपत्रक क्र. काकाप-१८१९/प्र.क्र. २४/१८ (र.व का.), दिनांक ७ सप्टेंबर, २०१९ कडे वेधण्यात येत आहे.

१७. विधानमंडळ अधिवेशन काळात बैठका न बोलावणे :-

विधानमंडळाचे अधिवेशन ही सर्वोच्च वैधानिक जबाबदारी आहे. विधानमंडळाचे कामकाज चालू असताना विधानमंडळाच्या सदस्यांनी त्या बैठकींना उपस्थित राहणे आवश्यक असते. यास्तव

ज्या बैठकींना विधानमंडळ सदस्यांना उपस्थित राहणे आवश्यक असते, अशी कोणतीही बैठक मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळाच्या अधिवेशन काळात आयोजित करू नये.

१८. विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांची जबाबदारी :-

१८.१ प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांनी विधीमंडळाचे कामकाज प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी विभागातील जबाबदार सह सचिव अथवा उप सचिव दर्जाच्या अधिकारी यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी.

१८.२ सदर समन्वय अधिकारी यांनी अधिवेशन काळात सतर्क राहून प्रत्येक दिवसांच्या कामकाजाच्या क्रमात जे काही कामकाज त्या विभागाचे किंवा त्या विभागाशी संबंधित असलेले कामकाज दाखविले असेल ते त्या विभागातील संबंधित अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून दिले पाहिजे. तसेच, त्या कामकाजाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री/ सचिव यांना त्याबाबत कल्पना देऊन आवश्यक ती माहिती पुरविली गेली पाहिजे व ते कामकाज सभागृहात व्यवस्थित पार पडते किंवा नाही याबाबत दक्ष राहिले पाहिजे.

१८.३ विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांनी विधानमंडळ कामकाजाबाबत दक्ष राहून विधानमंडळ सचिवालयाला सातत्याने संपर्क ठेवून विधानमंडळ कामकाजात दाखविण्यात येणाऱ्या बाबींची माहिती अगोदरच प्राप्त करून घेऊन त्यानुसार विधानमंडळ सचिवालयाने दिलेल्या सूचनांनुसार सर्व संसदीय आयुधांची उत्तरे विहित मुदतीत, विहित संख्येत व विहित पध्दतीने विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

१८.४ विधानमंडळाचे कामकाज समाप्तीनंतर विधानमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विभागाच्या संदर्भात पिठासीन अधिकारी यांनी दिलेले निर्देश व मा. मंत्री महोदयांनी दिलेली आश्वासने लक्षात घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करावी.

१८.५ विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या समाप्तीनंतर विधानमंडळ कामकाजाचा आढावा घेऊन सर्व संसदीय आयुधांची उत्तरे विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविल्याची खातरजमा करण्यात यावी. अधिवेशन समाप्तीनंतर काही संसदीय आयुधे प्रलंबित असल्यास सदरची बाब विलंबाच्या कारणासह तात्काळ सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व सदर संसदीय आयुधांसंदर्भात संबंधित अधिकाऱ्यांकडून सर्वप्राथम्याने कार्यवाही पूर्ण करून घेऊन उत्तरे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच विधिमंडळाच्या कामकाजाचा अहवाल सचिवांना सादर करावा.

१८.६ विभागाच्या समन्वय अधिकारी यांनी दर पंधरा दिवसांनी विभागात प्रलंबित असलेल्या संसदीय आयुधांचा अहवाल सचिवांना सादर करून सदर बाब त्यांच्या निदर्शनास आणावी. तसेच प्रलंबित असलेली संसदीय आयुधे त्वरीत निकाली काढण्याकरीता विभागाच्या सचिवांकडे दर पंधरा दिवसांनी

सर्वसंबंधितांची बैठक आयोजित करावी. सदर बैठकीत प्रलंबित आश्वासनांचा स्वतंत्रपणे आढावा घेण्यात यावा. यासंदर्भात प्रस्तुत शासन परिपत्रकातील मुद्दा क्रमांक ११.१२ कृपया पहावा.

१८.७ विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांनी समन्वय कार्यासनात विभागातील प्रलंबित संसदीय आयुधांची स्वतंत्र नोंदवही (रजिस्टर) ठेवणे आवश्यक आहे. सदर नोंदवहीत दरमहिन्याच्या १ व १६ तारखेला त्या दिवशी विभागात प्रलंबित असलेल्या प्रत्येक संसदीय आयुधांची नव्याने नोंद घेऊन अद्यावत विवरणपत्र तयार करावे. सदर विवरणपत्रात विभागात प्रलंबित असलेल्या प्रत्येक संसदीय आयुधांची नोंद तसेच ते कोणत्या कार्यासनात, कधीपासून प्रलंबित आहेत, याचीही नोंद असणे आवश्यक आहे. सदर नोंदवहीतील नोंदी या विधानमंडळातील नोंदीशी जुळणे आवश्यक आहे. याकरीता समन्वय कक्षातील अधिकारी /कर्मचारी यांनी पंधरा दिवसातून एकदा विधानमंडळ सचिवालयशी संपर्क साधून ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे. संसदीय आयुधांचा आढावा घेतांना विभागाची आकडेवारी ही विधानमंडळाशी जुळणारी व अचूक असणे आवश्यक आहे. सदरची जबाबदारी समन्वय अधिकाऱ्यांची राहिल. यास्तव, समन्वय अधिकाऱ्यांनी आठवडयातून एकदा सदर नोंदवहीची तपासणी करून पडताळणीचा दिनांक नमूद करून स्वाक्षरी करावी.

१९. विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांची जबाबदारी:-

१९.१ विधानमंडळ कामकाज ही सर्वोच्च जबाबदारी आहे हे लक्षात घेऊन विभागाच्या सचिवांनी विधानमंडळ कामकाजावर स्वतः देखरेख ठेवून त्यानुसार कार्यवाही करावी.

१९.२ विधानमंडळ सचिवालयकडून प्राप्त झालेली सर्व संसदीय आयुधांची उत्तरे परिपूर्ण आणि सर्वसमावेशक असतील तसेच सदर उत्तरे विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयास /सन्माननीय सदस्यांना पाठविले जातील याची सर्व प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांनी व्यक्तीशः दक्षता घ्यावी.

१९.३ विधानमंडळ अधिवेशनाच्या कामकाजाच्या वेळी विधानमंडळ सचिवालयास त्वरीत उत्तर देता यावे, याकरिता सचिवांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालय प्रमुखांना आवश्यक माहिती विनाविलंब मंत्रालयीन विभागांना उपलब्ध करून देण्याच्या व या कामासाठी जबाबदार समन्वय अधिकारी नेमण्याच्या सविस्तर सूचना द्याव्यात.

१९.४ विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या कालावधीत अधिवेशनाच्या ठिकाणी (उदा. मुंबई /नागपूर वगैरे) विभागाच्या सचिवांनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. परंतु काही अपरिहार्य कारणांमुळे त्यांना अधिवेशनाच्या ठिकाणाच्या बाहेर दौऱ्यावर जाणे आवश्यक असल्यास त्यापूर्वी त्यांनी मुख्य सचिव व त्यांच्या संबंधित मंत्री महोदयांची पूर्वपरवानगी घ्यावी. व त्यांच्या अनुपस्थित विधानमंडळ कामकाज पार पाडण्यासाठी जबाबदार अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी.

१९.५ विधानमंडळ अधिवेशन पार पडल्यानंतर विभागाच्या सचिवांनी विधानमंडळ कामकाजाचा सविस्तर आढावा घ्यावा. व विधानमंडळ अधिवेशन कालावधीत उपस्थित करण्यात आलेल्या सर्व

संसदीय आयुधांना विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयास उत्तरे दिली गेली आहेत याची खातरजमा करावी. तसेच सदर अधिवेशन कालावधीत पिठासीन अधिकारी यांनी दिलेले निर्देश व मा.मंत्री महोदयांनी दिलेली आश्वासने लक्षात घेऊन कार्यवाही करावी.

१९.६ विधानमंडळ अधिवेशन समाप्तीनंतर, विभागाच्या सचिवांनी विभागाच्या समन्वय अधिकारी यांच्याकडून दर पंधरा दिवसांनी विभागात प्रलंबित असलेल्या संसदीय आयुधांचा अहवाल प्राप्त करून घ्यावा. समन्वय अधिकारी यांनी सादर केलेला अहवाल लक्षात घेऊन विभागाच्या सचिवांनी दर पंधरा दिवसांनी समन्वय अधिकारी यांच्यामार्फत विभागाच्या सर्व संबंधित अधिकारी यांची तसेच आवश्यक असल्यास क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखांची विभागात प्रलंबित असलेल्या संसदीय आयुधांचा आढावा घेण्यासाठी बैठक आयोजित करून विभागात एकही संसदीय आयुधे प्रलंबित राहणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. सदर बैठकीत प्रामुख्याने विभागात प्रलंबित असलेल्या आश्वासनांचा सुध्दा स्वतंत्रपणे आढावा घेण्यात यावा. व सदर आश्वासने निकाली काढण्यासंदर्भात आवश्यक ते निर्णय घेऊन त्याबाबतची पूर्तता करावी. तसेच क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांच्या माहिती अभावी संसदीय आयुधे प्रलंबित राहत असल्यास त्यांनासुध्दा सदर बैठकीस आमंत्रित करून त्यांच्याकडून सर्वप्राथम्याने अहवाल प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही करावी.

२०. विधानमंडळ अधिकारी गॅलरीत अनावश्यक गर्दी टाळण्याबाबत :-

२०.१ विधानमंडळ सचिवालयाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, विधानभवनात विधानसभा/विधानपरिषदेच्या सभागृहात अधिकाऱ्यांसाठी असलेल्या गॅलरीमध्ये जागा उपलब्ध नसल्यास बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी गॅलरीत उभे राहून गर्दी करतात. गॅलरीत उभे राहणे मान्य प्रथांशी विसंगत आहे. सदर गॅलरीत अत्यंत कमी जागा उपलब्ध असल्यामुळे फक्त मंत्रालयीन विभागांचे सचिव व तत्सम वरिष्ठ अधिकारी यांच्यासाठीच जागा उपलब्ध होऊ शकते. वरिष्ठ अधिकारी गॅलरीत उभे असल्यास तेथे बसलेल्या कनिष्ठ अधिकाऱ्यांनी त्यांना त्वरित आपली जागा उपलब्ध करून द्यावी.

२०.२ विभागाने अधिकारी गॅलरीत जागे अभावी कनिष्ठ अधिकाऱ्यांची गर्दी टाळावी. विभागाने अधिकारी गॅलरीत वरिष्ठ अधिकारी उपस्थित असल्यास, कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना सदर गॅलरीत उपस्थित न राहण्याच्या सूचना द्याव्यात.

२०.३ विधानमंडळाच्या कामकाजाचे थेट प्रक्षेपण सद्यस्थितीत विधिमंडळाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असल्याने त्याचा उपयोग करून मंत्रालयीन विभागांनी जबाबदार अधिकारी नेमून कामकाजावर देखरेख ठेवावी. माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या मदतीने विभागामध्ये सदर कामकाजाचे थेट प्रक्षेपण संगणकावर पाहण्याची व्यवस्था करावी. जेणेकरून विधानमंडळ अधिकारी गॅलरीत अनावश्यक गर्दी टाळणे शक्य होईल.

२१ विधानमंडळ सदस्यांना माहिती पुरविण्याबाबत :-

२१.१ विधानमंडळ सदस्य विधानमंडळात जनकल्याणार्थ आपली कर्तव्ये योग्य तन्हेने पार पाडण्यासाठी जेव्हा गोपनीय नसलेली माहिती पुरविण्याची विनंती करतील तेव्हा विभागाकडून त्यांना अशी माहिती विनाविलंब पुरविण्यात यावी.

२१.२ साधारणतः जी माहिती सर्व सभागृहाला देता येते ती एखाद्या सदस्यालाही देता येईल मात्र, अशी माहिती देत असताना एकच गोष्ट मुख्यतः विचारात घ्यावयाची आहे आणि ती म्हणजे अशी माहिती देणे जनहिताच्या दृष्टीने योग्य आहे की नाही, या संदर्भात ज्या एखाद्या विशिष्ट विभागाकडे अशी विनंती आली असेल तो विभाग माहिती गोपनीय स्वरूपाची आहे किंवा काय याबाबत आवश्यकतेनुसार, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने निर्णय घेऊ शकेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सतीश वाघोले)

सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मा. मंत्री (संसदीय कार्य) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४) मा. सर्व मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ५) मा. मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ६) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय विधानभवन, मुंबई.
- ६) समन्वय अधिकारी (विधिमंडळ कामकाज), सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- (७) निवड नस्ती

