

ड-३ कक्षाकडे खालील कामकाज सोपविण्यात आलेले आहे :-

- (१) समिती समन्वय
- (२) अंदाज समिती
- (३) अर्थसंकल्पीय कामकाज
- (४) महाबळेश्वर तसेच पुणे येथील शासकीय विश्रामगृहाचे हंगामी कालावधीसाठी आरक्षण.

सदर कामकाज पार पाडण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

समिती समन्वय

वित्तीय तसेच अंदाज समितीच्या कामकाजाव्यतिरिक्त ड-३ कक्षाद्वारे या विधानमंडळातील विविध समित्यांच्या समन्वयासंदर्भात काम पाहिले जाते.

महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या एकूण ३० विविध नियमित संयुक्त समित्या अस्तित्वात आहेत, त्यापैकी (१) ११ समित्या संयुक्त समित्या आहेत (२) ७ समित्या या विधानसभेच्या समित्या आहेत (३) ७ समित्या या विधानपरिषदेच्या समित्या आहेत (४) २ अधिनियमानुसार संयुक्त समित्या असून (५) ३ तदर्थ संयुक्त समित्या आहेत. नव्याने विधानसभा अस्तित्वात आल्यानंतर किंवा दरवर्षी विधानमंडळाच्या समित्यांची मुदत संपल्यानंतर नवीन समित्या गठीत करण्याच्या दृष्टीने या सचिवालयातील ड-३ कक्षातून उक्त समित्यांवर नामनियुक्ती करण्याच्या दृष्टीने सत्तारूढ पक्षांच्या सदस्यांची नावे मा.संसदीय कार्य मंत्री यांच्याकडून मागविण्यात येतात. त्याचप्रमाणे विरोधी पक्षातील सदस्यांची नावे मा.विरोधी पक्ष नेता (विधानसभा, विधानपरिषद) यांच्याकडून मागविली जातात.

या सचिवालयास प्राप्त झालेल्या नावाच्या शिफारशीनुसार नवीन समिती सदस्यांची स्थापना मा.अध्यक्ष यांच्या मान्यतेनुसार करण्यात येते. विधानमंडळाच्या नवीन समित्या स्थापन झाल्यानंतर सर्व संबंधितांना या कक्षाकडून पत्रक भाग-२ द्वारे कळविण्यात येते.

एखाद्या समिती सदस्याने त्यांना नियुक्त केलेल्या समित्यांवर त्यांची काम करण्याची इच्छा नसेल किंवा त्यांच्या वैयक्तिक कामानिमित्त समित्यांच्या बैठकीस उपस्थित राहू शकत नसतील किंवा एखाद्या सदस्यांची मंत्री म्हणून निवड झाली असेल तर त्या सदस्यांनी संबंधित समितीचा राजीनामा दिल्यानंतर त्या सदस्यांच्या रिक्त झालेल्या जागेवर नवीन सदस्यांची नियुक्ती करण्याबाबत मा.संसदीय कार्यमंत्री व मा.विरोधी पक्ष यांच्याकडून नावे मागविली

जातात व त्यांच्याकडून या सचिवालयास नावे प्राप्त झाल्यानंतर रिक्त झालेल्या समिती सदस्यांच्या जागी नवीन समिती सदस्यांची नियुक्ती मा.सभापती/मा.अध्यक्ष यांच्या मान्यतेनंतर केली जाते.

एखाद्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या विषयावर सभागृहात चर्चा सुरु झाली असेल आणि त्या चर्चेमधून देखील एखाद्या विषयाला न्याय मिळणार नाही असे वाटत असेल तर सभागृह एखाद्या तदर्थ समितीची घोषणा करते व त्या समितीची कार्यकक्षा ठरवून त्या समितीस ठराविक कालावधी दिला जातो. त्या कालावधीत समितीला संबंधित विषयाची, संबंधित विभागाच्या प्रतिनिधींची साक्ष घेऊन सभागृहाने दिलेल्या विहित मुदतीत त्या समितीला अहवाल सभागृहास सादर करावा लागतो.

महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सूचनात्मक आदेश या पुस्तिकेतील अंदाज समितीच्या

कामकाजासंबंधात कार्यवाहीबाबतचे विवेचन

अंदाज समिती

१. महाराष्ट्र विधानसभा/विधानपरिषद नियमातील नियम २०८ मधील तरतुदीनुसार ही समिती २९ पेक्षा अधिक नसतील इतक्या सदस्यांची मिळून होईल, त्यामध्ये विधानसभेचे २३ आणि विधानपरिषदेचे ६ सदस्य असतील.
२. ही समिती दरवर्षी पहिल्या अधिवेशनात अध्यक्ष/सभापती यांच्याकडून नामनिर्देशनाद्वारे घटीत करण्यात येईल.
३. समिती घटीत झाल्यानंतर ताबडतोब समिती सदस्यांची नावे अंतर्भूत असलेले एक परिपत्रक निर्गमित करण्यात यावे. हे परिपत्रक खालील व्यक्तींना निर्गमित करण्यात येते :-

(१) समितीचे सदस्य,

(२) महाराष्ट्राचे महालेखापाल, मुंबई व नागपूर,

(३) सर्व मंत्रालयीन विभाग,

(४) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष व अधिकारी,

(५) व्यवस्थापक, आमदार निवास, मुंबई/नागपूर.

४. प्रासंगिक रिक्त पदे नामनिर्देशनाद्वारे भरण्यात येतात.

अंदाज समितीची प्रारंभिक बैठक

१. समिती घटीत होताच समितीची पहिली बैठक त्वरित बोलाविण्याचा प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.
२. यासंबंधात एक संक्षिप्त टिप्पणी समिती प्रमुखांच्या उपयोगासाठी सादर करण्यात यावी व त्यात खालील बाबी नमूद करण्यात याव्यात :-
 - (अ) बैठकीच्या वेळी समिती प्रमुख कशा स्वरूपाचे अभिप्राय देऊ शकतात ते नमूद करावे. या प्रयोजनार्थ समितीच्या पूर्वीच्या कोणत्याही प्रारंभिक बैठकीच्या कामकाजाची प्रत प्रस्तुत करण्यात यावी. संबंधित नियमांतील उताऱ्याची प्रत (उदा.महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील नियम क्रमांक २०८ ते २१० आणि महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमांतील नियम क्रमांक २०८) आणि या सचिवालयाने तयार केलेले समितीसंबंधी टिप्पणीची प्रत देखील प्रस्तुत करण्यात यावी.
 - (ब) समितीने सादर केलेले अहवाल त्यांचे क्रमांक व वर्ष आणि समितीद्वारे परिक्षण करण्यात आलेले विभाग ही माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र देखील प्रस्तुत करण्यात यावे.
३. बैठकीची तारीख निश्चित झाल्यावर समितीच्या सदस्यांना त्यांच्या माहितीसाठी एक परिपत्रक उपरोल्लेखित टिप्पणीच्या प्रतीसह पाठविण्यात यावे.
४. या परिपत्रकाची एक प्रत मंत्र्यांना (वित्त विभाग) पाठविण्यात यावी. तसेच विधानमंडळाच्या सर्व कक्षांना व अधिकाऱ्यांना देखील या परिपत्रकाच्या प्रती माहितीसाठी देण्यात याव्यात.
५. पुढील बैठकीत कोणता विभाग परिक्षणासाठी घ्यावयाचा ते या बैठकीत समितीने ठरवावयाचे असते.
६. संबंधित विभागास माहिती पाठविण्यास किमान ६ ते ८ आठवड्यांचा कालावधी मिळेल हे लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे पुढील बैठकीची संभाव्य तारीख निश्चित करण्यात यावी.

१. समितीच्या प्रारंभिक बैठकीत पुढील बैठकीची तारीख निश्चित केल्यानंतर ताबडतोब संबंधित विभागाच्या सचिवांना (त्यांच्या नावे) पत्र पाठवून त्यांच्या विभागाच्या संदर्भात विहित नमुन्यात माहिती (१०० प्रती) आणि समितीच्या पूर्वीच्या अहवालावर केलेल्या कारवाईचे विवरणपत्र देखील पाठविण्याची त्यांना विनंती करण्यात यावी.
२. एखाद्या वेळी माहितीमध्ये विभागाच्या विशिष्ट मागण्यांशी अनुरूप असा बदल करावा लागतो अशा प्रकरणी विभागाकडून माहिती मागविण्यापूर्वी प्रस्तावित बदलास समिती प्रमुखांकडून रितसर मंजूरी देण्यात यावी.
३. माहिती पाठविण्यासाठी संबंधित विभागाला किमान ६ ते ८ आठवड्यांची मुदत देण्यात यावी.
४. समितीच्या पुढील बैठकीसंबंधीचे परिपत्रक सदस्यांना पाठविण्यात यावे आणि यासंबंधी एक पत्रकसुद्धा निर्गमित करण्यात यावे. परिपत्रकाच्या प्रती या सचिवालयातील सर्व कक्ष व अधिकारी यांना पाठविण्यात याव्यात.
५. समितीपुढे साक्ष देण्यासाठी हजर राहण्याची विनंती करणारे पत्र संबंधित विभागाच्या सचिवांना (त्यांच्या नावे) पाठविण्यात यावे.
६. समितीला विचारविमर्श करण्यास सहाय्य करण्यासाठी सचिव, वित्त व नियोजन विभाग यांना (त्यांच्या नावे) समितीच्या बैठकीला हजर राहण्याची विनंती करणारे पत्र पाठविण्यात यावे.
७. माहिती वेळेवर मिळेल या दृष्टीने त्यावर लक्ष ठेवण्यात यावे. माहिती पाठविण्यासंदर्भात विभागाला नियतकाळाने स्मरणपत्र पाठविण्यात यावे. आवश्यक असल्यास माहिती टप्प्याटप्प्याने पाठविण्याचा सल्ला विभागाला देण्यात यावा जेणेकरून उपलब्ध माहिती सदस्यांना लवकरात लवकर पाठविता येऊ शकेल.
बैठकीच्या दिनांकापूर्वी कोणत्याही परिस्थितीत किमान १० ते १५ दिवस आधी (उरलेली माहिती) पाठविण्यात यावी. टपाल दाखला घेऊन जदल टपालाद्वारे ही माहिती पाठविण्यात यावी.
८. सदस्यांकडे माहिती पाठविण्यापूर्वी ती योग्य रितीने तपासून पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत.
९. विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या माहितीबाबतची स्थिती सचिव आणि समिती प्रमुख यांना वेळोवेळी कळविण्यात यावी.

१०. समिती प्रमुख, सचिव आणि या सचिवालयतील इतर अधिकारी यांच्या उपयोगासाठी माहितीचे सहा संच तयार करण्यात यावेत.
११. समितीच्या बैठकीपूर्वी किमान एक आठवडा आधी समिती प्रमुखांना त्यांचा संच सादर करण्यात यावा.

समितीची बैठक

१. बैठकीसाठी बसण्याची, प्रतिवेदकाची इत्यादी आवश्यक ती व्यवस्था केलेली आहे याची खातरजमा करून घेण्यात यावी. यासाठी सामग्री प्रमुख आणि मुख्य प्रतिवेदक यांच्याशी व्यक्तिशः संपर्क साधावा. बैठकीचा दिनांक व वेळ ग्रंथालय कक्षाला देखील कळविण्यात यावी.
२. समितीची बैठक सामान्यतः सप्ताहातील कोणत्याही दिवशी दुपारी १२.०० ते सायंकाळी ५.०० या वेळात भरविण्यात यावी. रविवारी आणि सुट्टीच्या दिवशी बैठका भरविण्यात येऊ नयेत.
३. अशा बैठकीच्या वेळी बहुधा प्राप्त झालेल्या माहितीची प्राथमिक तपासणी केली जाते आणि सदस्य बहुधा अशा बैठकीमध्ये विविध मुद्द्यांवर अधिक माहिती किंवा स्पष्टीकरण मागतात अशा प्रकरणांचे बाबतीत विभागाकडून तात्काळ माहिती मिळविण्याची अपेक्षा करण्यात येऊ नये. प्राथमिक तपासणी संपताच प्राथमिक तपासणीत उपस्थित केलेल्या सर्व मुद्द्यांबाबत आवश्यक ती माहिती पाठविणे विभागाला शक्य व्हावे या दृष्टीने विभागाला बैठकीच्या कामकाजाची एक प्रत अनौपचारिकपणे पाठविण्यात यावी. विभागाकडून ज्या मुद्द्यावर माहिती मागविण्यात आली आहे. त्यापैकी कोणत्याही मुद्द्यावरील माहिती पाठविण्याचे विभागाकडून राहू नये याची खात्री करून घेण्यासाठी ह्यासंबंधीचे एक विवरणपत्र तयार करून ते विभागास अधिकृतपणे पाठविण्यात यावे.
४. प्रत्येक बैठकीस उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या याव्यात आणि त्यांची एक प्रत प्रवासभत्ता वगैरेची देयके काढणे शक्य व्हावे यासाठी "ह" कक्षात पाठविण्यात यावी.

५. अशा माहितीचा संच व्यवस्थितपणे लावून व पृष्ठांना अनुक्रमांक देऊन त्यांच्या १०० प्रती पाठविण्यास विभागाला सांगण्यात यावे. विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या माहितीवर सतत लक्ष ठेवण्यात यावे व त्याबाबतची माहिती समिती प्रमुख व सचिव यांना वेळोवेळी देण्यात यावी.
६. प्राप्त झालेली माहिती टपाल दाखला घेऊन सदस्यांना जलद टपालाने पाठविण्यात यावी.
७. समितीच्या मागील अहवालातील शिफारशींवर विभागाने केलेल्या कारवाईचे परिक्षणाधीन विवरणसुद्धा जसजसे प्राप्त होईल तसतसे सदस्यांना पाठविण्यात यावे.
८. ज्यावेळी अशा प्राप्त झालेल्या माहितीची तपासणी करण्यासाठी समितीची बैठक होते, त्यावेळी अहवालामध्ये समाविष्ट करावयाचे मुद्दे तयार करण्यासाठी आणि समितीच्या सदस्यांना जी कोणती अधिक माहिती मागविणे आवश्यक वाटते, त्यावरील मुद्दे तयार करण्यासाठी बैठकीच्या कार्यवाहीचे दररोज अवलोकन करण्यात यावे. सदस्यांना पाठविण्यासाठी समितीने मागविलेल्या माहितीच्या प्रती (१०० प्रती) ताबडतोब पाठविण्याची विनंती विभागाला करण्यात यावी.
९. बैठकीच्या वेळी सदस्यांच्या उपस्थितीबाबत सूचनात्मक आदेश क्रमांक १९ मधील परिच्छेद १६ पहा.

विचारार्थ मुद्दे

१०. अहवालांमध्ये समाविष्ट करावयाचे मुद्दे तयार करण्यात यावेत. हे काम दररोज करण्यात यावे. अशाप्रकारे तयार केलेल्या मुद्द्यांची सूची सचिव आणि समिती प्रमुख यांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात यावी.
११. या मुद्द्यांना मान्यता मिळाल्यानंतर सदस्यांना प्रस्तुत करण्यासाठी या मुद्द्यांच्या ७५ प्रती चक्रमुद्रीत करून घेण्यात याव्यात व त्या सदस्यांना त्यांच्या विचारार्थ शक्यतो आगाऊ प्रस्तुत करण्यात याव्यात. बैठक सुरु होण्यापूर्वी मुद्द्यांच्या सूचीच्या प्रती सदस्यांच्या टेबलावर किमान एक तास अगोदर ठेवण्यात येतील याकडे लक्ष ठेवावे. मसुदा अहवालावर विचार करण्यासाठी समितीच्या पुढील बैठकीची वेळ व तारीख देखील या बैठकीमध्ये निश्चित करण्यात यावी.

मसुदा अहवाल

१२. समितीने मुद्यांना मान्यता दिल्यानंतर ताबडतोब अहवालाचा मसुदा तयार करण्यासाठी आवश्यक ती तयारी करण्यात यावी. ह्या प्रयोजनार्थ समितीने मान्यता दिलेल्या प्रत्येक मुद्यासमोर माहितीची व कार्यवृत्ताची संबंधित पृष्ठे अंकित करण्यात यावीत. हे काम शक्य तितक्या लवकर म्हणजे समितीची बैठक झाल्यानंतर एक आठवड्याच्या आत करण्यात यावे. समिती प्रमुख, सदस्य व शासनाचे प्रतिनिधी यांनी केलेल्या सर्व दुरुस्त्या कार्यवृत्ताच्या अंतिम प्रतीमध्ये करण्यात याव्यात. ही प्रत मसुदा अहवाल तयार करण्याकरीता आधारभूत राहिल. प्रत्येक मुद्यासाठी स्वतंत्र फाईल ठेवावी आणि त्यात संबंधित विषयासंबंधीचे साहित्य उदा.कार्यवृत्त विभागाकडून आलेली अधिक माहिती इत्यादीचा अंतर्भाव असावा.
१३. यानंतर मसुदा अहवाल तयार करण्यात यावा व तो सचिवांकडे त्यांच्या मान्यतेकरीता प्रस्तुत करण्यात यावा.
१४. सचिवांनी मान्य केलेला मसुदा अहवाल अंतिम मान्यतेकरीता समिती प्रमुखांकडे सादर करण्यात यावा.
१५. मान्यता दिलेला मसुदा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या ७५ प्रती काढण्यात याव्यात व त्याची एक प्रत पोस्टाचा दाखला घेऊन ताबडतोब प्रत्येक सदस्यास जलद टपालाने पाठविण्यात यावी व त्या अहवालावर समिती केव्हा विचार करणार आहे ती वेळ व तारीख देखील त्याबरोबर सदस्यांना कळविण्यात यावी. आवश्यक असल्यास, मसुदा अहवाल मुद्रित करून घेण्यात यावा म्हणजे अंतिम प्रती मुद्रित करून घेताना त्याचा उपयोग होऊ शकेल.
१६. या बैठकीमध्ये सदस्य मसुदा अहवालावर परिच्छेदनिहाय विचार करतील त्यानंतर समिती प्रमुख मसुदा अहवालास मान्यता दिल्याची स्वाक्षरी करतील.
१७. समितीने अहवालास मान्यता दिल्यानंतर साक्षांकित प्रत यासंबंधी प्रतिवेदकांनी घेतलेल्या नोंदीशी पडताळून पाहण्यात यावी व एक स्वच्छ प्रत अंतिम मुद्रणास पाठविण्यापूर्वी समिती प्रमुखांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात यावी.

अहवालाचे मुद्रण

१८. त्यानंतर रितसर मागणीपत्र भरुन अहवाल मुद्रणाकरिता पाठविण्यात यावा आणि सदर अहवालाच्या मुद्रिताच्या ५ प्रती मागविण्यात याव्यात.
१९. अहवालाच्या मुद्रितांचे काळजीपूर्वक वाचन करुन ते मुद्रणालयास परत पाठविण्यात यावे. विधानमंडळास कोणत्या तारखेस अहवाल सादर करावयाचा आहे ती तारीख विचारात घेऊन अंतिम प्रती मुद्रणालयाकडून मागविण्याची तारीख निश्चित करण्यात यावी. मागणीपत्रात अहवालाच्या ५० प्रती विक्रीकरीता ठेवण्यात याव्यात अशी सूचना मुद्रणालयास देण्यात यावी. तथापि, जोपर्यंत अहवाल विधानमंडळास सादर करण्यात येत नाही आणि तशा आशयाची सूचना या सचिवालयाकडून पाठविली जात नाही तोपर्यंत उक्त प्रती विक्रीसाठी खुल्या करण्यात येऊ नयेत, अशीही सूचना मुद्रणालयास देण्यात यावी.
२०. अहवालाच्या प्रती प्राप्त झाल्यानंतर अहवालात काही मुद्रणदोष आणि इतर चुका असल्यास त्या शोधून काढण्याच्या दृष्टीने अहवाल पुन्हा एकदा तपासून पहावा व आवश्यक असल्यास शुद्धीपत्र काढण्यात यावे.
२१. अंतिमरित्या मुद्रित झालेल्या अहवालाच्या दोन प्रती समिती प्रमुखांना त्यांच्या अवलोकनार्थ व उपयोगासाठी पाठविण्यात याव्यात.
२२. अहवाल सादर करण्यासंबंधीची बाब दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात दाखविण्यासाठी आवश्यक ती सूचना विधानसभा व विधानपरिषद कक्षांना देण्यात यावी. अहवालाच्या सहा प्रती संबंधित अधिकाऱ्यांच्या उपयोगासाठी त्या कक्षांना पाठविण्यात याव्यात.
२३. अहवाल विधानमंडळाला सादर झाल्यानंतर त्याच्या दहा प्रती संबंधित विभागाला पाठविण्यात याव्यात व त्याबरोबरच ठराविक अहवाल अनुक्रमे विधानसभा व विधानपरिषदेला कोणत्या दिवशी सादर करण्यात आला होता ते देखील कळविण्यात यावे.
२४. अहवालाच्या दोन प्रती राज्यपालांच्या सचिवांना पाठविण्यात याव्यात. तसेच वितरण सूचीवरील सर्व राज्य विधानमंडळांना व ग्रंथालयांना प्रत्येकी एक प्रत पाठविण्यात यावी.
२५. वर क्रमांक १९ मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे अहवालाच्या प्रती विक्रीकरीता खुल्या करण्यात याव्यात असे शासकीय मुद्रणालयास कळविण्यात यावे.

अंदाज समितीच्या कामाचे स्वरूप

अंदाज समितीचे कामकाज :- अर्थसंकल्पात अंतर्भूत असलेल्या वेगवेगळ्या बाबींवरील आर्थिक तरतुदी, त्यामागील उद्दिष्टे साध्य झाली किंवा कसे याची तपासणी झाली नसल्यास तत्संबंधी कारणे व या अनुषंगाने सखोल आढावा घेऊन शासनाने करावयाच्या शिफारशी शासनावर बंधनकारक नसल्या तरी शासनाला त्या विचारात घ्याव्या लागतात. लोकलेखा समिती व अंदाज समिती या दोन प्रमुख आर्थिक समित्या मानल्या जातात. लोकलेखा समितीचे परीक्षण हे अर्थसंकल्पात केलेली तरतूद खर्च झाल्यानंतर होते. परंतु अंदाज समितीचे परीक्षण, तरतूद खर्च होत असतांना वा तरतूद खर्च होत असतांना वा तरतूद खर्च होण्यापूर्वी होते.

समितीला एक किंवा अधिक उप समित्या नेमता येतात. अशा प्रत्येक उप-समितीला तिच्याकडे निर्णयार्थ पाठविण्यात येणाऱ्या कोणत्याही बाबींची तपासणी करण्यासाठी अविभक्त समितीच्या शक्ती असतात आणि अशा उप समित्यांच्या अहवाल आहेत असे मानले जाते. उप समितीकडे कोणतीही बाब निर्णयासाठी पाठविण्याच्या आदेशात चौकशी करावयाचा मुद्दा किंवा मुद्दे स्पष्टपणे नमूद केले जातात आणि उप समितीच्या अहवालाचा संपूर्ण समितीकडून विचार करण्यात येतो.

मतदान पूर्व छाननी पध्दती :- समितीनी मतदान पूर्व छाननीची पध्दती १९७६ मध्ये अवलंबिली होती. अर्थसंकल्प सादर झाल्यानंतर सर्वसाधारण चर्चा होऊन वित्त मंत्र्यांनी मांडलेल्या प्रस्तावानुसार अर्थसंकल्प अंदाज समितीकडे तपासणी व छाननीसाठी पाठविला जातो व समितीने एका ठराविक तारखेस अहवाल सादर करावयाचा असतो. अधिवेशन काळात समितीस तपासणीचे काम पूर्ण करून ठराविक तारखेस अहवाल सादर करता यावा म्हणून चार महिन्यांसाठी लेखानुदान घेण्याची प्रथा होती. ही प्रथा सन १९७६-७७, ७७-७८, ७९-८० मध्ये अवलंबिण्यात आली. सन १९७८-७९ मध्ये सार्वजनिक निवडणुकीचे वर्ष असल्यामुळे ही प्रथा पाळण्यात आली नाही. तदनंतर १९८१-८२ पासून ही पध्दती बंद करण्यात आली. तथापि, सन १९८७-८८ व ८८-८९ या कालावधीत ही पध्दती पुन्हा अवलंबिण्यात आली. मात्र सन १९८९-९० नंतर सा पध्दतीचा अवलंब केला गेला नाही. महाराष्ट्र विधानसभेच्या या अत्यंत महत्त्वपूर्ण अशा पध्दतीचा अनुषंगाने पुढे लोकसभेमध्ये (Standing Committee) पध्दत अस्तित्वात आली या अनुषंगाने या विधानसभेचे योगदान अत्यंत महत्वाचे आहे.

ह्या प्रथेऐवजी अर्थसंकल्पाची छाननी खालील पध्दतीप्रमाणे करण्यात येते.

समितीचे काम तीन टप्प्यामध्ये करण्यांत येते :-

पहिला टप्पा :- वर्षाच्या सुरुवातीला त्या वर्षाच्या अर्थसंकल्पातील काही प्रमुख नवीन बाबींची तपासणी करण्यांत येते. तपासणीसाठी नवीन बाबींची निवड करताना सर्व विभागांच्या प्रमुख नवीन बाबी विचारात घेतल्या जातील असे पाहिले जाते. विभागाकडून अधिक माहिती मिळविण्यासाठी प्रश्नावली तयार करण्यात येते. ही माहिती आल्यानंतर तिचा अभ्यास करून विभागीय सचिवांच्या साक्षीसाठी दुसरी प्रश्नावली तयार करण्यात येते. तदनंतर विभागीय सचिवांच्या साक्षी घेऊन अहवाल तयार केला जातो. यासंबंधीचा अहवाल पावसाळी अधिवेशनात सादर करण्यात येतो जेणेकरून आगामी वर्षासाठी अर्थसंकल्प तयार करताना अहवालात अंतर्भूत असलेल्या सूचना/शिफारशी यांची शासनाला त्वरित दखल घेता येईल. या शिफारशींची दखल शासनाने घेतली आहे काय, या बाबींचे परिक्षण समितीने केल्यानंतर त्याच्या अहवाल त्याच वित्तीय वर्षामध्ये नवीन अर्थसंकल्प सादर केल्यानंतर सादर केला जातो.

दुसरा टप्पा :- प्रत्येक वर्षी सर्व विभागांची तपशीलवार तपासणी करणे शक्य नसते. दरवर्षी दोन/तीन प्रमुख विभाग (कोअरसेक्टर डिपार्टमेंट्स) व दोन/तीन उर्वरित विभाग (नॉनकोअर सेक्टर डिपार्टमेंट्स) यांची तपशीलवार छाननी करण्यात येते. याचप्रमाणे विधानसभेच्या पाच वर्षांच्या कार्यकाळात सर्व विभागांची तपशीलवार तपासणी पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो. अभ्यासगट निर्माण करून/एकत्रितपणे या विभागांच्या तरतुदींची तपशीलवार छाननी करून एक प्रश्नावली तयार करण्यात येते. "कार्यक्रम अंदाजपत्रक" या प्रकाशनाचा याबाबतीत अतिशय उपयोग होतो. प्रश्नावलीची उत्तरे/माहिती विभागाकडून आल्यानंतर तिचा अभ्यास करून विभागीय सचिवांच्या साक्षीसाठी दुसरी प्रश्नावली तयार करण्यांत येते. तदनंतर विभागीय सचिवांची साक्ष घेऊन अहवाल तयार केला जातो.

तिसरा टप्पा :- पूर्वीच्या अहवालात समाविष्ट असलेल्या शिफारशींवर शासनाने केलेल्या कार्यवाहीची तपशीलवार तपासणी या टप्प्यात केली जाते. या "अनुपालन" अहवालावरील कार्यवाहीचा अहवाल समितीकडून तयार केला जात नाही. सर्वसाधारणपणे कामाच्या सोयीसाठी दुसऱ्या व तिसऱ्या टप्प्याचे काम एका वेळी केले जाते.

अंदाज समितीने निरनिराळ्या विभागशी संबंधित महत्वाच्या विषयांवर अभ्यासपूर्वक असे अहवाल सभागृहास सादर केलेले आहेत.

अंदाज समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाजाची पध्दती)

पत्रक क्रमांक १२३७-डी, मुंबई, दिनांक ९ फेब्रुवारी, १९६२

महाराष्ट्र विधानसभा नियमावलीतील नियम १८४* मधील तरतुदीस अनुसरून महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या अंदाज समितीने मा.अध्यक्षांनी संमती घेऊन अंतर्गत कामकाजाच्या पध्दतीचे नियमन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे पुनरीक्षित नियम केलेले आहेत, ते असे :-

कार्यपध्दतीचे नियम :-

- (१) समितीला ज्या विभागाच्या किंवा विभागांच्या अंदाजाचे परीक्षण करावयाचे आहे त्या विभागाची किंवा विभागांची समितीने वेळोवेळी निवड केली पाहिजे.
 - (२) ज्या विभागाच्या किंवा विभागांच्या अंदाजाचे समितीला परीक्षण करावयाचे आहे त्या विभागाला किंवा विभागांना महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सचिवालयाच्या सचिवांनी किंवा दुसऱ्या कोणाही अधिकाऱ्यांने त्या विभागाच्या अंदाजाच्या समर्थनार्थ आवश्यक ते कागदपत्र समितीच्या माहितीकरिता पाठविण्यास फर्माविले पाहिजे. समितीकडे पाठवावयाचे हे कागदपत्र सोबतच्या प्रपत्रबर हुकूम असावेत. **(परिशिष्ट क्रमांक एक)**
 - (३) संबंधित विभागाने परिच्छेद २ मध्ये उल्लेखिलेल्या कागदपत्रांच्या आवश्यक तितक्या प्रती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या सचिवांकडे पाठविल्या पाहिजेत आणि सचिव त्या प्रती सर्व समिती सदस्यांना वितरीत करतील.
 - (४) (एक) विविध विषयांचे तपशीलवार परीक्षण करण्याच्या प्रयोजनासाठी समितीला वेळोवेळी एक किंवा अनेक अभ्यास गट नियुक्त करता येतील.
(दोन) अभ्यास गटाची कामे परिशिष्टात नमूद केल्यानुसार राहतील. **(परिशिष्ट क्रमांक-दोन)**
(तीन) ह्या अभ्यास गटाची काम करण्याची पध्दती महाराष्ट्र विधानसभा नियमावलीत समितीच्या कामासंबंधात दिलेल्या पध्दतीप्रमाणेच शक्यतोवर राहिल.
- (*महाराष्ट्र विधानसभा नियमांच्या नवव्या आवृत्तीमध्ये ह्या नियमाला नियम क्र. १८९ दिला आहे.)

- (५) ह्या अभ्यास गटाने आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे आपल्या दौऱ्याची टिपणे, अभ्यास अहवाल आणि अन्य अहवाल किंवा कागदपत्र समितीकरिता उपलब्ध करून दिले पाहिजेत.
- (६) समितीच्या सदस्यांना आणखी काही माहिती हवी असल्यास ती माहिती पुरविण्यासाठी करावयाची विनंती समितीची बैठक असेल त्या दिवसांच्या कमीत कमी सात दिवसांपूर्वी करण्यात आली पाहिजे.
- (७) सदस्यांना समितीला काही सूचना करावयाच्या असल्यास त्यांनी त्या सूचना बैठकीच्या ठरविलेल्या दिवसाचे दोन दिवस आधी केल्या पाहिजेत.
- (८) समितीच्या कोणत्याही सदस्यांने सूचनांवर किंवा मुद्द्यांवर अधिक माहिती मागविली असेल (नियम ६ व ७ पहा) तर ती माहिती विभागांकडून आलेल्या इतर माहितीबरोबर अन्य सर्व सदस्यांना पुरविण्यात आली पाहिजे.
- (९) ज्या एका किंवा अनेक दिवशी अंदाजपत्रकाचा विचार करण्याकरिता समितीची बैठक भरणार असेल त्या दिवशी किंवा त्या अनेक दिवशी विभागाच्या सचिवांनी (आवश्यक असल्यास इतर अधिकाऱ्यांना घेऊन) विभागीय अंदाजपत्रकाचे समर्थन करण्यासाठी बैठकीस हजर असले पाहिजे आणि समिती मागेल ती अन्य माहिती पुरविली पाहिजे.
- (१०) सचिव, वित्त विभाग * (आणि सचिव, नियोजन विभाग) किंवा समिती प्रमुखांनी परवानगी दिल्यास वा विभागाचा प्रत्येक एक प्रतिनिधी समितीला विचारविनिमयात सहाय्य करण्यासाठी समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहिल.
- (११) अंदाजपत्रकाच्या एका भागाचे परीक्षण पूर्ण झाल्यावर समितीला आपल्या शिफारशी तयार करता येतील.
- (१२) विभागांनी शिफारशींवर आवश्यक ती कारवाई करावी म्हणून शिफारशींची एक प्रत समिती प्रमुख देतील त्या निदेशास अनुसरून संबंधित विभागांकडे आणि अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात आली पाहिजे.
- (१३) शासनाने सादर केलेल्या कारवाईच्या विवरणावर विचार केल्यानंतर समितीला आवश्यक वाटल्यास आणखी शिफारशी करता येतील.

(१४) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयच्या सचिवांनी समितीच्या प्रत्येक बैठकीच्या कार्यवाहीचा वृत्तांत लिहून ठेवला पाहिजे आणि समिती प्रमुखांशी विचारविनिमय करून आणखी कोणत्याही मुद्यांवर अधिक माहिती हवी असेल तर ते मुद्दे पुढील कारवाई करण्यासाठी लिहून ठेवले पाहिजेत.

*() नंतर अंतर्भूत करण्यात आला. (दिनांक २१ मार्च १९७७ चा आदेश पहावा.)

परिशिष्ट क्रमांक - एक

अंदाजपत्रक

अंदाजपत्रकांतर्गत विविध अनुदानांच्या तपशिलासंबंधात मंत्रालयीन विभागांकडून अंदाज समितीच्या कामकाजांकरिता माहिती मागविण्यासाठी तयार केलेल्या प्रश्नावलीचा नमुना.

(१) विभागाची घटना आणि त्यांची अधीनस्थ कार्यालये.

(ही माहिती आकृती काढून आणि स्पष्टीकरणात्मक छोट्या टिपा लिहून देण्यात यावी)

(२) विभागांची आणि त्यांच्या अधीनस्थ कार्यालयांची कामे.

(३) अंदाजपत्रक ज्यावर आधारित आहे त्याबाबतचा स्थूल तपशील.

(४) पंचवार्षिक योजनेत अंतर्भूत केलेल्या योजनांसहित किंवा प्रकल्पांसहित विभागाने हाती घेतलेली कामे. ही माहिती देताना योजनेचे नाव आणि तपशील, खर्चाचा अंदाज, किती अवधीत काम पूर्ण होईल तो अवधी, त्यापासून होणारी प्राप्ती, आज तारखेपर्यंत झालेले काम, नमूद करण्यात यावे. प्रत्येक योजनेवर किंवा प्रकल्पावर गेल्या पाच वर्षात दर वर्षी झालेल्या आणि चालू वर्षी होणार असलेल्या खर्चाचे विवरण.

(५) खर्चाच्या नवीन बाबीसोबत स्पष्टीरणात्मक टिपा देण्यात याव्यात.

(६) अंदाजपत्रकातील प्रत्येक उप शीर्षकाखाली गेल्या तीन वर्षात झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि गेल्या तीन वर्षात आणि चालू वर्षी झालेल्या प्रत्यक्ष खर्चात काही फरक झाला असल्यास त्याची कारणे.

(७) कामकाजाबाबत विभागाने प्रसिध्द केलेले अहवाल.

(८) प्रत्येक उप विभागाने किंवा त्यातील एक शाखेने गेल्या तीन वर्षात पाठविलेल्या किंवा त्याकडे आलेल्या पत्रांची संख्या.

(९) समिती मागविल किंवा विभागास द्यावयाची असेल किंवा देणे जरूर असेल तीन अन्य माहिती.

परिशिष्ट क्रमांक - दोन

अंदाज समितीच्या विविध अभ्यास गटांची कामे

(अ) कोणत्याही नवीन बाबींचा अभ्यास गटांनी -

- (१) विभागाने पुरविलेल्या कागदपत्रांचा सखोल अभ्यास करणे,
- (२) समिती प्रमुखांनी मान्यता दिल्यानंतर विभागाने पाठवावयाची प्रश्नावली तयार करणे,
- (३) अभ्यास दौरे काढणे आणि त्या दृष्टीने अभ्यासाठी टिपणी तयार करणे,
- (४) मसुदा- अहवाल तयार करण्यासाठी स्थूल मुद्दे काढणे,
- (५) समितीत मसुदा अहवाल प्रसूत करण्यापूर्वी त्यावर चर्चा करणे,

(ब) आधीच्या अहवालावर शासनाने केलेल्या कारवाईचा अभ्यास करणाऱ्या अभ्यास गटांनी-

- (१) शासनाकडून आलेल्या उत्तरांची छाननी करणे,
- (२) मसुदा-अहवाल तयार करण्यासाठी मुद्दे काढणे,
- (३) समितीत मसुदा अहवाल प्रसूत करण्यापूर्वी त्यावर चर्चा करणे,

अंदाज समितीच्या उपयोगासाठी, प्रश्नावलीसोबत कागदपत्रे पाठवावयाची

पध्दत विशद करणाऱ्या सूचना

(१) विभागाकडे स्थूलमानाने कोणकोणती कामे असतात, ते थोडक्यात नमूद असलेली एक सर्वसाधारण टिप्पणी जोडण्यात यावी. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागासंबंधीची माहिती, त्याचे अधिनस्थ असलेल्या दुय्यम कार्यालयास अनुसरून अलग अलग करून व त्याप्रमाणे त्यांचे वर्गीकरण करून देण्यात यावी. ही माहिती पुढे दिल्याप्रमाणे देण्यात यावी :-

(अ) भाग १ - कार्यालयाच्या कामकाजाची थोडक्यात रुपरेषा,

(ब) भाग २ - पंचवार्षिक योजनेत अंतर्भूत केलेल्या योजना किंवा प्रकल्प.

ह्या योजना किंवा हे प्रकल्प कालक्रमानुसार देयात यावेत आणि त्या प्रत्येक योजनेबाबत किंवा प्रकल्पाबाबत सर्वसाधारण माहिती थोडक्यात देण्यात यावी. तसेच सोबत पुढील प्रकारची माहितीही देण्यात यावी, कामास केव्हा सुरुवात झाली, काम केव्हा पूर्ण होईल, त्यासाठी असलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, कामास

सुरुवात झाली तेव्हापासून दर वर्षी किती खर्च झाला, ही कामे प्रत्यक्षात किती झाली, याबाबतची आकडेवारी देण्यात यावी तसेच त्यापासून काही उत्पन्न मिळत असल्यास त्याचीही माहिती देण्यात यावी. योजनेच्या एकूण खर्चापैकी आस्थापनेवर झालेला खर्च किती ते नमूद करण्यात यावे.

(क) भाग ३ - पंचवार्षिक योजनेबाहेरील योजना किंवा कामे. येथे सुध्दा योजनेखालील कामांच्या किंवा प्रकल्पांच्या माहितीप्रमाणेच माहिती देण्यात यावी.

(ड) भाग ४ - ह्या भागात भाग २ व ३ खाली येणाऱ्या खर्चाच्या बाबी सोडून मागील तीन वर्षात आणि चालू वित्तीय वर्षी होती घेतलेल्या इतर नव्या खर्चाच्या बाबी देण्यात याव्यात. ह्या प्रत्येक नवीन बाबीसाठी अंदाजपत्रकात किती तरतूद केलेली आहे ते नमूद करून खर्चाची समर्थनपर कारणे व मिळालेले यश नमूद करण्यात यावे.

(२) विभागाने सादर केलेली टिप्पणी स्वयंपूर्ण आणि जरूर असेल तेथेच प्रशासकीय अहवालांचा आणि अन्य प्रकाशनांचा निर्देश करण्यात यावा. विभागाच्या अलीकडील अहवालांच्या आणि प्रकाशनांच्या ७५ प्रती पाठविण्यात याव्यात.

(३) प्रत्येक प्रश्नाधीन कार्यालयाच्या स्थापनेवरील राजपत्रित आणि अराजपत्रित अधिकारी कर्मचाऱ्यांची यादी तक्त्यांच्या स्वरूपात देण्यात यावी. विभागाचे मागील वेळी परीक्षण करण्यात आले तेव्हापासून ह्या तक्त्यातील किती जागा कमी करण्यात आल्या ते नमूद करण्यात यावे. तसेच या तक्त्यास जोडलेल्या टिप्पणीत नवीन जागा तयार करण्याची कारणे देण्यात यावीत. ह्या नवीन जागा कोणत्याही वर्षाच्या नवीन सदराखाली येत असतील तर तसा त्या ठिकाणी उल्लेख करण्यात यावा.

(४) ज्या महिन्यात माहिती देण्यात येईल त्या महिन्याच्या मागील महिन्याच्या आधीच्या तीन वर्षांच्या कालावधीत आलेल्या, पाठविलेल्या व बाकी राहिलेल्या प्रकरणांची माहिती देणारे विवरण सादर करण्यात यावे.

(५) चालू वित्तीय वर्षासहित मागील तीन वर्षांच्या आय-व्ययाचे विवरण देण्यात यावे.

(६) प्रत्येक कार्यालयासंबंधीच्या कागदपत्रांना पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत आणि त्यानुसार त्याची सूची तयार करण्यात यावी.

अर्थसंकल्पीय कामकाज

विधानसभेतील अर्थसंकल्प, पुरवणी मागण्या, अतिरिक्त मागण्या आणि लेखानुदान यावरील चर्चा व मतदानाबाबतच्या कार्यवाहीबाबत सूचनात्मक आदेश या पुस्तिकेत विशद करण्यात आलेली सविस्तर कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे :-

विधानसभेमध्ये मुख्य अर्थसंकल्प, पुरवणी मागण्या आणि अतिरिक्त मागण्या यावर चर्चा व मतदान

विधानसभेमध्ये अर्थसंकल्पाचा विचार खालील दोन अवस्थांमध्ये करण्यात येतो

१. सर्वसाधारण चर्चा आणि
२. अनुदानाकरिता मागण्यांवर चर्चा व मतदान

सर्वसाधारण चर्चा

विधानसभा नियमांतील नियम २४४ अनुसार, अध्यक्षाना सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून अर्थसंकल्प सादर केला असेल त्या दिवसापासून पूर्ण सात दिवसांपेक्षा अगोदर नसलेल्या एखाद्या दिवशी सहांपेक्षा जास्त नसतील इतके दिवस अर्थसंकल्पावर चर्चा करण्यासाठी नेमून देता येतील. ज्या दिवशी अर्थसंकल्प सभागृहाला सादर व्हावयाचा असेल त्या दिवसाचे कागदपत्राचे संच तयार करण्यासाठी अर्थसंकल्पाचे सहा संच आणि इतर संबंधित कागदपत्रे अ कक्षाकडे पुरविण्यात यावीत.

एक - अनुदानाकरिता मागण्यांवर चर्चा व मतदान -

मुख्य अर्थसंकल्प - विधानसभा नियमातील नियम २४९ अन्वये, अनुदानाकरिता मागण्यांवर मतदान घेण्याचे काम अध्यक्षांनी, सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून त्याकरिता नेमून दिलेल्या दिवशी चालते. मात्र असे दिवस अठरापेक्षा जास्त असणार नाहीत. या नियमान्वये अर्थसंकल्प सादर करण्याची तारीख व मागण्यांवर मतदान घेण्याचा पहिला दिवस यांच्य दरम्यान निदान दहा विसांचा काळ लोटला पाहिजे. नियम २५० अन्वये कोणत्याही एका मागणीच्या चर्चेसाठी दोनपेक्षा जास्त दिवस घेण्यात येऊ नयेत.

आणखी असे की, त्या नियमाच्या तरतूदीनुसार अक्षयक्ष निदेश देतील तशा क्रमाने ह्या मागण्यांवर चर्चा करण्यात येते. तथापि, प्रत्यक्षात चर्चा आणि मतदानाचा क्रम शासन संसदीय कार्य मंत्री किंवा प्रतोद आणि विरोधी पक्ष नेता किंवा विरोधी पक्षांच्या प्रतोदांच्या संमतीने

निश्चित करण्यात येतो. या प्रयोजनार्थ अर्थसंकल्प सादर झाल्यानंतर लगेच या विधानसभेचा विरोधी पक्ष नेता आणि सत्ताधारी पक्षांच्या मुख्य प्रतोदाशी (संसदीय कार्य मंत्री) संपर्क साधणे आवश्यक असते आणि अनुदानाकरिता मागण्यांवर चर्चा व मतदान होणाऱ्या विभागाच्या प्राथम्यक्रम त्यांच्याकडून मिळविणे आवश्यक असते.

प्राथम्यक्रम प्राप्त झाल्यानंतर तो लगेच कक्ष अधिकाऱ्यामार्फत सचिवांकडे माहितीसाठी सादर करण्यात येतो आणि त्यानंता तो चक्रमुद्रित करण्यात येतो आणि पत्रक भाग दोनद्वारे तो विधानसभेच्या सदस्यांच्या माहितीसाठी प्रस्तुत करण्यात येतो. सदस्यांना हा प्राथम्यक्रम प्रस्तुत केल्याशिवाय नियम २५४ मध्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे कपात प्रस्तावाची सूचना देणे त्यांना शक्य व्हावे यासाठी सदस्यांनी असा प्राथम्यक्रम बराच आगाऊ पाठविणे आवश्यक असते. अशा सूचीचा समावेश असलेल्या पत्रक भाग दोनच्या प्रती शासनाचे सर्व विभाग मंत्री, राज्यमंत्री आणि उपमंत्री (असल्यास) यांच्या माहितीसाठी देखील तात्काळ पाठविण्यात याव्यात.

अर्थसंकल्प सादर झाल्यानंतर सदस्य नियम २५४ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे कपात प्रस्तावाच्या सूचना देतात. सदस्यांनी मागणी केल्यानंतर त्यांना अशा सूचना देण्यासाठी विहित प्रपत्रे पुरविण्यात यावीत. कपात प्रस्ताव प्राप्त होताच महाराष्ट्र विधानमंडळ बोधिका आठवी आवृत्ती, १९८६ यातील पृष्ठ क्रमांक २८६ ते २९० (परिशिष्ट क्रमांक ८१ पहा) यात उल्लेखिलेल्या नियमानुसार ते योग्य त्या नमुन्यात तयार करावे आणि नंतर त्या सर्व कपात प्रस्तावाची चक्रमुद्रित यादी तयार करून तिचे वितरण सदस्यांच्या टपाल खणामधून करण्यात यावे. कपात प्रस्तावांच्या या चक्रमुद्रित प्रती सर्व विभाग मंत्री, राज्यमंत्री आणि उप मंत्री यांच्या माहितीसाठी तात्काळ पाठविण्यात याव्यात. या संबंधात, कपात प्रस्ताव ज्या दिवशी सदस्यांकडून प्राप्त झाले असतील त्याच दिवशी शक्य तो अशा प्रस्तावाच्या चक्रमुद्रित प्रती सर्व विभागांना पाठविणे आवश्यक असते हे लक्षात ठेवले पाहिजे.

विशिष्ट विभागांसंबंधीत कपात प्रस्ताव देण्याचा अवधी संपल्यानंतर सर्व कपात प्रस्ताव एकत्रित करण्यात येऊन त्यांची एकत्रित सूची मुद्रणासाठी पाठविण्यात येते. महाराष्ट्र विधानमंडळ बोधिकेच्या (आठवी आवृत्ती) (परिशिष्ट ८२) पृ.क्र. २८६-२९० येथे दर्शविलेल्या धर्तीवरच ह्या कपात प्रस्तावाची एकत्रित सूची तयार करण्यात यावी आणि अशी सूची मुद्रित करून घेतल्यानंतर या मुद्रित प्रतीचे वितरण सदस्यांना त्यांच्या टपालखणांमधून करण्यात यावे. अशा सूचीच्या प्रती शासनाचे वर्ग विभाग, मंत्री राज्यमंत्री आणि उपमंत्री यांच्या माहितीसाठी देखील विनाविलंब पाठविण्यात याव्यात. अशा सूचीची एक प्रत, कक्ष अधिकारी आणि सचिव

यांनादेखील माहितीसाठी देण्यात यावी. त्यानंतर तात्काळ ह्या प्रस्तावावर जेथे आवश्यक असेल तेथे कोणते कपात प्रस्ताव स्वीकृत करण्यायोग्य आहेत किंवा कोणते नाहीत हे दर्शविणाऱ्या संक्षिप्त टिप्पण्या तयार करण्यात याव्यात. स्वीकार्यता आणि अस्वीकार्यता याबाबतची टिप्पणी सचिवांनी मान्य केल्यानंतर तो त्याच दिवशी अध्यक्षकांडे सादर केला पाहिजे. नंतर श्वेत पुस्तकाच्या चार प्रती त्यातील कोणत्या मागण्यासंबंधात आणि बाबीसंबंधात कपात प्रस्ताव प्राप्त झालेले आहेत, हे स्पष्टपणे दर्शविण्यासाठी योग्यरित्या अंकीत करण्यात याव्यात. ह्या श्वेत पुस्तकाच्या प्रती संबंधित वाकसंहितेच्या चार प्रतीच्या (परिशिष्ट क्र.८३) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव आणि उप सचिव यांच्या उपयोगासाठी त्या दिवशीच्या कामकाजासंबंधाच्या कागदपत्राचे संच तयार करण्यासाठी अ कक्षाकडे देण्यात यावेत.

कपात प्रस्ताव हजे नियमानुसार आहे किंवा कसे, हे ठरविण्यासाठी विधानसभा नियमांतील नियम २७ व २५४ मध्ये विहित केलेल्या शर्तीची ते पतता करतात काय, हे तपासून पहावे. राज्य सरकारच्या जिच्याशी मुख्यत्वेकरून संबंध आहे अशा बाबीसंबंधीच कपात प्रस्ताव असला पाहिजे. आवश्यक असल्यास, यासंबंधित विभागाकडेदेखील चौकशी करण्यात यावी. कपात प्रस्तावांची छाननी करताना खालील मुद्दे लक्षात ठेवले पाहिजेत :-

१. तो त्या विशिष्ट मागणीशी संबंधित असला पाहिजे.
२. त्याद्वारे संपूर्ण मागणीवर चर्चा उपस्थित होईल असा विषय किंवा असे विषयांवर चर्चा उपस्थित केली जाऊ नये.
३. तो भारित बाबींशी संबंधित नसावा.

सभागृहाने सर्व मागण्या मंजूर केल्यानंतर सर्व विभागांना आणि महालेखापाल यांना तदनुसार कळविण्यात यावे.

दोन - पुरवणी मागण्या व अतिरिक्त मागण्या यांवर चर्चा व मतदान :-

अनुदानाकरिता मागण्यांवरील मतदार या बाबतची कार्यपध्दती ही वर दिल्याप्रमाणे मुख्य अर्थसंकल्पातील अनुदानासाठी मागण्यांवरील मतदान यासंबंधी असणाऱ्या कार्यपध्दतीप्रमाणेच असते. पुरवणी किंवा अतिरिक्त अनुदानावरील चर्चा ही केवळ ज्या बाबी मिळून अनुदान बनले असेल त्या बाबीपुरतीच मर्यादित असते आणि मूळ अनुदान किंवा त्या अनुदानामागील धोरण यावर चर्चा करण्यास परवानगी देता येत नाही. ही मुद्दा लक्षात ठेवणे आवश्यक असते. अतिरिक्त मागण्यांच्या बाबतीत, लोकलेखा समितीचा ज्यामध्ये अतिरिक्त खर्च दर्शविण्यात आलेला असतो, असा संबंधित अहवाल वाचण्यात यावा.

पुरवणी मागण्यांवरील चर्चा व मतदानाच्या दिवशी मुख्य अर्थसंकल्पाचे आणि संबंधित वर्षाच्या पूर्वीच्या पुरवणी मागण्यांचे देखील २ पूर्ण संच सभागृहात ठेवण्यात यावेत. अतिरिक्त मागण्यांच्या बाबतीत लोकलेखा समितीच्या संबंधित अहवालाच्या प्रती अधिकाऱ्यांच्या उपयोगाकरिता सभागृहात ठेवण्यात याव्यात.

लेखानुदान

(विधानसभा नियमांतील नियम २६०)

संविधानाच्या अनुच्छेद २०३ व २०४ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपध्दतीची पूर्तता होईपर्यंत कोणत्याही वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागासाठी अंदाजित खर्चाच्यास संबंधात कोणतीही रक्कम आगाऊ देण्याबाबत राज्याच्या विधानसभेस संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ अन्वये शक्ति प्रदान केलेली असते. या प्रयाजनार्थ विधानसभा नियमांतील नियम २६० अन्वये सभागृहासमोर प्रस्ताव मांडावयाचा असतो. अशा प्रकारचा प्रस्ताव अर्थसंकल्प सादर करण्यात आल्यानंतरच्या कोणत्याही दिवशी परंतु दिनांक ३१ मार्च पूर्वी मांडता येतो. अर्थसंकल्पातील सर्व तपशिलांवर नंतरच्या तारखेस संपूर्ण विचार होईपर्यंत आवश्यक असलेल्या रक्कम आगाऊ मंजूर करण्यासाठी ही एक केवळ अंतरिम व्यवस्था असते.

अशा प्रकारचा प्रस्ताव बहुधा वित्तीय वर्ष समाप्त होण्यापूर्वी म्हणजेच ३१ मार्च पूर्वी किंवा जेव्हा विधानसभा विसर्जित होणार असते किंवा नवीन विधानसभा घटीत करण्याच्या प्रयोजनार्थ घ्यावयाच्या सार्वत्रिक निवडणुकीच्या वेळी संपूर्ण अर्थसंकल्प आणि आवश्यक विनियोजन अधिनियम पारित करण्यास विधानमंडळास पुरेसा वेळ मिळणार नाही असे वाटल्यास मांडण्यात येतो. या पध्दतीद्वारे नवीन सरकारला वर्षाच्या विविक्षित कालावधीत आपली प्रशासकीय कर्तव्ये श्पार पाडण्यासाठी निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो.

अशा प्रकारची प्रस्तावाची सूचना प्राप्त होताच नियम २६० च्या आधारे तिचे परीक्षण करण्यात यावे व नंतर ती सूचना कक्ष अधिकाऱ्यांच्या मार्फत सचिवांना सादर करण्यात यावी. अध्यक्षांनी सदर सूचना स्वीकृत केल्यानंतर प्रस्तावाच्या प्रती अर्थसंकल्प सादर झाल्यानंतर सदस्य व वृत्तपत्र प्रतिनिधींना प्रस्तुत करण्यात याव्यात. वित्त मंत्री व मुख्य मंत्री यांना सुध्दा प्रस्ताव स्वीकृत केल्याबाबत कळविण्यात यावे.

नियम २६० (३) अनुसार संपूर्ण अनुदान कमी करण्याबाबत किंवा ज्या बाबींचे मिळून अनुदान बनले असेल त्या बाबींमध्ये कपात करण्याबाबत किंवा त्या वगळण्याबाबत वास्तविक कपात सूचनेच्या स्वरूपात सुचविलेल्या दुरुस्त्या मांडण्यास अनुमती देण्यात येते. प्रस्तावावर

किंवा त्यावर मांडलेल्या कोणत्याही दुरुस्त्यावर सामान्य स्वरूपाच्या चर्चेस परवानगी देता येते. परंतु सामान्य मुद्याचा विस्तार करण्याकरिता आवश्यक असेल त्यापेक्षा अधिक अनुदानाच्या तपशिलाची चर्चा करण्यास अनुमती देण्यात येत नाही.

कपात प्रस्ताव निकालात काढण्यासंबंधीची कार्यपध्दती अर्थसंकल्पावरील कपात प्रस्तावासाठी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीसारखीच असते.

प्रस्ताव संमत होताच शासनाच्या इतर सर्व विभागांना व महालेखापालांना कळविण्यात यावे. संबंधित दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमाच्या आणि पत्रक भाग एकच्या प्रती इतर कागदपत्रांसह फाईल करून ठेवण्यात याव्यात.

वित्तीय कामकाजाची सर्वसाधारण माहिती

पूरक मागण्या (Supplementary Demands) - (म.वि.स. नियम २६०) राज्याच्या अर्थसंकल्प हा भविष्यातील जमाखर्चाच्या अंदाजावर आधारित असून त्यातील तरतूदी प्रत्यक्षात पुरेशा राहतीलच असे म्हणता येत नाही. त्यामुळे एखाद्या वित्तीय वर्षात विधानमंडळाने मंजूर केलेली विनियोजने पुरेशी नसल्याचे आढळून आल्यास किंवा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करताना ज्या खर्चाची कल्पना करण्यात आली नसेल अशा नवीन बाबींवरील खर्च या वित्तीय वर्षात करणे आवश्यक असेल त्यावेळी शासनाने असा खर्च करण्यासाठी विधानमंडळाची संमती घेणे आवश्यक ठरते व ज्या मागण्या केल्या जातात त्यांना "पूरक किंवा पुरवणी मागण्या" म्हणतात.

अर्थसंकल्पाप्रमाणे पूरक मागण्याही राज्यपाल नेमून देतील अशा दिवशी विधानसभेला सादर केल्या जातात. पूरक मागण्या सभागृहाला सादर झाल्यानंतर तीन दिवस उलटून गेल्यावर, त्यावर सभागृहात चर्चा व मतदान केले जाते. अशा चर्चेसाठी एक किंवा अधिक दिवस नेमून देण्यात येतात.

पूरक मागण्यांवरील चर्चा ही ज्या विशिष्ट बाबी मिळून ती मागणी बनलेली असेल. त्या बाबीपुरतीच मर्यादित असते व त्यावेळी मूळ अनुदान किंवा त्या अनुदानामागील धोरण यावर चर्चा करता कामा नये [नियम २५८ (३)]

अर्थसंकल्पीय मागण्यांवरील चर्चेच्या संबंधात कपात सूचना, चर्चेसाठी विभागांचा प्राथम्यक्रम, चर्चारोध इत्यादी ज्या तरतूदी आहेत त्या सर्व पूरक मागण्यांवरील चर्चा व मतदान यासाठीही लागू आहेत.

लाक्षणिक अनुदानाच्या मागण्या (Token Demands) - ज्या मागणीस ज्या कारणासाठी अगोदरच विधानसभेची मंजूरी मिळाली आहे, अशा मागणीतील काही शिल्लक रक्कम नवीन कामासाठी किंवा पूर्वी ज्या कामासाठी तरतूद करण्यात आली होती, त्या कामाच्या स्वरूपात बदल करण्यात येऊन त्यावर खर्च करावयाची असेल तर त्यास विधानसभेची मंजूरी घेणे आवश्यक असते. तेव्हा ह्या कामासाठी जी मागणी करण्यात येते तिला लाक्षणिक अनुदान म्हणतात. याकरिता १० रुपये रकमेची नाममात्र मागणी करण्यात येते. या मागणीला विधानसभेने मंजूरी दिल्यास पुनर्विनियोजन (Re-appropriation) करून रक्कम उपलब्ध करून देता येते. (म.वि.स. नियम २६१)

अतिरिक्त मागण्या (Excess Demand) - कोणत्याही आर्थिक वर्षात विधानसभेने मंजूर केलेल्या मागणीपेक्षा जादा रक्कम खर्च झाली असेल तर त्या खर्चाच्या जादा रकमेस या वर्षाकरिता विधानसभेची मंजूरी घेणे आवश्यक असते. अशा मागणीस अतिरिक्त मागणी म्हणतात. विधानमंडळाच्या लोकलेखा समितीने याबाबत आवश्यक छाननी करून केलेल्या शिफारशीनुसार या मागण्या असल्याने त्यावर सहसा चर्चा होत नाही. अशा मागण्या विधानसभेस सादर करण्याचा दिवस राज्यपाल नमुन देतील, अनुदानाच्या मागण्यांवर ज्याप्रमाणे कार्यवाही केली जाते त्याप्रकारे या मागण्यांवरही कार्यवाही केली जाते. (म.वि.स. नियम २५९)

कपात सूचना देण्यासंबंधीचे काही संकेत -

- (१) सत्ताधारी पक्षातील सदस्यांनी कपात सूचनरा देऊ नयेत.
- (२) "एक रुपयाची कपात सूचना" अविश्वासाचा प्रस्ताव निदर्शक म्हणून समजली जात असल्यामुळे ती देताना सदस्यांनी गांभीर्यपूर्वक विचार करून दिली पाहिजे.
- (३) कपात सूचना चर्चेचा विषय स्पष्टपणेक व थोडक्यात नमूद केला पाहिजे.
- (४) निरनिराळ्या सूचना एकत्रित करण्यात येऊ नयेत. उदारणार्थ एकाच प्रस्तावाद्वारे अनेक बाबी कमी करण्यास सुचविण्यात येऊ नये. मागणीतील एखादी बाब वगळण्याचे सुचवून त्याद्वारे एकूण मागणीत त्या बाबी इतकी कपात सुचविणे योग्य ठरणार नाही. थोडक्यात म्हणजे प्रत्येक बाबीसाठी स्वतंत्र कपात सूचना देणे आवश्यक असते.

(५) मागणीत किंवा तिच्या एखाद्या विशिष्ट बाबीमध्ये कपात सुचवितेवेळी किती रकमेची कपात सुचवावयाची आहे ते स्पष्ट केले पाहिजे. केवळ एक-तृतीयांश किंवा "२५" टक्के किंवा गत वर्षीच्या अंदाजापेक्षा जेवढी वाढ अधिक दर्शविली आहे तेवढी रक्कम हकमी करावी असे सुचवू नये.

(६) एका नमुन्यात (FORM) एकापेक्षा अधिक कपात सूचना सुचवू नयेत.

लेखानुदान (Vote on Accounts) - एखाद्या वित्तीय वर्षाच्या काही

भागाकरताच विधानमंडळात वार्षिक अर्थसंकल्प मंजूर करण्यासंबंधात घालून दिलेली कार्यपध्दती व अनुसरता, राज्याच्या एकत्रित निधीतून काही रक्कम काढून घ्यावी लागते असे काही प्रसंग येतात. अशा प्रकरणात आगामी वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागातील अपेक्षित खर्चाकरिता "लेखानुदान" मंजूर करण्याची विधानमंडळात विनंती केली जाते. संविधानाच्या अनुच्छेद २०३ व २०४ यामध्ये विहित केलेली कार्यपध्दती पूर्ण केली जाईपर्यंत वित्तीय वर्षाच्या कोणत्याही भागाच्या अंदाजित खर्चाच्या बाबतीत आगाऊ अनुदान देण्याचे अधिकार राज्याच्या विधानसभेला संविधानाच्या अनुच्छेद २०६ अन्वये देण्यात आले आहेत.

विनियोजन अधिनियम - वित्त मंत्र्यांनी सादर केलेल्या अंदाजात काही फेरबदल करून किंवा कोणतेही फेरबदल न करता, वार्षिक अर्थसंकल्पाला विधानमंडळाकडून अंतिमरित्या मान्यता मिळाल्यानंतर किंवा आगामी वित्तीय वर्षाच्या एखाद्या भागाकरिता असलेल्या अंदाजित खर्चाच्या बाबतीत आगाऊ अनुदान देण्याबाबतचा लेखानुदान प्रसताव विधानमंडळाने मंजूर केल्यानंतर विनियोजन विधेयक किंवा विनियोजन (लेखानुदान) विधेयक विधानमंडळाला सादर करावे लागते. अशा विधेकांमध्ये विशिष्ट उद्दिष्ट व सेवा आणि आगामी वित्तीय वर्षात किंवा स्थास्थिती, वर्षाच्या काही भागात या उद्दिष्टांवर व सेवांवर एकत्रित निधीतून ज्या मर्यादेपर्यंत खर्च करण्यात येण्याची शक्यता असेल ती खर्चाची मर्यादा स्पष्ट करणाऱ्या अनुसूची असतात. विधेयके विधानमंडळाने संमत केल्यानंतर आणि राज्यपालांनी त्यास संमती दिल्यानंतर ती विधेयके अनुक्रमे विनियोजन अधिनियम किंवा विनियोजन (लेखानुदान) अधिनियम बनतात.

स्थूल मागण्या - विधानमंडळाने संमत केलेल्या कायदानुसार केलेल्या विनियोजना व्यतिरिक्त कोणतीही रक्कम राज्याच्या एकत्रित निधीमधून काढणे संविधानाच्या अनुच्छेद २६६ मधील तरतुदीनुसार अनुज्ञेय नाही. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी घालून दिलेल्या एखाद्या विवक्षित प्रधान शीर्षाखालील खर्च कमी करून जमा रकमा किंवा वसूल केलेल्या रकमा लेखांकनाच्या तत्वानुसार समायोजित केलेल्या असल्या तरी राज्याच्या एकत्रित

निधीमधून एखाद्या वित्तीय वर्षात प्रत्येक प्रधानलेखा शीर्षाखाली करण्यात यावयाच्या निश्चित खर्च किंवा मागणी विधानमंडळाने विनिदेशपूर्वक प्राधिकृत केलेली असणे आवश्यक आहे. म्हणून विधानमंडळाला सादर करावयाच्या मागण्या, प्रस्तुत अर्थसंकल्पीय शीर्षकाखलील खर्चातून वजा दाखवलेल्या अंदाजित जमा रकमा व वसुलीच्या रकमा विचारात न घेता अंदाजित स्थूल खर्चाच्या स्वरूपात असल्या पाहिजेत.

खर्चाचे पूरक विवरणपत्र - विनियोजन अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या विनियोजनाप्रमाणे सर्व बाबतीत खर्च मर्यादित करणे शक्य होणार नाही. काही बाबींकरिता किंवा सेवाकरिता केलेली विनियोजने अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करताना कल्पना नसलेल्या कारणामुळे अपुरी असल्याचे आढळून येईल किंवा वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र तयार करताना कल्पना नसलेल्या अशा एखाद्या नवीन सेवेवरील खर्चाकरिता तरतूद करण्याची आवश्यकता वित्तीय वर्षात निर्माण होऊ शकेल. तसेच एखाद्या तातडीचा व अकल्पित खर्च भागविण्याकरिता आकस्मिकता निधीतून मुजूर केलेल्या आगाऊ रकमांची आकस्मिकता निधीमध्ये भरपाई करणेही आवश्यक असते. अशा सर्व, प्रकरणांच्या बाबतीत एकत्रित निधीतून आवश्यक विनियोजने करण्यासाठी विधानमंडळाला खर्चाचे पूरक विवरणपत्र सादर करावे लागते. खर्चाच्या पूरक विवरणपत्राच्या संकलनाकरिता आवश्यक असलेली माहिती मंत्रालयाच्या संबंधित प्रशासनिक विभागाकडून वित्त विभागाला योग्य वेळी पुरविली गेली पहिजे. पूरक विवरणपत्रात समाविष्ट केलेला खर्च प्राधिकृत करण्यासाठी अर्थसंकल्प मंजूर करण्यासाठी घालून दिलेली कार्यपध्दतीच अनुसरण्यात येते. विधानसभेने मागण्यांवर मतदान केल्यानंतर एकत्रित निधीतून रकमा काढण्याचा प्राधिकार देणारा पुरवणी विनियोजन अधिनियम विधानमंडळ संमत करते.

अधिक खर्चाचे विवरणपत्र - कोणत्याही वर्षासंबंधीचे रोखीचे व्यवहार हे ३१ मार्च रोजी बंद करण्यात येतात. मात्र आंतरशासकीय समायोजनांचे व्यवहार याला अपवाद असून रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाला हे व्यवहार २७ एप्रिलपर्यंत करण्याची परवानगी आहे. ह्या तारखेनंतर रोखीच्या व्यवहाराची नोंद घेतली जात नाही. त्या वर्षाचे लेखे बंद केले जातात. तथापि, लेखापरिक्षाविषयक तपासणी आणखी काही काळ चालू राहते आणि महालेखापाल यांच्याकडून लेखा अंतिमरित्या बंद करण्यात येण्यापूर्वी वर्गीकरणातील चुका काढून टाकण्याकरिता व अंतिम आकडेवारीच्या आधारे रकमाचे लेखांतरण करण्याकरिता निरनिराळ्या शीर्षामध्ये अंतर्गत समायोजने केली जातात. नंतर अंतिमरित्या बंद केलेल्या व लेखा परिक्षा केलेल्या

महालेखापाल, महाराष्ट्र यांच्याकडून संकलन केले जाते व ते भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचेमार्फत व शासनाला (एक) वित्त लेखे व (दोन) विनियोजन लेख या स्वरूपात सादर केले जातात. वित्तीय वर्ष चालू असताना काही बाबींवर व सेवांवर विधानमंडळाने मंजूर केलेल्या विनियोजनापेक्षा जास्त खर्च करण्यात आला असल्याचे विनियोजन लेख्यांवरील अहवालावरून दिसून येते. या जादा खर्चाबाबत विचार करतेवेळी मंत्रालयाच्या विभागांना नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून सविस्तर कारणे मिळवून ती लोकलेखा समितीपुढे ठेवावी लागतात. अधिक खर्चाच्या पुष्ट्यर्थ दिलेले समर्थन लोकलेखा समितीला समाधानकारक वाटले तर तो अधिक खर्च किंवा बचत विनियोजन लेख्यांत बरोबर दाखविली गेली नाही असे सिध्द झाल्यास, समिती या वस्तुस्थितीची नोंद घेते व त्यानुसार शिफारस करते. समितीने केलेल्या शिफारशींच्या आधारे, वित्त विभाग, विधानमंडळाच्या विचारार्थ ठेवण्यासाठी अधिक मागण्यांचे विवरणपत्र तयार करतो. विधानमंडळात अधिक मागण्यांवर मतदान झाल्यानंतर विधानमंडळपुढे अधिक विनियोजन विधेयक मांडण्यात येते व ते संमत झाल्यानंतर त्याचे अधिक विनियोजन अधिनियमांत रुपांतर होते.

नवीन खर्च - पूर्वी ज्या बाबी रीतसर मान्य करण्यात आल्या असतील आणि दरवर्षी विशिष्ट नवीन मंजुरीशिवाय ज्यांचा वार्षिक अर्थसंकल्पात समावेश करणे आवश्यक असेल, अशा बाबींच्या संबंधातील करावयाच्या तरतुदीशिवाय अशा काही बाबी असू शकतील की, त्यासाठी मागील वर्षात तरतूद करण्यात आली नव्हती आणि आगामी वर्षाच्या अर्थसंकल्पात त्यांच्यासाठी विनिर्देशपूर्वक तरतूद करून त्यांवर खर्च करणे आवश्यक असेल. अशा बाबींना खर्चाच्या "नवीन बाबी" म्हणतात. अंतर्भूत खर्चाचे स्वरूप व व्याप्ती यास अनुसरून "नवीन बाबींवर" करावयाच्या खर्चास विधानमंडळाची किंवा शासनाची विशिष्ट मंजुरी घेणे आवश्यक असते.

अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने एखादी खर्चाची बाब "नवीन" आहे किंवा नाही हे ठरविण्यासाठी मागील वर्षामध्ये तशा स्वरूपाचा खर्च अर्थसंकल्पात समाविष्ट केला होता का ? ही प्रमुख कसोटी आहे, दुसऱ्या शब्दात, नवीन धोरणाचा स्वीकार, होणारा खर्च, नवीन सवलतींची तरतूद किंवा विद्यमान सवलतीच्या स्वरूपात भरीव फेरबदल या बाबी सर्वसाधारणपणे नवीन म्हणून समतजण्यात याव्या. तथापि, एखाद्या प्रकरणात मान्यता प्राप्त सेवेवरील खर्चातील वाढ ही तिच्या व्याप्तीमुळे नवीन बाब समजण्याइतकी महत्त्वाची समजली

जाऊ शकते. उदाहरणार्थ पुरवठा सेवा, सहायक अनुदान इत्यादी यासाठी असलेल्या तरतुदीत भरीव वाढ.

महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील नियम २५६ खालील प्रस्ताव (कपात सूचना) तयार करण्याबाबतचे अनुदेश

१. म.वि.स. नियम २५६ (१) खाली कोणत्याही अनुदानात कपात करण्यासाठी किंवा त्या अनुदानातील कोणतीही बाब गाळण्यासाठी किंवा तीत कपात करण्यासाठी प्रस्ताव सुचविता येतील. पण त्या अनुदानाच्या पूर्व नियोजनात वाढ किंवा बदल करण्यासाठी प्रस्ताव सुचविता येणार नाही. संपूर्ण बाब गाळण्याबाबतचे प्रस्ताव योग्य ठरणार नाहीत.
२. नियम २५६ (२) खाली अशा प्रस्ताव सूचना ते प्रस्ताव ज्या मागणीशी संबंधित आहेत ती मागणी करण्यात येण्याचे चार पूर्ण दिवस आधी देण्यात आली पाहिजे. विहित केलेल्या प्रपत्राद्वारे अशा सूचना देण्यात आल्या पाहिजेत.
३. नियम २५६ (३) खाली भारित (Charged) खर्चाशी संबंधित असलेल्या बाबी गाळण्यासाठी किंवा त्यात कपात करण्यासाठी प्रस्ताव मांडता येणार नाही. परंतु मागणीतील मुख्य शीर्ष किंवा शीर्षखालील भारित व दत्तमत (Voted) खर्चाच्या एकूण रकमेपैकी दत्तमत खर्चापेक्षा अधिक नाही एवढ्या रकमेची कपात करण्याकरिता प्रस्ताव सुचविता येतील.
४. कपात सूचना देताना सदस्यांनी खालील संकेत पाळावेत, अशी त्यांना विनंती आहे-
 - (अ) मागणीत किंवा एखाद्या बाबतीत ठराविक रकमेची कपात करण्याची प्रस्तावाचा हेतू असेल तर, त्याविशिष्ट रकमेची कपात सुचविण्यात यावी अशावेळी कपात सुचविणाऱ्या सदस्याने त्या विशिष्ट रकमेची कपात कशी करता येईल ते दाखवून द्यावे अशी अपेक्षा आहे.
 - (ब) असा कपात प्रस्ताव करण्यामागे जर सर्वसाधारणपणे कारभारावर किंवा संबंधित विभागाच्या सर्वसाधारण धोरणावर चर्चा करण्याचा हेतू असेल तर १०० किंवा १,००० रुपयांची पण त्यातल्या त्यात १०० रुपयांची कपात सुचविणे अधिक योग्य, असा प्रस्ताव सभागृहात मान्य झाल्यास त्याचा अर्थ शासनावर अविश्वास असा केला जाणार नाही, तरीपण संबंधित विभागाच्या धोरणाबाबत विधानसभेने असमाधान व्यक्त केले आहे असा त्याचा अर्थ होईल.

- (क) एक रुपया कपात करण्यासाठी सुचविलेल्या प्रस्ताव, अविश्वासाचा प्रस्ताव म्हणून समजला जातो आणि ह्या अर्थाने प्रस्ताव सुचवावयाचा असल्याशिवाय तसे करण्यात येऊ नये.
५. अशा एखाद्या प्रस्तावाची सूचना देताना संबंधित सदस्याने ह्या प्रस्तावाद्वारे उपस्थित करावयाचा चर्चेचा विषय (स्पष्टपणे व थोडक्यात) नमूद करावा [म.वि.स.नियम २५६(४)]
६. अर्थसंकल्पविषयक निवेदन आणि अर्थसंकल्पीय अंदाज ह्या पुस्तकांचा उल्लेख करतांना "निळे पुस्तक" व "पांढरे पुस्तक" असे शब्दप्रयोग वापरू नयेत. त्याऐवजी अनुक्रमे "अर्थसंकल्पीयविषयक निवेदन" आणि "अर्थसंकल्पीय अंदाज" या शब्दप्रयोगांचा उपयोग करावा.
७. असे प्रस्ताव नवीन वाढीबाबत असतील तरच अर्थसंकल्पविषयक निवेदनाचा उल्लेख करावा. इतर बाबतीत अर्थसंकल्पीय अंदाजातील नोंदीचाच उल्लेख करण्यात यावा.
८. निरनिराळे प्रस्ताव एकत्रित करण्यात येऊ नयेत. उदाहरणार्थ कोणतीही एखादी बाब वगळण्याचे सुचवून त्याद्वारे एकूण मागणीत त्या बाबीइतकी कपात सुचविणे बरोबर होणार नाही. अशा प्रकारचा प्रस्ताव दोन प्रस्तावात विभागला पाहिजे. बाब वगळण्यासाठी एक आणि एकूण मागणीत कपात सुचविण्यासाठी दुसरा तसेच एका प्रस्तावात अनेक बाबी वगळण्यास सुचविणे बरोबर होणार नाही. प्रत्येक बाबीसाठी एक याप्रमाणे सर्व बाबींसाठी वेगवेगळे प्रस्ताव सुचविण्यात यावेत.
९. मागणीत किंवा एखाद्या बाबीत किती कपात करावयाची ते स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावे. केवळ १/३ किंवा २५ टक्के कपात किंवा गेल्या सालच्या अंदाजात जेवढी वाढ केली असेल तितकी रक्कम जमा करणे असे लिहू नये.
१०. म.वि.स. नियम २५६ खालील सर्व प्रस्ताव कपात सूचनांच्या एकत्रित यादीच्या स्तंभात देण्यात येतील. पहिल्या स्तंभात प्रस्तावाचा अनुक्रमांक, दुसऱ्या स्तंभात मागणी व प्रस्तावाशी संबंधित असलेल्या बाबी, तिसऱ्या स्तंभात कपात सूचनेची रक्कम (बाब "गाळा" किंवा अमूक रुपयांची कपात), चौथ्या स्तंभात प्रस्ताव मांडताना उपस्थित करावयाचे विषय आणि पाचव्या स्तंभात सदस्यांची नावे देण्यात येतील.
११. अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्या क्रमाने मुख्य लेखा शीर्ष असतील त्या क्रमानेच मुख्य लेखा शीर्षाखालील प्रस्ताव एकत्रित करण्यात येतील.

१२. प्रत्येक मुख्य लेखा शीर्षाखालील -

(अ) (अर्थसंकल्पविषयक निवेदन-खंड २) नवीन बाबीसंबंधीचे प्रस्ताव प्रथम देण्यात येतील त्यासाठी स्तंभ २ मध्ये मुख्य लेखा शीर्ष, नवीन बाबीचा क्रमांक आणि पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावेत उदाहरणार्थ २२९, जमीन महसूल, बाब क्रमांक एक, पृष्ठ.....

(ब)(एक) त्यानंतर प्रस्ताव, त्याद्वारे उपस्थित करावयाचे विषय, ज्या बाबींशी संबंधित असतील त्या बाबी, अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्या क्रमाने दिलेल्या असतात त्या क्रमानेच देण्यात येतील.

(दोन) एकूण मागणीत कपात सुचवून त्याद्वारे विभागाच्या एकंदरीत धोरणाची चर्चा करण्याचा उद्देश असेल तर असे प्रस्ताव शेवटी देण्यात येतील.

(तीन) अशा प्रस्तावाबाबत स्तंभ २ मध्ये पुढील गोष्टी नमूद करण्यात येतील -
मुख्य लेखा शीर्ष, बाबींचे वर्णन, त्यासाठी केलेली तरतूद आणि अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्या पृष्ठावर ही बाब छापली आहे ते पृष्ठ.

(क) कपात प्रस्तावाच्या संकलीत यादीत कपात प्रस्तावांचा क्रम खालीलप्रमाणे असेल:-

(एक) मागणीतील कोणत्याही बाबीवर सुचविलेले एक रुपयाचे कपात प्रस्ताव.

(दोन) बाबी वगळण्याचे प्रस्ताव.

(तीन) इतर कपात प्रस्ताव, इतर सर्व प्रस्तावात अधिकतर कपात सुचविणारे प्रस्ताव प्रथम नमूद करण्यात येतील.

(चार) लाक्षणिक कपात प्रस्ताव.

महाराष्ट्र विधानसभा नियम २६४ (५) अन्वये विनियोजन विधेयकावर चर्चेसाठी प्राप्त होणाऱ्या

मुद्द्यांसंदर्भात माहिती :-

चर्चेची पुनरावृत्ती होऊ नये म्हणून अध्यक्ष, विनियोजन विधेयकावरील चर्चेत भाग घेण्याची इच्छा असणाऱ्या सदस्यांना जे कोणते विशिष्ट मुद्दे उपस्थित करण्याची त्यांची इच्छा असेल त्या विशिष्ट मुद्द्यांची पूर्वसूचना बैठकीच्या सुरुवातीपूर्वी एक तास अगोदर देण्यास फर्मावू शकतील आणि जे कोणते मुद्दे अध्यक्षांच्या मते, अनुदानाची मागणी करताना चर्चिलेल्या बाबीची पुनरावृत्ती करणारे असतील किंवा पुरेशा सार्वजनिक नसतील मुद्दे उपस्थित करण्यास, अध्यक्ष परवानगी नाकारू शकतील.

महाबळेश्वर व पुणे येथील शासकीय विश्रामगृहांचे आरक्षण

विधानमंडळाच्या विविध समित्यांसाठी तसेच सदस्यांसाठी महाबळेश्वर येथील विश्रामगृहाचे १० कक्ष दरवर्षी हंगामी कालावधीसाठी (१ एप्रिल ते १६ जून आणि १५ ऑक्टोबर ते १५ नोव्हेंबर) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे सुपूर्द करण्यात येतात. येथे एका सदस्यासाठी एका कक्षाचे फक्त चार दिवसांसाठी आरक्षण उपलब्धतेनुसार करण्यात येते. तसेच गणेशोत्सव कालावधीत पुणे येथील शासकीय विश्रामगृहाचे २५ कक्ष या सचिवालयाकडे सोपविण्यात येतात आणि सदस्य व समित्यांसाठी आरक्षण महाबळेश्वर येथील कक्षबंधाच्या आरक्षणानुसारच करण्यात येते. येथे एका सदस्यासाठी एका कक्षाचे फक्त दोन दिवसांसाठी आरक्षण उपलब्धतेनुसार करण्यात येते. विधानमंडळ सचिवालयाकडे सुपूर्द करण्यात आलेले कक्ष विधानमंडळ सदस्य व विधानमंडळ समित्यांवरील सदस्यांसाठी राखीव असल्याने विधानमंडळ समित्यांच्या बैठकी उपरोक्त कालावधीत महाबळेश्वर अथवा पुणे येथे घ्यावयाचे ठरविल्यास समिती सदस्यांव्यतिरिक्त अन्य सदस्यांसाठी आरक्षित केलेल्या कक्षबंधांचे आरक्षण रद्द करण्यात येते.