विधानपरिषद आश्वासन समिती
कार्यपध्दतीचे नियम
(अंतर्गत कामकाज)

समितीची रचना, कामे व कार्यपध्दती

विधानपरिषद आश्वासन समिती ही एक महत्त्वाची समिती आहे. सभागृहात विविध संसदीय आयुधांव्दारे उपस्थित केलेल्या चर्चेला उत्तर देताना मा.मंत्री महोदयांकडून संबंधित बाबींची वेगवेगळी कार्यवाही निदर्शक आश्वासने, अभिवचने दिली जातात. या आश्वासनांना आणि अभिवचनांना एक वेगळेच महत्त्व असते, एक प्रकारचे पावित्र्य व गांभीर्य असते. त्यामुळे आश्वासनांच्या कार्यवाहीची विवरणपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याबाबत शासनाचे विधिमंडळाच्या प्रती असलेले उत्तरदायित्व लक्षात घेता शासनाच्या प्रशासन व्यवस्थेवर सखोल, संपूर्ण, प्रभावी व अर्थपूर्ण नियंत्रण व देखरेख ठेवणे हे समितीचे काम आहे. परिणामत: समितीच्या माध्यमातून सार्वजनिक हिताचे बरेच प्रश्न सोडविले जातात.

विधानपरिषद आश्वासन समिती प्रथम दिनांक ३० नोव्हेंबर, १९५९ रोजी गठीत करण्यात आली. विधानपरिषद नियम २२१ नुसार मा. सभापती, समितीप्रमुखांसह ९ सदस्यांची या समितीवर नामनियुक्ती करतात. प्रत्येक वर्षी होणाऱ्या पहिल्या अधिवेशनात ही समिती गठीत करण्यात येते. नवीन समितीची रचना होईपर्यंत समिती कार्यरत राहते.

समितीची कामे :

१) मा. मंत्रीमहोदयांनी विधानपरिषदेत वेळोवेळी दिलेल्या आश्वासनांची, वचनांची आणि अभिवचनांची छाननी करणे.

२) अशी आश्वासने, वचने आणि अभिवचने कितपत कृतीत किंवा कार्यवाहीत आणली गेली आहेत आणि

३) कृतीत आणि कार्यवाहीत आणली गेली असतील, ती कमीत कमी वेळात कृतीत किंवा कार्यवाहीत आणली गेली आहेत काय याबाबतचा समितीचा अहवाल सभागृहास सादर करणे.

समितीची सर्वसाधारण कार्यपध्दती :

विधानपरिषद नियम १५८ ते १८५ मध्ये समित्यांच्या सर्वसाधारण कार्यपध्दतीसंबंधी माहिती देण्यात आलेली आहे. सदर नियम या समितीस लागू आहेत. साधारणत: आश्वासन कशास म्हणावे या उद्देशाने

सन १९६० मध्ये गठीत करण्यात आलेल्या विधानपरिषद आश्वासन समितीने दिनांक २३ मार्च, १९६० रोजीच्या बैठकीत आश्वासनांची प्रमाण यादी संमत केली आहे. ती खालीलप्रमाणे आहे:-

(१) ह्या बाबींवर विचार करण्यात येत आहे.

(२) मी ह्याबाबत लक्ष घालीन.

(३) चौकशी करण्यात येत आहे.

(४) माननीय सदस्यांना मी कळवीन.

(५) हे मुख्यत: केंद्र सरकारचे काम आहे. परंतु त्याबाबत मी चौकशी करीन.

(६) मी ह्यासंबंधी केंद्र सरकारला लिहीन.

(७) सन्माननीय सदस्यांकडून आलेल्या सर्व सूचनांचा काळजीपूर्वक विचार केला जाईल, असे मी सभागृहाला आश्वासन देतो.

(८) माझ्या दौऱ्यांचे वेळी त्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच मी परिस्थितीचा अभ्यास करीन.

(९) मी या बाबींवर विचार करीन.

(१०)मी ह्यावर विचार करीन.

(११)मी केंद्र सरकारला सूचना करीन.

(१२)आम्ही याबाबत ठराव करु.

(१३) ह्याबाबत काय करता येईल ते मी पाहीन.

(१४) ह्यासंबंधी काही बोलण्यापूर्वी मला या बाबींची चौकशी करावी लागेल.

(१५) ही सूचना विचारात घेण्यात येईल.

(१६) ------------- रोजी भरणाऱ्या ----------- परिषदेच्या वेळी ह्या बाबींचा विचार करण्यात येईल.

(१७) ह्या बाबींचे अजूनही परीक्षण चालू आहे व ह्याबाबत काही करावयास पाहिजे असल्यास ते नक्कीच करण्यात येईल.

(१८) ----------या बाबी संबंधात शासनाशी विचारविनिमय करण्यात येईल.

(१९) माझ्याकडे ह्यासबंधी माहिती नाही, परंतु ह्याबाबत लक्ष घालण्याची माझी तयारी आहे.

(२०)आवश्यक ती माहिती गोळा करण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येत आहेत.

(२१) नियम तयार करतेवेळी या सूचना विचारात घेतल्या जातील.

(२२) माननीय सदस्यांची तशीच इच्छा असेल तर मी पुढील सूचना करीन.

(२३) अंतिम अहवाल तयार करण्यात आल्यावर त्याची एक प्रत सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.

(२४) मी माननीय सदस्यांना ते पुरवीन.

(२५) ते करता येईल असे मला वाटते.

(२६) माननीय सदस्यांचा आरोप खरा असेल तर ह्या बाबीची मी नक्की चौकशी करायला लावीन.

(२७)आम्हाला ते शोधून काढावे लागेल.

(२८) ह्याकडे मला सरकारचे लक्ष वेधावे लागेल आणि मला आशा आहे की, सरकार त्या दिशेने उपाययोजना करील.

(२९) कारवाई करण्याकरिता ही सूचना आहे व त्यावर विचार करण्यात येईल.

(३०) माहिती गोळा करण्यात येत आहे व ती विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.

(३१) मी परिस्थितीचे पुनर्विलोकन करीत आहे.

(३२) ज्याबाबत मंत्र्यांनी काही कारवाई करण्याची जरुरी आहे असे सभापतींनी/उप सभापतींनी अथवा सभापती तालिकेवर असणाऱ्या सदस्यांनी दिलेले निदेश.

(३३)ज्या सर्व मुद्यांबद्दल माहिती मागविण्यात आली आहे व जी देण्याचे कबूल करण्यात आले आहे असे सर्व मुद्दे.

संबंधित विभागांकडून आश्वासनांची तातडीने परिपूर्ती होण्याच्या दृष्टीने विधानपरिषदेच्या दिवसाच्या कार्यवाहीची असुधारित प्रत संसदीय कार्य विभागाला पाठविण्यात येते. संसदीय कार्य विभागाकडून या कार्यवाहीमधील आश्वासनांची निवड केली जाते व निवड केलेली आश्वासने अधोरेखित करुन ती विधानमंडळ सचिवालयाकडे मान्यतेसाठी पाठविली जातात. अधोरेखित केलेली आश्वासने योग्य आहेत काय, याची आश्वासन समिती कक्षात तपासणी केली जाते. या व्यतिरिक्त काही आश्वासने असल्यास ती अधोरेखित करुन अशी सर्व आश्वासने ती ज्या विषयासंदर्भात दिली आहेत तो विषय तसेच कार्यवाहीच्या ज्या पृष्ठावर आश्वासन अधोरेखित केले आहे त्या पृष्ठाचे क्रमांक नमूद करुन संबंधित कक्षाच्या अधिकाऱ्यांनी मान्यता दिल्यानंतर ही आश्वासने संसदीय कार्य विभागास पाठविण्यात येतात व संसदीय कार्य विभागाकडून ज्या विभागाशी संबंधित आश्वासने असतील ती त्या त्या विभागास कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात. सभागृहात दिलेल्या आश्वासनांची परिपूर्ती ९० दिवसांच्या आत करणे आवश्यक असते.

आश्वासन पूर्ततेबाबत केलेल्या कार्यवाहीची माहिती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येते व नंतर ही माहिती समिती विचारात घेते. आश्वासनांच्या परिपूर्ततेबाबत विभागाने केलेल्या कारवाईने समितीचे समाधान न झाल्यास मंत्रालयातील संबंधित विभागीय सचिवांना साक्षीस बोलावून त्या आश्वासनांबाबत खुलासा घेण्यात येतो. काही आश्वासनांच्या संदर्भात विभागाने केलेल्या कार्यवाहीने तसेच या प्रकरणी विभागीय सचिवांची साक्ष घेऊनही समितीचे **समाधान झाले नसल्यास समिती प्रत्यक्ष स्थळाला भेट देऊन स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून यासंबंधी माहिती प्राप्त करुन घेते** व त्यानंतर अंतिम निर्णय घेऊन आपल्या अभिप्राय व शिफारशींसह अहवाल सभागृहाला सादर करते.

मा. मंत्रीमहोदयांनी सभागृहात वेळोवेळी दिलेल्या आश्वासनांची परिपूर्ती संबंधित विभागाकडून ९० दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. ९० दिवसांच्या मुदतीत आश्वासनांची पूर्तता करता येत नसल्यास विभागाला या बाबतीत लागत असलेल्या विलंबाची कारणे नमूद करुन मुदतवाढ मागण्याची विनंती समितीला करता येते. अशी मुदतवाढ **केवळ अपवादात्मक परिस्थितीतच विभागाने करावी, अशी समितीची अपेक्षा असते.**

सभागृहात दिल्या गेलेल्या आश्वासनांना एक वेगळे महत्त्व असते. अशा आश्वासनांच्या **पूर्ततेबाबत कार्यवाही करण्यात दुर्लक्ष व विलंब होणे या बाबी अतिशय गंभीर स्वरुपाच्या समजल्या जातात.**

विधानपरिषद आश्वासन समिती कार्यपध्दतीचे नियम (अंतर्गत कामकाज)

१. महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम २२० ते २२२ हे शासकीय आश्वासन समितीशी संबंधित आहेत. सर्व समित्यांशी संबंधित असलेले सर्वसाधारण नियम १५८ ते १८८ हे देखील या समितीला लागू आहेत.

२. या समितीत जास्तीत जास्त ९ विधानपरिषद सदस्यांचा समावेश असतो आणि ते सभापतींद्वारे नामनिर्देशित करण्यात येतात. प्रत्येक वर्षी विधानपरिषदेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर या समितीची रचना करण्यात येते आणि तिची मुदत एक वर्षापेक्षा अधिक नसते.

३. विधानपरिषदेचे अधिवेशन सुरु होताच सर्व पक्ष आणि / किंवा गट यांच्या प्रतोदांशी संबंधित समन्वय कक्षाकडून पत्रव्यवहार करण्यात येतो आणि ज्या सदस्यांना समितीवर नामनियुक्त करावयाचे आहे त्या सदस्यांच्या नावांची यादी संबंधित समन्वय कक्षाकडे प्राप्त होते. अशा नावांची यादी, समितीवर नामनियुक्त करण्यात यावयाच्या सदस्यांची एकूण संख्या नमूद करुन संबंधित समन्वय कक्षाकडून मा.सभापतींना सादर करण्यात येते. मा.सभापतींनी समितीवर सदस्यांची नामनियुक्ती केल्यावर समितीच्या सर्व सदस्यांना एक परिपत्रक निर्गमित करण्यात येते. परिपत्रकाच्या प्रती पुढील संबंधितांना देखील निर्गमित करण्यात येतात.

(१) महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता (१) महाराष्ट्र, मुंबई.

(२) महालेखापाल, लेखा व अनुज्ञेयता (२) महाराष्ट्र, नागपूर.

(३) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयामधील सर्व अधिकारी व कक्ष.

(४) मंत्रालयीन सर्व विभाग.

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

समितीचे कामकाज

४. १९५९ मध्ये नामनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या विधानपरिषद आश्वासन समितीच्या पहिल्या समितीने तयार केलेल्या आश्वासनांची प्रमाण यादी आणि विभागाला पाठविण्यासाठी ज्या नमुन्यात आश्वासने कोष्टकवार लिहावयाची असतात ते ग्राह्य धरण्यात यावे.

५. संबंधित विभागांकडून आश्वासनांची तातडीने परिपूर्ती व्हावी या दृष्टीने, दिवसाच्या कार्यवृत्ताची असुधारित प्रत प्रतिवेदन शाखेकडून संसदीय कार्य विभागाला पाठविण्यात येते.

संसदीय कार्य विभाग त्या कार्यवृत्तामधून आश्वासनांची निवड करुन ती अधोरेखित करुन आश्वासन समितीकडे मान्यतेसाठी पाठवितात. आश्वासन समितीचे काम करणारा कक्ष अशी अधोरेखित केलेली आश्वासने योग्य आहेत की नाहीत हे तपासून पहाते तसेच त्याव्यतिरिक्त काही आश्वासने असल्यास ती अधोरेखित करुन अशी सर्व आश्वासने ती ज्या बाबी संदर्भात दिली आहेत ती बाब नमूद करुन तसेच कार्यवृत्ताच्या ज्या पृष्ठावर आश्वासन अधोरेखित केले आहे त्या पृष्ठाचे क्रमांक टाकून त्यासाठी असलेल्या विहित नमुन्यात भरुन मान्यतेसाठी कक्षाच्या अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतात. कक्षाच्या अधिकाऱ्यांनी त्यास मान्यता दिल्यानंतर, ही आश्वासने संसदीय कार्य विभागास पाठविण्यात येतात. संसदीय कार्य विभाग त्यास अनुक्रमांक देऊन ती संबंधित विभागाकडे योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठवितो. एखादे विशिष्ट निवेदन, ज्याचा समितीने आश्वासन म्हणून पाठपुरावा करावयाचा असतो असे आश्वासन म्हणून समजावे किंवा समजू नये अशी शंका असल्यास असे प्रकरण आदेशांसाठी सादर करण्यात येते.

६. विधानपरिषद आश्वासन समितीच्या पहिल्या समितीने असे ठरविले होते की, साधारणपणे आश्वासन ज्या तारखेला देण्यात आले असेल त्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत त्यांची परिपूर्ती करण्यात येते, म्हणून कोणत्याही दिवसाच्या कार्यवाहीतील आश्वासने विभागाला पाठविताना आश्वासन दिल्याच्या तारखेपासून ४ महिन्यांच्या आत आश्वासनासंबंधी विहित नमुन्यात आवश्यक त्या माहितीच्या

३० प्रती पाठविण्यास त्यांना सांगण्यात येते. माहिती एकत्रित करणे, तपासणे आणि या सचिवालयास पाठवावयाच्या प्रती काढणे इत्यादींसाठी विभागाला एक महिन्याचा अधिक कालावधी देण्यात येतो.

७. आश्वासने निवडताना खालील मुद्दे लक्षात घेण्यात येतात :-

(१) आश्वासन विनिर्दिष्ट आणि स्पष्ट व शक्यतो स्वयंपूर्ण असले पाहिजे. ह्या प्रयोजनार्थ आवश्यकता भासल्यास आश्वासनासंबंधीच्या कार्यवाहीचा संबंधित भाग थोडक्यात उद्‌धृत करण्यात यावा.

(२) जी निवेदने त्यातील शब्दरचनेमुळे आश्वासने असल्यासारखी वाटतात परंतु ती वस्तुत: धोरणात्मक निवेदने असतात किंवा अधिक विस्तृत आणि फार व्यापक स्वरुपाची असतात किंवा नजिकच्या काळात ज्याची संयुक्तिकपणे पूर्तता होण्याची अपेक्षा करु शकत नाही अशी निवेदने सामान्यपणे आश्वासने समजण्यात येऊ नयेत.

(३) राज्यपालांचे अभिभाषण आणि वित्त मंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण यामध्ये सामान्यत: धोरण आणि कार्यक्रमाबाबतच्या विस्तृत निवेदनांचा समावेश असतो म्हणून आश्वासनांची निवड करताना त्यांची छाननी करण्यात येऊ नये. (हा निर्णय विधानपरिषद आश्वासन समितीने दिनांक १५ जुलै, १९७२ रोजीच्या बैठकीत घेतला होता.)

(४) एका अधिवेशनातील सर्व आश्वासनांना तारीखवार अनुक्रमांक देण्यात यावेत.

(५) आश्वासने निवडण्याच्या कामावर लक्ष ठेवण्यासाठी एक नोंदवही ठेवण्यात यावी.

८. आश्वासनांची तिसरी प्रत विभागवार संकलित करुन स्वतंत्र फोल्डर्समध्ये ठेवण्यात येते. प्रत्येक विभागनिहाय संकलनाच्या सुरुवातीस त्या विभागाला पाठविण्यात आलेल्या आश्वासनांचे अनुक्रमांक दर्शविणारी अनुक्रमणिका तयार करुन ठेवण्यात यावी आणि प्रत्येक आश्वासनाच्या बाबतीत मिळालेल्या माहितीची नोंद या पृष्ठावर त्या आश्वासनाच्या क्रमांकाच्या समोर करण्यात यावी. प्रत्येक आश्वासनासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार, टिप्पणी, आदेश इत्यादी एकत्रित ठेवण्यात येतात.

९. माहिती पाठविण्यासाठी निश्चित करुन दिलेल्या कालावधीच्या अखेरीस किती आश्वासनांसंबंधीची माहिती प्राप्त झालेली आहे, हे तपासून पहावे आणि सद्य:स्थिती दर्शविणारी टिप्पणी सादर करावी आणि त्यामध्ये विनिर्दिष्ट कालावधीपर्यंत मिळालेली माहिती समितीपुढे ठेवावी काय यासंबंधीचे आदेश देण्याची विनंती करण्यात यावी. काही वेळा प्रतीक्षा करणे शक्य असेल किंवा आवश्यक असेल (अधिवेशन चालू असणे किंवा समितीकडे दुसरे काही काम असणे अशा कारणास्तव) तर त्याप्रमाणे आदेश प्राप्त करण्यात येतात.

१०. समितीने आश्वासनांवरील केलेल्या कारवाईसंबंधातील माहिती विचारात घेतल्यानंतर समितीचे अभिप्राय, निर्णय इत्यादींच्या आधारावर प्रारुप अहवाल तयार करण्यात येतो आणि तो समिती प्रमुखांना मान्यतेसाठी कक्ष अधिकाऱ्यांमार्फत सादर करण्यात येतो.

११. प्रारुप अहवालात (एक) समितीची रचना (सदस्यत्वामध्ये काही बदल झाले असल्यास ते दर्शवून), (दोन) समितीचे अभिप्राय अंतर्भूत असलेला अहवाल, संसदीय कार्य विभागाचे आश्वासन पूर्ततेबाबतच्या संबंधातील महत्वाचे शासन आदेश, निर्णय व परिपत्रके तसेच गठीत केलेल्या समितीने समितीच्या कार्यकाळात वगळलेली आश्वासने. (तीन) आश्वासनांचे विवरण, त्यावर केलेली कार्यवाही आणि समितीचे अभिप्राय (विभागाने त्यांच्या माहितीत उद्धृत केलेले संबंधित महत्वाचे व आवश्यक आदेश, शासकीय ठराव इत्यादी सादर करणाऱ्या परिशिष्टांसह), (चार) समितीच्या ज्या बैठकींमध्ये माहिती विचारात घेण्यात आली त्या बैठकींचे कार्यवृत्त यांचा समावेश असावा.

१२. समिती प्रमुखांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रारुप अहवाल समितीपुढे विचारार्थ आणि मान्यतेसाठी ठेवण्यात येतो. नंतर अहवाल छापून तो सभागृहाला सादर करण्यात येतो.

१३. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल :- अधिवेशनातील आश्वासनांचा अहवाल सादर झाल्यानंतर आणि तो विभागांना पाठविल्यानंतर, समितीने केलेल्या शिफारशींवर विभागांनी केलेल्या कारवाईबाबत विभागांकडून मिळावयाची माहिती ठेवण्यासाठी प्रत्येक विभागासाठी नवीन नस्त्या सुरु केल्या पाहिजेत. अशा प्रत्येक नस्तीमध्ये सुरुवातीस ज्या आश्वासनांवरील माहिती यावयाची असेल अशा आश्वासनांचे अनुक्रमांक दर्शविणारे विवरणपत्र ठेवले पाहिजे आणि माहिती मिळाल्यासंबंधीच्या स्थितीबाबत प्रत्येक बाबींच्या समोर आवश्यक तो शेरा मारुन ती नस्ती अद्ययावत ठेवण्यात येते. मूळ आश्वासनांच्या बाबतीत आश्वासनांसंबंधी सर्व कागदपत्रे एका ठिकाणी ठेवण्यात येतात. माहिती पाठविण्यासाठी विनिर्दिष्ट करण्यात आलेला कालावधी (अहवालामध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे) संपल्यानंतर, माहिती मिळाल्यासंबंधीची स्थिती स्पष्ट करणारी एक टिप्पणी प्रस्तुत करण्यात येते आणि माहितीवर विचार करण्यासाठी बैठक बोलाविण्यासंबंधात आदेश घेण्यात येतात. समितीने माहिती विचारात घेतल्यानंतर, अहवाल तयार करण्यात यावा आणि त्याचे मुद्रण करणे, सादर करणे व प्रसृत करणे इत्यादींसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येते.

१४. अहवालाचे मुद्रण आणि अहवाल सादर करणे :- समितीने मसुदा अहवाल मान्य केल्यानंतर त्याचे मुद्रण करुन घेतले पाहिजे. मागणीपत्रकामध्ये अहवालाच्या २०० प्रती पाठविण्यासंबंधीची सूचना मागणीपत्रामध्ये मुद्रणालयास देण्यात यावी. तथापि, अहवाल सभागृहास सादर होईपर्यंत आणि तशा

आशयाची सूचना या सचिवालयाकडून मुद्रणालयाला पाठविली जाईपर्यंत मुद्रणालयाने या अहवालाच्या प्रती विक्रीकरिता ठेवू नये.

समितीची रचना, तिच्या सदस्यत्वामध्ये झालेला कोणताही बदल, संबंधित बैठकींचा कार्यवृत्तांत यासंबंधीची माहिती तयार करुन तो अहवाल मुद्रणासाठी पाठविण्यापूर्वी अहवालामध्ये समाविष्ट करण्यात यावी. मुद्रित विशेषत: तारखांचे बाबतीत बारकाईने तपासण्यात यावे. अहवालाच्या पुरेशा प्रती प्राप्त करुन घ्याव्यात. विधानपरिषद सदस्यांची संख्या, वृत्तपत्र प्रतिनिधी, इतर राज्य विधानमंडळे, वितरण सूचीवरील संस्था, मंडळे इत्यादींची संख्या विचारात घेऊन अहवालाच्या प्रतींची संख्या ठरविण्यात यावी. भविष्यामध्ये संदर्भासाठी आणि वापरासाठी काही जादा प्रतीसुध्दा नेहमी उपलब्ध असाव्यात. सर्वसाधारणत: अहवालाच्या २०० प्रती मुद्रित करण्यात येतात. अहवाल विधानपरिषदेला सादर करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. समिती प्रमुखांशी विचारविनिमय करुन अहवाल सादर करण्याची तारीख निश्चित करण्यात यावी. जेव्हा अहवाल अधिवेशनात सादर होण्याची शक्यता असते तेव्हा ती बाब तात्पुरती कार्यावली आणि अंतिम कार्यावलीत समाविष्ट करण्यासाठी संबंधित कक्षाला कळविण्यात यावे. अहवाल सादर करण्याची तारीख निश्चित करण्यात आल्यावर ही बाब त्या दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात दर्शविण्याकरिता संबंधित कक्षाला (वाक्संहिता नमुन्यासह) पाठविण्यात यावी.

अहवाल सादर झाल्यानंतर त्याच्या प्रती सदस्यांना आणि वृत्तपत्र प्रतिनिधींना वितरित करण्यात याव्यात (या बाबतीत पत्रक भाग दोनद्वारे अधिसूचित करण्यात येते). त्याच्या प्रती उप-परिपत्रासह सर्व विभागांना पाठविण्यात याव्यात आणि त्यामध्ये केलेल्या कार्यवाहीसंबंधीची माहिती (२० प्रती) विहित नमुन्यात विनिर्दिष्ट कालावधीत (नेहमी हा कालावधी विभागाला अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून ३ महिने इतका असतो) पाठविण्याबाबत त्यांना विनंती करण्यात यावी. अहवालांच्या प्रती लोकसभा सचिवालय, इतर राज्य विधानमंडळे, प्रेषक यादीवर असलेल्या संस्था आणि मंडळे यांना पाठविण्यात याव्यात. काही प्रती विधानमंडळ सचिवालयाच्या ग्रंथालयाला त्यांच्या अभिलेख्यासाठी पाठविण्यात याव्यात.

१५. अहवाल सादर करण्यापूर्वी तो छापणे, प्रसिध्द करणे आणि तो प्रसृत करणे :-

विधानपरिषद नियमांतील नियम १८१ अन्वये समितीचा अहवाल सभागृहास सादर करण्यापूर्वीही मुद्रित, प्रसिध्द आणि प्रसृत केला जाऊ शकतो. या बाबतीत "समितीचा अहवाल सभापती यांना सादर करणे" या संबंधातील सभापतींच्या निदेशांचे (सभापतींचे निदेश यांच्या संकलनातील निदेश क्रमांक २, पहिली आवृत्ती १९६७, पृष्ठ क्रमांक १८-१९) पालन करण्यात यावे.

१६.बैठका :- सर्वसाधारणपणे बैठका ह्या मुंबईमध्ये घेतल्या जातात. तथापि, सभापतींच्या पूर्वपरवानगीने बैठका नागपूर, औरंगाबाद, पुणे, अमरावती, नाशिक आणि राज्यातील इतर भागात सुध्दा घेता येऊ शकतात. ज्या बैठकीमध्ये विभागाच्या साक्षीदारांची तपासणी करावयाची असते अशा बैठका सर्वसाधारणपणे मुंबईला घेण्यात येतात. बैठकीच्या प्रस्तावित तारखेस इतर समितींच्या बैठका आहेत किंवा काय हे माहित करुन घेण्यासाठी बैठकीची नोंदवही नेहमी तपासून पहावी आणि तसे असल्यास ती बाब समिती प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येते.

बैठकीचे ठिकाण व दिनांक निश्चित झाल्यानंतर लवकरात लवकर सदर बैठकीची नोंद नोंदवहीमध्ये करण्यात येते. पत्राद्वारे (जलद बटवडा टपाल दाखला घेऊन), ईमेलद्वारे तसेच लघुसंदेशाद्वारे (SMS) समितीच्या सदस्यांना सूचना पाठविण्यात येतात. पत्राच्या प्रती सर्व कक्षांना व सामुग्री प्रमुख, कार्यवाही संपादक, प्रतिवेदक आणि या सचिवालयातील सर्व अधिकाऱ्यांना आणि जेथे बैठक भरवण्यात येणार आहे, तेथील आमदार निवासातील व्यवस्थापक/अधीक्षक यांनासुध्दा पाठविण्यात येतात. मुंबईत ध्वनिक्षेपकांच्या व्यवस्थेविषयीसुध्दा खात्री करुन घेण्यात येते.

जेव्हा मुंबईच्या बाहेर बैठकी भरवावयाच्या असतील, तेव्हा खालील बाबतीत त्वरित कार्यवाही करण्यात यावी :-

(१) बैठकीच्या ठिकाणी निवासाचे आरक्षण.

(२) अधिकारी व कर्मचारीवृन्द यांच्याकरिता (जाण्या-येण्याचे) रेल्वे आरक्षण.

(३) कोणत्या कर्मचारीवर्गाने व अधिकाऱ्याने/अधिकाऱ्यांनी बैठकीस उपस्थित रहावे याबाबत कक्षाच्या अधिका-यांचे व विभाग प्रमुखांचे आदेश प्राप्त करणे (प्रतिवेदकांचा समावेश करण्यासाठी मुख्य प्रतिवेदकाशी सल्लामसलत करावी). तसे आदेश झाल्यास, आस्थापना कक्षास अवगत करण्यात यावे.

(४) प्रवास भत्ता मिळण्याचा हक्क असलेल्या कर्मचारीवर्गाला प्रवास भत्ता अग्रिम काढणे.

(५) कार्यालयीन अभिलेखासाठी येणारा वाहतूक व हमाली खर्च, बैठकीत होणारा चहापान इत्यादी खर्च भागविण्यासाठी "क-लेखा" शाखेकडून पुरेशी रक्कम घेणे. (बैठकींच्या ठिकाणाहून परत आल्यानंतर ताबडतोब कक्षाच्या अधिकाऱ्यांस झालेला खर्चाचा हिशेब सादर करण्यात यावा.)

(६) बैठकीच्या ठिकाणी समिती व कर्मचारीवर्गाच्या वापरासाठी या सचिवालयासाठी वाहन व्यवस्था करणे.

१७. पहिली बैठक :- महाराष्ट्र विधान परिषदेचे मा.सभापती नव्याने घटित केलेल्या समितीच्या पहिल्या बैठकीस संबोधित करतात. समिती प्रमुखांशी (व सभापती यांच्याशी जेव्हा त्यांना समितीस संबोधित करावयाचे असते) विचारविनियम करुन याबाबत आदेश प्राप्त करण्यात येतो आणि बैठकीची तारीख निश्चित करण्यात येते.

पहिल्या बैठकीकरिता खालील माहिती तयार ठेवण्यात यावी व ती योग्य कालावधीत सादर करण्यात यावी :-

(१) मा.सदस्यांना वितरित करण्यासाठी समितीसमोर असलेल्या कामाची स्थिती दर्शविणारी संक्षिप्त टिप्पणी.

(२) कामाच्या प्रत्येक बाबींची तपशीलवार स्थिती दर्शविणारी टिप्पणी. ही टिप्पणी सभापतींच्या माहितीकरिता आणि उपयोगाकरिता असते.

(३) पूर्वीची भाषणे.

(४) यथास्थिती मा.सभापती, मा.समिती प्रमुख यांच्या भाषणाकरिता प्रारुप मुद्दे.

(५) आश्वासने पाठविण्यासाठी संबंधित नियम, निदेश, आश्वासनांची प्रमाण यादी, प्रपत्र यांचा समावेश असलेले पत्रक.

(६) पूर्वीच्या वर्षाच्या समितीच्या शेवटच्या अंतरिम अहवालाच्या प्रती.

वरील बाब क्रमांक १, ५ व ६ येथे दर्शविण्यात आलेल्या माहितीचा संच पहिल्या बैठकीच्या वेळी सदस्यांना वितरीत करण्यात येतो.

१८. इतर बाबी :- (१) पहिल्या बैठकीची कार्यवाही सभापतींना अवलोकनार्थ व मान्यतेसाठी संबंधित अधिकाऱ्यांमार्फत सादर करण्यात येते.

(२) जेव्हा साक्षीदार इत्यादी त्यांना सत्यापनासाठी कार्यवृत्त पाठविणे आवश्यक असते, तेव्हा प्रतिवेदन कक्षाकडून हे काम वेळेवर पार पाडले जात आहे याची कार्यालयाने खात्री करुन घ्यावी.

(३) सभापतींनी मान्य केल्याप्रमाणे वर्षभरातील सर्व बैठकींच्या कार्यवाहींचे संकलन करण्यात येते. अशा संकलनाच्या सुरुवातीस, बैठकीचा अनुक्रमांक,दिनांक,ठिकाण, झालेले कामकाज (थोडक्यात) दाखविणारी अनुक्रमणिका जोडण्यात येते. प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी संकलनाची बांधणी करण्यात येते.

(४) "ह" शाखेला (वेतन व भत्ते कक्ष) त्यांच्या उपयोगासाठी प्रत्येक दिवसाच्या हजेरीपटाची (कक्ष अधिकाऱ्याने सही केलेली) एक प्रत पाठविण्यात येते. वर्षातील सर्व हजेरीपट एकत्र ठेवण्यात येतात. संकलनाच्या सुरुवातीस, बैठकींस सदस्यांची उपस्थिती किंवा अनुपस्थिती दर्शविणारी तारीखवार विवरणपत्र ठेवण्यात येतात. जर एखादा सदस्य समितीच्या लागोपाठच्या दोन किंवा अधिक बैठकींना

समिती प्रमुखांच्या परवानगीशिवाय अनुपस्थित राहिला असेल तर, ही बाब समिती प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी, कारण विधानपरिषद नियमांच्या नियम १६४ अन्वये मा.सभापती अशा सदस्यास समितीतून कार्यमुक्त करु शकतात.