



विधानसभा आश्वासन समिती

विधानसभा आश्वासन समितीच्या
कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

नमुन्यावरील छायाचित्र छापावे

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२
२०१९

विधानसभा आश्वासन समिती

विधानसभा आश्वासन समिती

कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

प्रस्तावना

संसदीय लोकशाही पध्दतीमध्ये विधानमंडळाच्या समित्या या फार मोठ्या मोलाचे काम पार पाडीत असतात. शासकीय आश्वासन समिती ही विधानसभेची एक महत्वाची समिती आहे. सभागृहात विविध संसदीय आयुधांद्वारे उपस्थित केलेल्या चर्चेला उत्तर देताना मा.मंत्रि महोदयांकडून संबंधित बाबींची वेगवेगळी कार्यवाही निदर्शक आश्वासने, अभिवचने दिली जातात. या आश्वासनांना आणि अभिवचनांना एक वेगळेच महत्व असते, एक प्रकारचे पावित्र्य व गांभीर्य असते. त्यामुळे आश्वासनाच्या कार्यवाहीची विवरणपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याबाबत शासनाचे विधीमंडळाच्या प्रती असलेले उत्तरदायित्व लक्षात घेता शासनाच्या प्रशासन व्यवस्थेवर सखोल, संपूर्ण, प्रभावी व अर्थपूर्ण नियंत्रण व देखरेख ठेवणे हे समितीचे काम आहे. परिणामतः समितीच्या माध्यमातून सार्वजनिक हिताचे बरेच प्रश्न सोडविले जातात.

प्रस्तुत पुस्तिकेमध्ये विधानसभा शासकीय आश्वासन समितीची स्थापना, समितीकडे सुपूर्द केलेली कामे, समितीची कार्यपध्दतीशी संबंधित बाबी यांची संक्षिप्त माहिती अंतर्भूत करण्यात आलेली आहे.

विधान भवन :

मुंबई,

डिसेंबर, २०१९

राजेंद्र भागवत

सचिव (का.)

महाराष्ट्र विधानसभा.

अनुक्रमणिका

अनुक्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)
(एक)	विधानसभा आश्वासन समितीची रचना व कार्य
(दोन)	विधानसभा आश्वासन समिती कार्यपध्दतीचे नियम (अंतर्गत कामकाज)
(तीन)	जोडपत्र

समितीची रचना व कार्य

आश्वासन समिती ही सभागृहाची महत्वाची समिती आहे. तत्कालीन विधानसभा अध्यक्षांनी निदेशानुसार नामनियुक्त केलेल्या नियम समितीच्या शिफारशीनुसार लोकसभेच्या धर्तीवर दिनांक २ डिसेंबर, १९५९ रोजी विधानसभा आश्वासन समिती प्रथम गठीत करण्यात आली. सुरुवातीस या समितीचे एकूण १५ सदस्य होते. नियमात सुधारणा करून समितीची सदस्य संख्या १९ इतकी करण्यात आली. विधानसभा नियम २२७ (१) नुसार सध्या या समितीची सदस्य संख्या १९ आहे. प्रत्येक वर्षी होणाऱ्या पहिल्या अधिवेशनात मा.अध्यक्ष, समिती सदस्यांची तसेच समिती प्रमुखांची नामनियुक्ती करतात. समितीची मुदत एक वर्षापेक्षा अधिक नसते.

(ब) समितीकडे सुपूर्द केलेली कामे

- (१) विधानसभेत प्रश्नोत्तराच्या वेळी तसेच प्रस्तावाच्या वेळी मा.मंत्रिमहोदयांनी दिलेल्या आश्वासनांची वचनांची व हमीची छाननी करणे.
- (२) अशी आश्वासने, वचने व हमी शासनाने कितपत कृतीत अथवा कार्यवाहीत आणली आहेत, आणि
- (३) आश्वासने, वचने इत्यादी कमीत कमी कालावधीत कृतीत अथवा कार्यवाहीत आणली गेली आहेत काय याबाबतचा समितीचा अहवाल सभागृहास सादर करणे.

(क) समितीची कार्यपध्दती

विधानसभा नियम १६३ ते १९३ हे समित्यांच्या सर्वसाधारण कार्यपध्दती संबंधात आहेत. सदर नियम विधानसभा आश्वासन समितीस लागू आहेत. सन १९५९ साली नामनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या विधानसभा आश्वासन समितीने दिनांक १८ मार्च, १९६० रोजी झालेल्या दुसऱ्या बैठकीत आश्वासनांची प्रमाण यादी संमत केली 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 मुख्यतः 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 सुचवीन
- (१२) आम्ही याबाबत ठराव करू.
- (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 भरणान्यासभेच्यावेळी ह्या बाबींचा विचार करण्यात येईल.
- (१७) ह्या बाबींचे अजूनही परीक्षण चालू आहे व ह्याबाबत काही करावयास पाहिजे असल्यास ते नक्कीच करण्यात येईल.
- (१८)सरकारकडे ही बाब नेण्यात येईल.
- (१९) मला ह्यासंबंधी माहिती नाही, परंतु ह्याबाबत लक्ष घालण्याची माझी तयारी आहे.
- (२०) आवश्यक ती माहिती गोळा करण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येत आहेत.
- (२१) नियम तयार करतेवेळी ही सूचना ध्यानात ठेवू.
- (२२) माननीय सदस्यांची तशीच इच्छा असेल तर मी फिरून सूचना करीन.
- (२३) अंतिम अहवाल तयार करण्यात आल्यावर त्याची एक प्रत सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.
- (२४) माननीय सदस्यांनी मी ते पुनवीन.
- (२५) ते करता येईल असे मला वाटते.
- (२६) माननीय सदस्यांचा आरोप खरा असेल तर ह्या बाबीची मी नक्की चौकशी करण्यास लावीन.
- (२७) आम्हाला ते शाधून काढावे लागेल.
- (२८) ह्याकडे मलासरकारचे लक्ष वेधावे लागेल आणि मला आशा आहे की, सरकार त्यादिशेने उपाययोजना करीन.
- (२९) कारवाई करण्याकरिता ही सूचना आहे व त्यावर विचार करण्यात येईल.
- (३०) माहिती गोळा करण्यात येत आहे व ती विधानसभेच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.
- (३१) मी परिस्थितीचे पुनर्विलोकन करित आहे.
- (३२) ज्याबाबत मंत्र्यांनी काही कारवाई करण्याची जरूरी आहे असे अध्यक्षानी /उपाध्यक्षांनी अथवा सभाध्यक्ष तालिकेवर असणाऱ्या सदस्यांनी दिलेले निदेश.
- (३३) ज्या सर्व मुद्यांबद्दल माहिती मागण्यात आली आहे व जी देण्याचे कबूल करण्यात आले आहे असे सर्व मुद्दे.

विधानसभा आश्वासन समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

दिनांक २ डिसेंबर, १९५९ रोजी विधानसभा आश्वासन समिती गठित करण्यात आली. महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम, १९० अन्वये अध्यक्षानी अनुमोदन दिल्याप्रमाणे, खालील नियम विधानसभा आश्वासन समितीची रचना, तिची व्याप्ती व कामकाज चालविणे यासंबंधी आहेत :-

१. तपासणीसाठी विषयांची निवड करणे.- (१) समितीला योग्य वाटतील अशा व तिच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाच्या व्याप्तीखाली येतील अशा विषयांची तपासणी करण्यासाठी समिती त्यांची वेळोवेळी निवड करील.

(२) विषयांच्या तपासणीसाठी कामकाजाचा कार्यक्रम समिती वेळोवेळी निश्चित करील.

२. अभ्यासगटांची नियुक्ती.- (१) निरनिराळ्या विषयांचा तपशीलवार अभ्यास व तपासणी करण्यासाठी समिती एक किंवा अधिक अभ्यासगट आणि /किंवा उप समित्या वेळोवेळी नियुक्त करील.

(२) अभ्यासगटांची आणि / किंवा उप समित्यांची कामे, इतर गोष्टींबरोबर, खालीलप्रमाणे राहतील :-

(एक) शासनाच्या विभागाकडून मिळालेल्या, किंवा विभागाने पुरविलेल्या साहित्यांचा सखोल अभ्यास करणे.

(दोन) समिती प्रमुखाने मान्यता दिल्यानंतर शासनाच्या विभागाला द्यावयाची प्रश्नावली तयार करणे.

(तीन) शासनाकडून आलेल्या उत्तरांची तपासणी करणे व ती विचारात घेणे.

(चार) समितीने किंवा समिती प्रमुखाने पाठविलेल्या कोणत्याही प्रकरणाचा अभ्यास करणे व त्यावर अहवाल सादर करणे.

(पाच) अभ्यास दौरे काढणे व त्यावरील अभ्यास टिप्पणी तयार करणे.

(सहा) ज्यांच्या आधारावर अहवालाचे मसुदे तयार करता येतील असे ठळक मुद्दे काढणे.

(सात) अहवालांचे मसुदे संपूर्ण समितीला प्रसृत करण्यापूर्वी त्यावर चर्चा करणे.

३. बैठकीची सूचना.- समितीच्या बैठकीची तारीख व वेळ समिती प्रमुखांनी निश्चित केल्यानंतर त्याबाबतची सूचना समितीच्या सभासदांकडे प्रसृत करण्यात येईल.

४. समितीला सादर करावयाचे साहित्य.- समितीच्या सभासदांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याच्या पंचेचाळीस प्रती १५ दिवसांचे आत सादर करण्याची लेखी विनंती विधानमंडळ सचिवालयकडून शासनाला/विभागाला करण्यात येईल.

५. **सदस्यांना साहित्य प्रस्तुत करणे.**- हे साहित्य विधानमंडळ सचिवालयाकडे आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर ते सदस्यांकडे प्रस्तुत करण्यात येईल.
६. **समितीकडे पाठविलेली कागदपत्रे गोपनीय समजणे.**- समितीकडे पाठविलेले कागदपत्र गोपनीय समजण्यात येतील व त्यातील मजकूर दुसऱ्या कोणासही कळविण्यात येणार नाही किंवा कोणत्याही विषयावरील अहवाल सभागृहाला सादर करण्यापूर्वी अशा माहितीचा उल्लेख समितीच्या बाहेर कोणत्याही वेळी करण्यात येणार नाही. त्यानंतर सभागृहासमोर ठेवलेल्या कागदपत्रात किंवा अभिलेखांत असलेल्या माहितीसंचाचा फक्त उल्लेख करता येईल.
७. **सदस्यांनी विचारावयाचे प्रश्न.** (१) कागदपत्र वाचल्यानंतर सदस्यांना ज्या प्रश्नाविषयी किंवा मुद्दांविषयी अधिक माहिती पाहिजे असेल ते प्रश्न किंवा मुद्दे ते तयार करतील.
- (२) समितीप्रमुखांनी निश्चित करावयाच्या तारखेला हे प्रश्न किंवा मुद्दे सदस्यांकडून विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविण्यात येतील.
८. **शासनासाठी / विभागासाठी प्रश्नावली.** (१) तपासणी अधीन विषयासंबंधीच्या इतर सुसंगत मुद्दांसह प्रश्न व सदस्यांनी सुचविलेले मुद्दे, प्रश्नावलीच्या स्वरूपात एकत्रित करण्यात येतील. आवश्यक तेथे, स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी जोडून ही प्रश्नावली समितीच्या सर्व सदस्यांकडे प्रस्तुत करण्यात येईल.
- (२) अभ्यासगट किंवा उप समिती किंवा समिती या प्रश्नावलींचा आणि सदस्यांकडून आलेल्या सूचनांचा विचार करील. समिती प्रमुखांनी त्यास अनुमोदन दिल्यानंतर ते शासनाकडे/विभागाकडे ठविण्यात येतील. त्यानंतर समिती प्रमुखांनी निर्दिष्ट करावयाच्या तारखेला त्या प्रश्नावलीच्या उत्तरांचे ४५ संच शासन/ विभाग विधानमंडळ सचिवालयाकडे सादर करील.
- (३) समिती प्रमुखांनी अनुमोदित केलेल्या प्रश्नावलीच्या प्रती समितीच्या सदस्यांकडे प्रस्तुत करण्यात येतील.
- (४) शासनाकडून/ विभागाकडून आलेली प्रश्नावलीची उत्तरे, ह्या नियमांतील नियम ५ मध्ये विहित केलेल्या पध्दतीनुसार सदस्यांकडे प्रस्तुत करण्यात येतील.
- (५) एखाद्या मुद्दांवर अधिक स्पष्टीकरण आवश्यक असल्यास किंवा जादा माहिती मिळावी असे वाटल्यास ह्या नियमातील पोट नियम (२) मध्ये विहित केलेल्या पध्दतीनुसार ते मागविता येईल.
९. **तोंडी तपासणीसाठी मुद्दे.** (१) विधानमंडळ सचिवालय साक्षीदारांच्या तोंडी तपासणीबाबतच्या मुद्दांची आणि / किंवा प्रश्नांची एक यादी तयार करील आणि समिती प्रमुखांच्या अनुमोदनासाठी सदस्यांकडून त्या बाबतीत आलेल्या कोणत्याही सूचना त्यात समाविष्ट करील.

(२) मुद्यांच्या किंवा प्रश्नांच्या याद्यांच्या अग्रिम प्रती समितीच्या सदस्यांकडे प्रसृत करण्यात येतील.

१०. तोंडी साक्ष घेण्याची कार्यपध्दती- (१) प्रथम समिती प्रमुख साक्षीदाराला एखादा प्रश्न विचारतील आणि त्यानंतर त्याला प्रश्न विचारण्यासाठी इतर सदस्यांना एकानंतर दुसरा अशा रीतीने बोलावतील. एखाद्या सदस्याची प्रश्न विचारण्याची इच्छा असल्यास, समिती प्रमुखांच्या परवानगीने ते प्रश्न विचारू शकतील. कोणताही मुद्दा ताबडतोब स्पष्ट करून सांगण्यासारखी साक्षीदारांची परिस्थिती नसल्यास, त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, विधानमंडळ सचिवालयाकडे लेखी उत्तर सादर करण्याची परवानगी समिती प्रमुखांकडून त्याला मिळू शकेल.

(२) कार्यवाहीचे संबंधित भाग, दुरुस्तीसाठी सदस्यांकडे आणि समितीसमोर साक्ष देणाऱ्या साक्षीदारांकडे पाठविण्यात येतील व ते मिळाल्यानंतर त्यांना सात दिवसांच्या आत परत करावे लागतील. कार्यवाहीच्या दुरुस्त केलेल्या प्रती सदस्यांकडून परत मिळाल्या नाहीत तर प्रतिवेदकांची प्रत विश्वसनीय म्हणून समजण्यात येईल. साक्षीदारांकडे पाठविण्यात आलेले कार्यवाहीचे भाग मात्र यांच्याकडून न चुकता परत मिळविले पाहिजेत.

११. अधिक माहितीसाठी आवश्यक असलेले मुद्दे- समितीला ज्या मुद्यांबाबत अधिक माहिती आवश्यक असेल ते मुद्दे विधानमंडळ सचिवालय लिहून घेईल आणि समिती प्रमुखांच्या निदेशानुसार याबाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करील.

१२. साक्षीदारांना परत बोलावणे- समितीच्या विचाराधीन असलेल्या कोणत्याही मुद्यांवर अधिक पुरावा सादर करण्याकरिता समिती कोणत्याही साक्षीदारास परत बोलावू शकेल.

१३. अभ्यासगटाकडून टिप्पणी आणि साहित्य याचा समितीला पुरवठा- अभ्यासगट /उप समिती आपल्या दौऱ्यातील टिप्पणी, अभ्यासाचे अहवाल आणि इतर अहवाल किंवा कागदपत्र समितीस उपलब्ध करून देईल.

१४. कागदपत्रे सादर करणे- (१) महाराष्ट्र विधानसभा नियमांत या बाबतीत तरतूद केल्याप्रमाणे समिती एखाद्या विषयाच्या तपासणीसंबंधात आवश्यक असलेल्या व्यक्तींना बोलाविल आणि त्यासंबंधीचे कागदपत्र व अभिलेख मागविल. समितीला आवश्यक असलेले गुप्त कागदपत्र त्यांचा गौप्यस्फोट, राज्याच्या सुरक्षिततेच्या किंवा हिताच्या दृष्टीने हानीकारक असल्याच्या कारणावरून उपलब्ध करणे शक्य नाही अशा आशयाचे प्रमाणपत्र संबंधित मंत्र्यांनी दिले नसल्यास, शासनाला / विभागाला ते गुप्तरीतीने प्रथमतः समिती प्रमुखांना उपलब्ध करून देता येतील.

(२) समितीच्या सदस्यांना कोणताही गुप्त दस्तऐवज उपलब्ध करून देण्यापूर्वी समिती प्रमुख शासनाच्या / विभागाच्या इच्छेचा योग्य तो विचार करतील. शासनविभाग/ आणि समिती प्रमुख यातील कोणताही मतभेद चर्चा करून मिटविण्यात येईल व कोणताही समाधानकारक समेट न झाल्यास ते प्रकरण त्यानंतर अध्यक्षसमोर त्यांच्या निर्णयासाठी ठेवण्यात येईल.

१५. शब्दशः कार्यवृत्त- (१) शब्दशः कार्यवृत्त हे फक्त समितीच्या उपयोगासाठी राहिल आणि केवळ सभागृहासमोर ठेवण्यात आलेले अशा प्रकारचे कागदपत्र जनतेसाठी खुले राहतील.

(२) संबंध पुरावा किंवा त्याचा कोणताही भाग मुद्रित करण्याचे समिती ठरविले तेव्हा तो वेगळ्या खंडाच्या स्वरूपात मुद्रित करण्यात येईल आणि हा विषय विचारात घेणाऱ्या समितीच्या अहवालाचा तो भाग होईल.

१६. बैठकीचे कार्यवृत्त- समिती प्रमुखांच्या अनुमोदनासाठी विधानमंडळ सचिवालय समितीच्या / अभ्यासगटाच्या / उप समितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तांचे मसुदे तयार करील.

१७. कार्यवृत्त प्रसृत करणे- समितीच्या प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्त समितीच्या सदस्यांकडे प्रसृत करण्यात येईल.

१८. कार्यवृत्त सभागृहासमोर ठेवणे- समितीच्या बैठकीचे कार्यवृत्त ज्या अहवालासंबंधीचे ते कार्यवृत्त असेल तो अहवाल सादर केल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

१९. अहवालाचा मसुदा तयार करणे- (१) एखाद्या विषयाची तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित अभ्यासगट / उपसमिती आपले निष्कर्ष व शिफारशी तयार करतील व यासाठी एक बैठक बोलाविण्यात येईल.

(२) अभ्यासगटाच्या / उप समितीच्या निष्कर्षांच्या आणि शिफारशींच्या आधारावर अहवालाचा मसुदा तयार करण्यात येईल आणि अभ्यासगटाच्या / उप समितीच्या सदस्यांनी तो विचारात घ्यावा म्हणून त्यांच्याकडे प्रसृत करण्यात येईल.

(३) वरील पोट-नियम (२) अन्वये तयार करण्यात आलेल्या अहवालाच्या मसुद्याला समिती प्रमुखांनी अनुमोदन दिल्यानंतर तो समितीच्या सदस्यांकडे प्रसृत करण्यात येईल आणि नंतर समितीच्या बैठकीच्या वेळी विचारात घेण्यात येईल. बैठकीला उपस्थित असलेल्या बहुसंख्य सदस्यांच्या निर्णयांचा समितीच्या अहवालात अंतर्भाव राहिल.

(४) समितीच्या अहवालात भिन्न मतपत्रिका राहणार नाही.

२०. अहवालाचे वाटप- सभागृहाला अहवाल सादर केल्यानंतर, त्याच्या प्रती शक्य तितक्या लवकर विधानमंडळाचे सदस्य आणि इतर संबंधित व्यक्ती व अधिकारी, इत्यादिकांना उपलब्ध करून देण्यात येतील.

२१. शासनाने केलेल्या कार्यवाहीच्या विवरणाची छाननी- (१) समितीच्या अहवालात समाविष्ट

असलेल्या शिफारशींवर शासनाने केलेली कार्यवाही दाखविणारे विवरण योग्य त्या अभिप्रायासह उप समिती /अभ्यासगटासमोर तपासणीसाठी ठेवण्यात येईल आणि त्यानंतर अभ्यासगटाच्याउप/ समितीच्या/ समितीच्या शिफारशींसह ते विवरण समिती प्रमुखासमोर ठेवण्यात येईल.

(२) अभ्यासगटाच्या/उप समितीच्या मते समिती प्रमुखांच्या कोणताही मुद्दा किंवा सूचना समितीने विचारात घेणे आवश्यक असेल तर तो मुद्दा किंवा ती सूचना विशेष करून समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(३) अभ्यासगटाच्या /उप समितीने व्यक्त केलेल्या अभिप्रायांच्या आणि समिती प्रमुखांनी काही सूचना केल्या असल्यास त्या सूचनांच्या आधारावर अहवालाचा एक मसुदा तयार करण्यात येईल. त्यानंतर अहवालाचा हा मसुदा अभ्यासगटाक समितीकडून विचारात घेण्यात येईल आणि समिती प्रमुखांनी त्याला अनुमोदन दिल्यानंतर तो समितीकडे स्वीकृतीसाठी पाठविण्यात येईल.

२२. समितीच्या बैठकींना समितीच्या सदस्यांव्यतिरिक्त इतर व्यक्तींची उपस्थिती- समितीचा

सभासद नसलेला विधानसभेचा सदस्य किंवा विधानपरिषदेचा सदस्य, साक्षी घेण्याचे काम चालू असताना समिती प्रमुखांच्या परवानगीने, समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहू शकेल. परंतु समितीचे कामकाज चालू असताना असा सदस्य, कोणत्याही रीतीने समितीच्या कामकाजात भाग घेऊ शकणार नाही.

तथापि, विधानसभा आश्वासन समितीच्या दिनांक २० जून, २०१२ रोजी झालेल्या बैठकीमध्ये नियमात बदल करण्यात आला तो पुढीलप्रमाणे आहे. "विधीमंडळ आणि शासन व्यवस्था यामध्ये समन्वयाचा अभाव असल्यामुळे माहिती घेऊन किंवा चर्चा करून प्रश्न निकाली काढण्याची कार्यवाही होत नाही. याकरिता दोन्ही यंत्रणांशी संपर्क ठेवण्याची जबाबदारी संसदीय कार्य विभागाची आहे. तसेच समितीकडे १९९१ पासून आश्वासने प्रलंबित असून त्यांची पूर्तता होत नाही. त्यामुळे विधानसभा आश्वासन समितीच्या प्रत्येक बैठकीला संसदीय कार्य विभागाच्या उप सचिव दर्जाच्या अधिकाऱ्यांनी उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे असा समितीने निर्णय घेतला आहे."

२३. कार्यपध्दती संबंधीचे मुद्दे नियमात समाविष्ट करणे- या नियमात वेळोवेळी घालण्यात आलेला

कोणताही जादा मजकूर किंवा फेरबदल समितीचे रीतसर अनुमोदन मिळाल्यानंतर या नियमात अंतर्भूत करण्यात येईल.

जोडपत्र

१. सन १९५९ मध्ये नामनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या विधानसभा आश्वासन समितीच्या पहिल्या समितीने तयार केलेल्या आश्वासनांची प्रमाण यादी उध्दृत करण्यात आली आहे.
२. संबंधित विभागांकडून आश्वासनांची तातडीने परिपूर्ती व्हावी या दृष्टीने, दिवसांच्या कार्यवाहीची असुधारित प्रत प्रतिवेदन शाखेकडून संसदीय कार्य विभागाला (पी.ए.डी.) पाठविण्यात येते.
३. संसदीय कार्य विभाग त्या कार्यवृत्तामधून आश्वासनांची निवड करून ती अधोरेखित करून आश्वासन समितीकडे मान्यतेसाठी पाठवितात. आश्वासन समितीने काम करणारा कक्ष अशी अधोरेखित केलेली आश्वासने योग्य आहेत की नाहीत हे तपासून पहाते तसेच त्याव्यतिरिक्त काही आश्वासने असल्यास ती अधोरेखित करून अशी सर्व आश्वासने ती ज्या बाबी संदर्भात दिली आहेत ती बाब नमूद करून तसेच कार्यवृत्ताच्या ज्या पृष्ठावर आश्वासन अधोरेखित केले आहे त्या पृष्ठाचे क्रमांक टाकून त्यासाठी असलेल्या विहित नमुन्यात भरून मान्यतेसाठी शाखा अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतात. शाखा 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 यावे.
४. विधानसभा आश्वासन समितीच्या पहिल्या समितीने असे ठरविले होते की, साधारणपणे आश्वासन ज्या तारखेला देण्यात आले असेल त्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत त्यांची परिपूर्ती करण्यात यावी. म्हणून कोणत्याही दिवसाच्या कार्यवाहीतील आश्वासने विभागाला पाठविताना आश्वासन दिल्याच्या तारखेपासून ४ महिन्यांच्या आत आश्वासनासंबंधी विहित नमुन्यात आवश्यक त्या माहितीच्या ४५ प्रती पाठविण्यात त्यांना सागण्यात यावे. माहिती एकत्रित करणे, तपासणे आणि या सचिवालयास पाठवावयाच्या प्रती काढणे इत्यादींसाठी विभागाला एक महिन्यांच्या अधिक कालावधी देण्यात येतो.
५. आश्वासने निवडताना खालील मुद्दे लक्षात घेण्यात यावेत :-
 - (१) आश्वासन विनिर्दिष्ट आणि स्पष्ट व शक्यतो स्वयंपूर्ण असले पाहिजे. ह्या प्रयोजनार्थ आवश्यकता भासल्यास आश्वासनासंबंधीच्या कार्यवाहीचा संबंधित भाग थोडक्यात उध्दृत करण्यात यावा.

- (२) जी निवेदने त्यातील शब्दरचनेमुळे आश्वासने असल्यासारखी वाटतात परंतु ती वस्तुतः धोरणात्मक निवेदने असतात किंवा अधिक विस्तृत आणि फार व्यापक स्वरूपाची असतात किंवा नजिकच्या काळात ज्याची संयुक्तिकपणे पूर्तता होण्याची अपेक्षा करून शकत नाही अशी निवेदने सामान्यपणे आश्वासने समजण्यात येऊ नयेत.
- (३) राज्यपालांचे अभिभाषण आणि वित्त मंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण यांमध्ये सामान्यतः धोरण आणि कार्यक्रमाबाबतच्या विस्तृत निवेदनांचा समावेश असतो म्हणून आश्वासन समितीने आश्वासनांची निवड करताना त्यांची छाननी करण्यात येऊ नये. (हा निर्णय विधानसभा आश्वासन समितीने तिच्या दिनांक २० जुलै, १९७२ च्या बैठकीत घेतला होता.)
- (४) एका अधिवेशनातील सर्व आश्वासनांना तारीखवार अनुक्रमांक देण्यात यावेत.
- (५) आश्वासने निवडण्याच्या कामावर लक्ष ठेवण्यासाठी एक नोंदवही ठेवण्यात यावी.

६. आश्वासनांची तिसरी प्रत विभागवार संकलित करून स्वतंत्र फोल्डर्समध्ये ठेवण्यात यावी. प्रत्येक विभागनिहाय संकलनाच्या सुरुवातीस त्या विभागाला पाठविण्यात आलेल्या आश्वासनांचे अनुक्रमांक दर्शविणारी अनुक्रमणिका तयार करून 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 यावेत. सर्व विभागांना कळविण्यात आलेले आहे की, माहिती पाठविण्याच्या बाबतीत ह्या सचिवालयकडून कोणतीही स्मरणपत्रे पाठविली जाणार नाहीत. तथापि, आवश्यक असल्यास आणि कामाच्या व्यापातून वेळ मिळाल्यास चार महिन्यांच्या विनिर्दिष्ट कालावधीअखेर विभागाकडे यथास्थिती सर्व प्रलंबित किंवा अधिक माहिती पाठविण्याबाबत एक स्मरणपत्र पाठविता येईल.

७. माहिती पाठविण्यासाठी निश्चित करून दिलेल्या कालावधीच्या अखेरीस किती आश्वासनांसंबंधीची माहिती प्राप्त झालेली आहे, हे तपासून पहावे आणि सद्यःस्थिती 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 यावेत.

८. समितीने आश्वासनांवरील केलेल्या कार्यवाहीसंबंधातील माहिती विचारात घेतल्यानंतर समितीचे अभिप्राय, निर्णय इत्यादींच्या आधारावर प्रारूप अहवाल तयार करण्यात यावा आणि तो समिती प्रमुखांना मान्यतेसाठी कक्ष अधिकाऱ्यांमार्फत सादर करण्यात यावा.

९. प्रारूप अहवालात (एक) समितीची रचना (सदस्यत्वामध्ये काही बदल झाले असल्यास ते दर्शवून), (दोन) समितीचे अभिप्राय अंतर्भूत असलेला अहवाल, (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 बैठकीमध्ये माहिती विचारात घेण्यात आली त्या बैठकीचे कार्यवृत्त यांचा समावेश असावा.
१०. समिती प्रमुखांची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रारूप अहवाल समितीपुढे तिच्या विचारार्थ आणि मान्यतेसाठी ठेवण्यात यावा. नंतर अहवाल छापून तो सभागृहाला सादर करण्यात यावा.