सार्वजनिक उपक्रम समिती

सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
विधान भवन, मुंबई
सप्टेंबर, २०१७

सार्वजनिक उपक्रम समिती

सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

प्रस्तावना

महाराष्ट्र विधानसभा व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील तरतुदींच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र विधानमंडळाची सार्वजनिक उपक्रम समिती दिनांक १६ सप्टेंबर, १९६६ रोजी प्रथम घटित करण्यात आली. महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम २११ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम २०९ अन्वये मा.अध्यक्ष व मा.सभापती यांचेकडून अनुक्रमे विधानसभेचे २० सदस्य व विधानपरिषदेचे ५ सदस्य असे एकूण २५ सदस्य नामनियुक्त केले जातात. समितीच्या अधिकारकक्षेत येणाऱ्या सार्वजनिक उपक्रमांची यादी महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील तृतीय अनुसूचीमध्ये नमूद करण्यात आली आहे. उक्त यादी या पुस्तीकेमध्येही अंतर्भूत करण्यात आली आहे. समितीने करावयाची कामे महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम २१२ मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत. त्यानुसार राज्यातील सार्वजनिक उपक्रमांची प्रतिवृत्ते व लेखे तपासणे आणि त्यांची स्वायत्तता आणि कार्यक्षमता यांच्या संदर्भात त्या उपक्रमाचे व्यवहार सुस्थिर व्यापारी तत्त्वावर आणि दूरदृष्टीच्या वाणिज्यिक प्रथांनुसार करण्यात येत आहेत किंवा कसे याचे परिक्षण करणे ही समितीची कामे आहेत. समितीची रचना, कार्ये इ. संबंधीचे महाराष्ट्र विधानसभा आणि विधानपरिषदेचे संबंधित नियम परिशिष्ट एक व दोनमध्ये संदर्भासाठी समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

२. समितीने आपल्या अंतर्गत कामाचे नियमन करण्यासंबंधीच्या कार्यपध्दतीचे नियम दिनांक २४ ऑक्टोबर, १९६६ रोजी विधान भवन, मुंबई येथे झालेल्या समितीच्या पहिल्या बैठकीत स्विकारले. समितीने स्विकारलेले आणि त्यानंतर महाराष्ट्र विधानसभा नियम १८९ अन्वये, आवश्यक असल्याप्रमाणे, अध्यक्षांनी मान्यता दिलेले नियम या पुस्तिकेमध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

डॉ.अनंत कळसे,
प्रधान सचिव,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

विधान भवन :
मुंबई, सप्टेंबर,२०१७

सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

(दिनांक २४ ऑक्टोबर १९६६ रोजी झालेल्या समितीच्या बैठकीत समितीने संविहित केल्याप्रमाणे आणि महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील नियम १८९ अन्वये अध्यक्षांनी अनुमोदन दिल्याप्रमाणे)

खालील नियम हे नियम २११,२१२,२१३ या नियमांना पूरक असून ते सार्वजनिक उपक्रम समितीची रचना, तिची व्याप्ती, कामकाज व कामकाज चालविणे यासंबंधी आहेत :-

१) तपासणीसाठी विषयांची निवड करणे : (१) समितीला योग्य वाटतील अशा सार्वजनिक उपक्रमांची व विषयांची तपासणी करण्यासाठी समिती विषयांची वेळोवेळी निवड करील. (२) समितीच्या कामाचा कार्यक्रम समिती वेळोवेळी निश्चित करील.,

२) अभ्यास गटांची नियुक्ती : (१) निरनिराळ्या विषयांची तपशीलवार तपासणी करण्यासाठी समिती एक किंवा अधिक अभ्यासगट वेळोवेळी नियुक्त करील. (२) अभ्यासगटांची कामे जोडपत्र एकमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे राहतील.

३) बैठकीची सूचना : समितीच्या/अभ्यासगटाच्या बैठकीची वेळ व तारीख अध्यक्ष वेळोवेळी निश्चित करतील व त्याबाबतची सूचना समितीच्या/अभ्यासगटाच्या सदस्यांना देण्यात येईल.

४) समितीला सादर करावयाचे साहित्य : समितीकडून तपासावयाचे विषय ज्यांच्याकडे आहेत अशा संबंधित विभागाला/उपक्रमाला जोडपत्र दोनमध्ये दिलेल्या प्रश्नावलीत आवश्यक असलेले साहित्य सादर करण्याची लेखी विनंती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून करण्यात येईल. तो विभाग/उपक्रम अशा साहित्यांच्या अनुक्रमे मराठी भाषेतील ५० व इंग्रजी भाषेतील २० प्रतीचा संच सादर करील.

५) सदस्यांना माहिती वितरीत करणे: माहिती / कागदपत्रे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर ते स्पष्टीकरणात्मक संक्षिप्त ज्ञापनासह सदस्यांना वितरीत करण्यात येईल.

६) समितीकडे पाठविलेले कागदपत्र गोपनीय समजणे : समितीकडे संबंधित विभाग/उपक्रमांनी पाठविलेले कागदपत्र गोपनीय स्वरुपाचे समजण्यात येतील व त्यातील मजकूर दुसऱ्या कोणासही कळविण्यात येणार नाही किंवा त्याचा उल्लेख समितीच्या बाहेर कोणत्याही वेळी करण्यात येणार नाही. सभागृहासमोर सादर केलेल्या कागदपत्रात किंवा अभिलेखात असलेल्या माहितीचाच फक्त उल्लेख करता येईल.

७) समितीच्या बैठकीत समितीच्या सदस्यांव्यतिरिक्त इतर व्यक्तींची उपस्थिती : समितीचा सदस्य नसलेला विधानसभेचा सदस्य किंवा विधान परिषदेचा सदस्य, किंवा इतर कोणतीही व्यक्ती साक्ष घेण्याचे काम चालू नसताना समिती प्रमुखांच्या परवानगीने समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहू शकेल, परंतु समितीचे कामकाज चालू असताना तो उपस्थित राहू शकणार नाही. तथापि, असा सदस्य किंवा अशी व्यक्ती कोणत्याही समितीच्या कामकाजात भाग घेऊ शकणार नाही, किंवा समितीच्या सदस्यांकरिता असलेल्या जागेवर देखील तो बसू शकणार नाही.

८) सदस्यांनी विचारावयाचे प्रश्न : (१) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या सार्वजनिक उपक्रम अहवालातील त्या त्या सार्वजनिक उपक्रम/महामंडळाशी तसेच विभागाशी संबंधित परिच्छेदाचे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन महालेखापाल कार्यालयाकडून तपासून (Vetting) झाल्यानंतर ते त्या विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेवून त्याच्या मराठी भाषेतील ५० प्रती व इंग्रजी भाषेतील २० प्रती विभागाकडून प्राप्त झाल्यावर त्या समिती सदस्यांना बैठकीपूर्वी वितरीत करण्यात येतील.

(२) समिती प्रमुखांनी निश्चित केलेल्या तारखेला महामंडळ / सार्वजनिक उपक्रमाशी संबंधित साक्ष आयोजित करण्यात येईल त्यासंदर्भातील भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (सार्वजनिक उपक्रम) यांच्या अहवालातील परिच्छेदावरील लेखापरीक्षणावर आधारित प्रश्नावली समिती सदस्यांना वितरीत करण्यात येईल.

(३) महालेखापरीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रश्नावली व्यतिरिक्त समिती सदस्यांना संबंधित म.वि.स. नियम २१२ नुसार संबंधित उपक्रमांचे अहवाल, लेखे तपासणे, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे उपक्रमासंबंधी काही अहवाल असल्यास ते तपासणे तसेच उपक्रमांची स्वायत्तता आणि कार्यक्षमता यांच्या संदर्भात त्या उपक्रमाचे व्यवहार सुस्थिर, व्यापारी तत्वावर आणि सुजाण वाणिज्यिक प्रथांनुसार करण्यात येत आहेत किंवा कसे यांचे परीक्षण करणे इत्यादीबाबतचे प्रश्न व मुद्दे तयार करता येतील परंतु समिती वाणिज्यिक कामापेक्षा भिन्न असतील अशा शासनाच्या प्रमुख धोरणासंबंधीच्या बाबी, दैनंदिन प्रशासनाच्या बाबी ज्या बाबी विचारात घेण्यासाठी खास यंत्रणा स्थापन करण्यात आली असेल अशा बाबी तसेच अध्यक्ष कार्यपध्दतीच्या नियमात जे बदल किंवा फेरफार करतील त्यासह कोणत्याही बाबीचे परीक्षण किंवा तपासणी करणार नाही.

९) तोंडी तपासणीसाठी मुद्दे : (१) समिती प्रमुखांच्या संमतीने हे सचिवालय साक्षीदारांच्या तोंडी तपासणीबाबतच्या मुद्यांची आणि/किंवा प्रश्नांची एक यादी तयार करुन सदस्यांकडून त्या बाबतीत आलेल्या कोणत्याही सूचना त्यात समाविष्ट करील. (२) मुद्यांच्या आणि/किंवा प्रश्नांच्या आगाऊ प्रती समितीच्या सदस्यांना वितरीत करण्यात येतील.

१०) तोंडी साक्ष घेण्याची कार्यपध्दती : सर्वसाधारणपणे समिती प्रमुख साक्षीदाराला प्रश्न विचारतील. एखाद्या सदस्यांची प्रश्न विचारण्याची इच्छा असल्यास, समिती प्रमुखांच्या परवानगीने ते प्रश्न विचारु शकतील. कोणत्याही प्रश्नास ताबडतोब उत्तर देण्यासारखी साक्षीदाराची परिस्थिती नसल्यास, त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, सचिवालयाकडे लेखी उत्तर सादर करण्याची परवानगी समिती प्रमुखांकडून त्याला मिळू शकेल.

११) साक्षीदारांना परत बोलाविणे : समितीच्या विचाराधीन असलेल्या कोणत्याही मुद्यावर अधिक पुरावा सादर करण्याकरिता समिती कोणत्याही साक्षीदारास परत निमंत्रित करु शकेल.

१२) साक्षीदारांची तपासणी : विचाराधीन असलेल्या उपक्रमांच्या प्रतिनिधींचा तोंडी पुरावा संबंधित विभागांच्या प्रतिनिधींच्या तोंडी पुराव्याहून वेगळा असल्यास समिती तो स्वतंत्र रीतीने आवश्यक तेथे नोंदवून घेईल.

१३) अधिक माहिती आवश्यक असलेले मुद्दे : समितीला/अभ्यासगटाला ज्या मुद्यांबाबत अधिक माहिती पाहिजे आहे ते मुद्दे सचिवालय लिहून घेईल आणि समिती प्रमुखांच्या निदेशानुसार याबाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करील.

१४) समितीच्या अभ्यास गटाकडून टिप्पणी व साहित्य यांचा पुरवठा : अभ्यासगट त्यांना आवश्यक वाटतील त्या दौऱ्यातील टिप्पणी, अभ्यासाचे अहवाल व इतर अहवाल किंवा कागदपत्र समितीला उपलब्ध करुन देतील.

१५) कागदपत्र सादर करणे : (१) महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम १७८ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे उपक्रमांच्या/विभागाच्या तपासणीसाठी आवश्यक असलेल्या व्यक्तींना समिती निमंत्रित करेल आणि त्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र व अभिलेख मागविण्यात येतील. समितीला आवश्यक असलेले गोपनीय कागदपत्र/त्यांचा गौप्य स्फोट राज्याच्या सुरक्षिततेच्या किंवा हिताच्या दृष्टीने हानीकारक असल्याच्या कारणांवरुन उपलब्ध करणे शक्य नाही, अशा आशयाचे प्रमाणपत्र संबंधित मंत्र्यांनी दिले नसल्यास, उपक्रमाला/विभागाला ते गोपनीयरित्या प्रथमत: समिती प्रमुखांना उपलब्ध करुन देता येतील.

(२) समितीच्या सदस्यांना कोणताही गोपनीय दस्तऐवज उपलब्ध करुन देण्यापुर्वी समिती प्रमुख उपक्रमाच्या/विभागांच्या इच्छेचा योग्य ते विचार करतील. उपक्रम/विभाग आणि समिती प्रमुख यातील कोणताही मतभेद चर्चा करुन मिटविण्यात येईल व कोणतीही समाधानकारक व्यवस्था न झाल्यास, ते प्रकरण त्यानंतर अध्यक्षांसमोर त्यांच्या निर्णयासाठी ठेवण्यात येईल.

१६) शब्दश: कार्यवृत्त : शब्दश: कार्यवृत्त हे फक्त समितीच्या उपयोगासाठी राहील, आणि सभागृहासमोर ठेवण्यात आलेली अशा प्रकारची कागदपत्रे सामान्य जनतेसाठी खुली राहतील.

१७) कार्यवृत्तांचे अभिलेख : समितीच्या/अभ्यासगटाच्या प्रत्येक बैठकीच्या कार्यवृत्तांचा अभिलेख सचिव ठेवतील.

१८) कार्यवृत्तांचे निश्चितीकरण : कार्यवृत्तांतील संबंधित भाग समितीसमोर साक्ष देणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडे निश्चितीकरणासाठी पाठविण्यात येईल आणि तो भाग त्यांना मिळाल्यानंतर दहा दिवसांच्या आत ते परत करतील, आणि अशारितीने तो भाग परत करण्यात न आल्यास, प्रतिवेदनाची प्रत ही अंतिम निर्णायक समजण्यात येईल.

१९) बैठकीचे वृत्तांत : समितीच्या/अभ्यासगटाच्या संमतीने सचिवालय बैठकीचे वृत्तांत तयार करील.

२०) अहवालाचा मसुदा सादर करणे : (१) एखाद्या विषयाची तपासणी पूर्ण झाल्यानंतर, समिती आणि संबंधित अभ्यासगट, त्यांची इच्छा असल्यास, त्या तपासणीचे निष्कर्ष व शिफारशी अंतर्भूत असलेला एक अहवाल तयार करतील. अभ्यासगटाचा अहवाल समितीची संमती मिळविण्यासाठी सादर करण्यात येईल. (२) समितीच्या अहवालात भिन्न मतपत्रिका राहणार नाही.

२१) वस्तुस्थिती संबंधीच्या चुकांची अध्यक्षांकडून दुरूस्ती : उपक्रमांकडून/विभागांकडून अभिप्राय आल्यानंतर त्या अहवालात वस्तुस्थिती संबंधी काही चुका असल्यास, समिती प्रमुख त्यात योग्य ती दुरूस्ती करतील किंवा ती समितीसमोर ते प्रकरण विचारार्थ ठेवण्याचा ते निदेश देतील.

२२) अहवाल सादर करणे : सर्वसाधारणपणे समितीप्रमुख हा अहवाल सभागृहासमोर ठेवतील आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत समितीचा इतर कोणताही सदस्य तो ठेवतील.

२३) अहवालाचे वाटप : सभागृहाला अहवाल सादर केल्यानंतर, त्याच्या प्रती शक्य तितक्या लवकर विधानसभेचे सदस्य/विधानपरिषदेचे सदस्य आणि इतर संबंधित व्यक्ती व अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

२४) शासनाने केलेल्या कार्यवाहीच्या विवरणाची छाननी : (१) समितीच्या अहवालात असलेल्या शिफारशींवर शासनाने केलेली कार्यवाही दाखविणारे विवरण योग्य त्या अभिप्रायासह या कामासाठी नियुक्त केलेल्या अभ्यासगटासमोर ठेवण्यात येईल.

(२) अभ्यासगटाने व्यक्त केलेल्या अभिप्रायांच्या / शिफारशींच्या आधारावर, अहवालाचा मसुदा तयार करण्यात येईल. त्यानंतर प्रारुप अहवाल समितीच्या मंजुरीसाठी ठेवण्यात येईल व मंजुरीनंतर अंतिम छपाईसाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविण्यात येईल.

२५) कार्यपध्दती संबंधीचे मुद्दे नियमात समाविष्ट करणे : या नियमात वेळोवेळी समाविष्ट करण्यात आलेला कोणताही जादा मजकूर किंवा फेरबदल योग्य ते अनुमोदन मिळाल्यानंतर या नियमात अंतर्भूत करण्यात येईल.

जोडपत्र एक

(नियम दोन पहा)

सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या निरनिराळ्या अभ्यासगटांची कामे

(अ) नवीन विषयाचा अभ्यास करणारा अभ्यासगट :-

(१) विभागाचे/उपक्रमाने पुरविलेल्या साहित्याचा सखोल अभ्यास करणे.

(२) विभागाला/उपक्रमाला विचारावयाच्या पूरक प्रश्नावल्या तयार करणे.

(३) अभ्यास दौरे काढून त्यावरील टिप्पणी तयार करणे.

(४) अहवालात समाविष्ट करण्याकरिता ठळक मुद्दे काढणे किंवा समितीच्या विचारासाठी अहवालाचे मसुदे सुचविणे.

(ब) यापूर्वीच्या अहवालांवर शासनाने केलेल्या कार्यवाहीचा अभ्यास करणारा अभ्यासगट :-

(१) शासनाकडून आलेल्या उत्तरांची छाननी करणे.

(२) अहवालांचे मसुदे तयार करण्याकरिता मुद्दे काढणे किंवा अहवालांचे मसुदे तयार करणे.

जोडपत्र दोन

(नियम चार पहा)

विभागाने/उपक्रमाने पहिल्यांदा माहिती सादर करताना ज्या मुद्यांखाली माहिती सादर करावयाची ते मुद्दे :-

(१) ऐतिहासिक पार्श्वभूमीसह कंपनीच्या/महामंडळाच्या/मंडळाच्या कायद्याच्या प्रती आणि त्याखाली नियम आणि नियमने तयार करण्यात आली असतील तर त्यांच्या प्रती.

(२) कंपनी/महामंडळ/मंडळ स्थापन करण्यामागील उद्देशाचे शासनाने एखादे पत्रक काढले असेल तर त्यांच्या प्रती, सोबत उद्देश व कारणे संक्षिप्तपणे नमूद असलेली टिप्पणी.

(३) (अ) विविध प्रकल्पासहित/कार्यालयांसहित कंपनीचा/महामंडळाचा/मंडळाचा संघटनात्मक साचा ही माहिती तक्त्याचे स्वरुपात देऊन सोबत स्पष्टीकरणात्मक संक्षिप्त टिपा द्याव्यात.

(ब) कंपनीच्या/महामंडळाच्या/मंडळाच्या कामकाजाचे सुसूत्रीकरण/नियंत्रण करणाऱ्या प्रशासक विभागाचा संघटनात्मक साचा.

(४) कंपनीच्या/महामंडळाच्या/मंडळाच्या सुरवातीपासून त्याच्या कार्यक्रमासंबंधात किंवा योजनेसंबंधात कामकाजाचे (आर्थिक तसेच वस्तुनिष्ठ) वर्षनिहाय सविस्तर अहवाल, कार्यक्रम आणि गाठलेले उद्दिष्ट यात काही फरक असल्यास त्याची कारणे.

(५) विविध प्रकल्पाचे गेल्या तीन वर्षांचे खर्चाचे मूळ अंदाज, पुनरीक्षित अंदाज आणि त्यावर प्रत्यक्ष झालेला खर्च आणि त्यात काही फेरफार असल्यास त्यासंबंधीची संक्षिप्त टिप्पणी.

(६) कंपनीचा/महामंडळाचा/मंडळाचा चालू कार्यक्रम आणि पुढील योजना.

(७) (अ) गेल्या तीन वर्षांचे वार्षिक अहवाल आणि हिशेब, सोबत असल्यास शासनाचे प्रशासन अहवाल व परीक्षणे.

(ब) गत वर्षात महामंडळाच्या अध्यक्षांनी शासनाकडे मासिक/त्रैमासिक अहवाल सादर केला असेल तर त्याच्या प्रती.

(८) कंपनीच्या/महामंडळाच्या/मंडळाच्या कामकाजाबाबत चौकशी किंवा अनुशोधन केले गेले असल्यास त्याच्या अहवालाच्या प्रती.

(९) कंपनीने/महामंडळाने/मंडळाने हाती घेतलेल्या प्रत्येक प्रकल्पासंबंधीची वैशिष्ट्ये दर्शविणाऱ्या टिप्पणीसह प्रकल्प-अहवाल म्हणजे त्याचा अनुमानित खर्च, प्रत्येक प्रकल्पावरील विविध युनिटस्, काम कधी सुरु करणार होते त्या तारखा, वार्षिक विकसित क्षमता (उत्पादनाचे तसेच त्याचे किंमतीचे दृष्टीने) आणि ती पूर्ण क्षमता प्राप्त होण्याचे वर्ष, कामावर घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या (वर्गनिहाय) वगैरेसह प्रत्येक बाबीसंबंधीची सद्य:स्थिती.

(१०) सल्लागारांशी काही करार करण्यात आले असतील तर त्यांच्या प्रती.

(११) शासनाने काही अनुदेश काढले असतील तर त्यांच्या प्रती.

(१२) विभाग/उपक्रम जी काही अधिक माहिती समितीसमोर ठेवू इच्छित असतील ती माहिती.

परिशिष्टे

सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या संबंधातील नियम

परिशिष्ट- १

विधानसभा नियम

२११. सार्वजनिक उपक्रम समितीची रचना - (१) दरवर्षी विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या किंवा यथास्थिती, नव्याने रचना करण्यात आलेल्या विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर, शक्य तितक्या लवकर सार्वजनिक उपक्रम समितीची स्थापना करण्यात येईल. या समितीमध्ये अध्यक्षांनी विधानसभा सदस्यांमधून नामनिर्देशित केलेले वीस सदस्य आणि सभापतींनी विधानपरिषद सदस्यांमधून तशाच प्रकारे नियुक्त केलेले पाच सदस्य यांचा समावेश असेल.

परंतु, कोणत्याही सार्वजनिक उपक्रमामध्ये ज्यांचा आर्थिक हितसंबंध असेल असा कोणताही सदस्य, समितीचा सदस्य म्हणून नामनिर्देशित केला जाण्यास किंवा सदस्य म्हणून चालू राहण्यास पात्र असणार नाही.

(२) समितीचे सदस्य, नवीन समितीची स्थापना करण्यात येईपर्यंत पद धारण करतील.

२१२. सार्वजनिक उपक्रम समितीची कामे.

समितीची कामे खालीलप्रमाणे राहतील :-

(एक) तिसऱ्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट केलेले सार्वजनिक उपक्रम आणि सभागृहांकडून वेळोवेळी ठरविण्यात येतील असे इतर उपक्रम यांचे अहवाल आणि लेखे तपासणे.

(दोन) नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे उक्त उपक्रमासंबंधी काही अहवाल असल्यास ते तपासणे.

(तीन) उक्त उपक्रमांची स्वायतत्ता आणि कार्यक्षमता यांच्या संदर्भात त्या उपक्रमाचे व्यवहार सुस्थिर व्यापारी तत्वावर आणि सुजाण वाणिज्यिक प्रथांनुसार करण्यात येत आहेत किंवा कसे याचे परीक्षण करणे, आणि

(चार) लोकलेखा समितीकडे आणि अंदाज समितीकडे उक्त उपक्रमांच्या बाबतीत विहित केलेली वरील खंड (एक), (दोन) आणि (तीन) खाली न येणारी आणि अध्यक्ष वेळोवेळी ह्या समितीकडे नेमून देतील अशी इतर कामे.

परंतु समिती खालीलपैकी कोणत्याही बाबींचे परीक्षण किंवा तपासणी करणार नाही.

(एक) उक्त उपक्रमांच्या व्यापारी किंवा वाणिज्यिक कामापेक्षा भिन्न असतील अशा शासनाच्या प्रमुख धोरणासंबंधीच्या बाबी.

(दोन) दैनंदिन प्रशासनाच्या बाबी, आणि

(तीन) कोणत्याही परिनियमान्वये ज्या बाबी विचारात घेण्यासाठी खास यंत्रणा स्थापन करण्यात आली असेल अशा बाबी.

२१३. समितीस सर्वसाधारण नियम लागू असणे - इतर बाबतीत या सभागृहाच्या समिती संबंधीच्या कार्यपध्दतीच्या नियमांत अध्यक्ष जे बदल किंवा फेरफार करतील त्यासह ते लागू होतील.

परिशिष्ट- २
विधानपरिषद नियम

२०९. सार्वजनिक उपक्रम समिती - विधानसभेने केलेल्या नियमांन्वये प्रस्थापित केलेल्या सार्वजनिक उपक्रम समितीवर प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी विधानपरिषदेकडून दरवर्षी परिषदेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर शक्य तितक्या लवकर आपल्या सदस्यांमधून सभापती पाचपेक्षा अधिक नाहीत इतके सदस्य नामनिर्देशित करतील :

परंतु, कोणत्याही सार्वजनिक उपक्रमामध्ये ज्याचा आर्थिक हितसंबंध असेल असा कोणताही सदस्य, समितीचा सदस्य म्हणून निवडून येण्यास किंवा सदस्य म्हणून चालू राहण्यास पात्र असणार नाही.

तृतीय अनुसूची
(नियम २१२ पहा)

विधानमंडळाच्या सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कार्यकक्षेतील सार्वजनिक उपक्रमांची यादी :-

गृह विभाग

(१) महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित.

गृह (परिवहन) विभाग

(२) महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ.

गृहनिर्माण विभाग

(३) शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित.

महसूल विभाग

(४) महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ मर्यादित.

वन विभाग

(५) महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ मर्यादित

नगरविकास विभाग

(६) महाराष्ट्र शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ.

(७) महाराष्ट्र नागरी पायाभुत विकास कंपनी मर्यादित.

(८) महाराष्ट्र नागरी पायाभुत निधी विश्वस्त कंपनी मर्यादित.

(९) नागपूर मास ट्रान्सपोर्ट कंपनी मर्यादित

(१०) मुंबई मेट्रो रेल महामंडळ मर्यादित

वैद्यकीय शिक्षण विभाग

(११) हाफकिन अंजिठा औषध निर्माण मर्यादित.

(१२) हाफकिन जीव-औषध निर्माण महामंडळ.

उद्योग विभाग

(१३) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ.

(१४) महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ.

(१५) महाराष्ट्र विक्रीकर रोखे प्राधिकरण मर्यादित.

(१६) कोकण विकास महामंडळ मर्यादित.

(१७) पश्चिम महाराष्ट्र विकास महामंडळ मर्यादित.

(१८) महाराष्ट्र पेट्रोकेमिकल्स महामंडळ मर्यादित.

(१९) कृपानिधी मर्यादित.

उद्योग (खनिकर्म) विभाग

(२०) महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्यादित.
(२१) महा तामिल कोलरिज मर्यादित.
(२२) एमएसएमसी अडकोली नैसर्गिक स्त्रोत मर्यादित.
(२३) एमएसएमसी वरोरा कोलरीज मर्यादित.

ऊर्जा विभाग

(२४) औरंगाबाद ऊर्जा कंपनी मर्यादित.
(२५) एमएसईबी सूत्रधारी कंपनी मर्यादित.
(२६) महाराष्ट्र ऊर्जा विकास कंपनी मर्यादित.
(२७) महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी.
(२८) महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनी.
(२९) महाराष्ट्र राज्य वीज निर्मिती कंपनी.
(३०) महागुज कॉलरीस मर्यादित.
(३१) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग

कृषी विभाग

(३२) महाराष्ट्र कृषी उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित.
(३३) महाराष्ट्र किटकनाशके मर्यादित.
(३४) महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित.

पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग

(३५) पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ मर्यादित.
(३६) महाराष्ट्र मत्स्यव्यवसाय विकास महामंडळ मर्यादित.

सहकार विभाग

(३७) महाराष्ट्र सहकार विकास महामंडळ मर्यादित.

पणन विभाग

(३८) महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ.

वस्त्रोद्योग विभाग

(३९) महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्यादित.
(४०) महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित.

सांस्कृतिक कार्य विभाग

(४१) महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी व सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित.

पर्यटन विभाग

(४२) महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ मर्यादित.

सामाजिक न्याय विभाग

(४३) लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ मर्यादित.

(४४) महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ.

(४५) महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित.

(४६) संत रोहिदास चर्मोद्योग आणि चर्मकार विकास महामंडळ.

वि.जा.भ.ज., इ.मा.व., वि.मा.प्र. विभाग

(४७) महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ मर्यादित.

(४८) शामराव पेजे कोकण इतर मागासवर्ग आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित.

(४९) वसंतराव नाईक विमुक्त जाती आणि भटक्या जमाती विकास महामंडळ मर्यादित.

कौशल्य विकास विभाग

(५०) अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ मर्यादित.

जलसंधारण विभाग

(५१) महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ.

जलसंपदा विभाग

(५२) महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ.

(५३) विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ.

(५४) कोंकण पाटबंधारे विकास महामंडळ.

(५५) तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ.

(५६) गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ.

नियोजन विभाग

(५७) महाराष्ट्र पाटबंधारे वित्तीय कंपनी मर्यादित.

अल्पसख्यांक विभाग

(५८) मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित.

आदिवासी विभाग

(५९) शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित.

सामान्य प्रशासन विभाग

(६०) महाराष्ट्र माजी सैनिक महामंडळ.

सामान्य प्रशासन विभाग (नागरी उड्डाण)

(६१) महाराष्ट्र विमानतळ विकास कंपनी मर्यादित.

(६२) मिहान इंडिया लि.

(६३) नागपूर उड्डाण क्लब.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

(६४) महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ.

महिला व बालविकास विभाग

(६५) महिला आर्थिक विकास महामंडळ.