

रोजगार हमी योजना समिती कार्यपध्दतीचे नियम

(अंतर्गत कामकाज)

(दिनांक ११ ऑक्टोबर, १९९५ रोजी झालेल्या समितीच्या बैठकीत समितीने संविहित केल्याप्रमाणे आणि महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम १८९ अन्वये मा.अध्यक्षांनी अनुमोदन दिल्याप्रमाणे.)

रोजगार हमी योजना समितीच्या अंतर्गत कामकाजासंबंधीचे नियम.

महाराष्ट्र विधानसभा नियमावलीतील नियम २४१ व २४२ मधील तरतूदी रोजगार हमी योजना समितीच्या घटनेसंबंधी व तिच्या कामकाजाच्या व्याप्तीसंबंधी असून त्या तरतूदींना खालील नियम पूरक आहेत.

१. **लघुशीर्षक आणि प्रारंभ :-** (अ) या नियमांना रोजगार हमी योजना समिती अंतर्गत कामकाजासंबंधीचे नियम असे संबोधण्यात यावे. (ब) हे नियम दिनांक ११ ऑक्टोबर, १९९५ पासून अंमलात आल्याचे समजण्यात यावे.
२. **समितीच्या बैठकी :-** समिती प्रमुख ठरवितील त्या दिवशी समितीच्या बैठकी मुंबई व राज्यात जिल्हाच्या व विभागीय मुख्यालयाच्या ठिकाणी होतील. समिती प्रमुखांनी अन्यथा निदेश दिल्याखेरीज रविवारी आणि इतर सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी बैठकी होणार नाहीत. आणखी असे की, समिती प्रमुख सहज उपलब्ध नसल्यास, बैठकीची तारीख व वेळ सचिवांना निश्चित करता येईल.
३. **समितीच्या बैठकीची सूचना :-** समितीच्या बैठकीचे ठिकाण तारीख व वेळ समिती प्रमुखांनी निश्चित केल्यानंतर समितीच्या सभासदांना तशा सूचना देण्यात येईल.
४. **विभागीय व जिल्हा बैठकीसाठी प्रश्नावली तयार करणे :-** रोजगार हमी योजनेची कामे करताना कार्यान्वयीन यंत्रणेच्या अधिकाऱ्यांना व प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना आलेल्या अडचणी, उणिवा विचारात घेऊन रोजगार हमी योजनेच्या कार्यप्रणालीसंबंधात विधानमंडळ सचिवालयाकडून विभागीय व जिल्हा बैठकीसाठी प्रश्नावली तयार केल्या जातील. सदरहू प्रश्नावली प्रत्येक वर्षी नविन समिती गठीत झाल्यानंतर तयार केली

जाईल व समितीच्या मान्यतेनंतर ती सर्व विभागीय आयुक्तांना व जिल्हाधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल.

५. **विभागीय व जिल्हा बैठकीची माहिती सदस्यांना पुरविणे :-** विधानमंडळ सचिवालयाने विभागीय व जिल्हा बैठकीसाठी तयार केलेल्या प्रश्नावलीच्या अनुषंगाने विभागीय आयुक्तांकडून/जिल्हाधिकाऱ्यांकडून आलेली माहिती बैठकीच्या अगोदर किमान दहा दिवस समिती सदस्यांना पाठविण्यात येईल.

६. **रोजगार हमी योजनेअंतर्गत चालू असलेल्या कामांना समितीच्या भेटी :-** जिल्हा बैठकीच्या पहिल्या दिवशी जिल्ह्यातील तालुका स्तरावरील सध्या सुरु असलेल्या कामांना भेटी देण्याच्या दृष्टीने समिती प्रमुखांच्या निदेशानुसार समितीचे तीन गट केले जावेत व प्रत्येक गटामध्ये समितीचे किमान तीन सदस्य असावेत. सदरहू गट त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या तालुक्यातील कामास प्रत्यक्ष भेटी देतील. या भेटीत सदस्य मजूरांबरोबर चर्चा करतील व त्यांना नियमानुसार मजूरी व इतर सोयी सवलती पुरविल्या जातात काय, याची माहिती घेतील तसेच त्यांच्या अडचणी समजावून घेतील व दुसऱ्या दिवशी जिल्हा बैठकीत भेटीच्या वेळी आढळून आलेल्या त्रुटी/उणिवा याबाबत अहवाल सादर करतील.

७. **जिल्हा बैठक :-** जिल्ह्यातील कामांची प्रत्यक्ष पाहणी झाल्यानंतर दुसऱ्या दिवशी जिल्हा बैठकीत कामांच्या गटनिहाय पाहणीचा अहवाल समितीसमोर ठेवला जाईल. त्यावर संबंधित अधिकाऱ्यांशी चर्चा केली जाईल. तसेच जिल्हा बैठकीसाठी प्रश्नावली व्दारे जी माहिती मागविली जाईल त्यावर बैठकीत चर्चा केली जाईल. सदरहू बैठकीस जिल्हाधिकारी व रोजगार हमी योजनेची कामे करणाऱ्या विविध यंत्रणांचे अधिकारी उपस्थित राहतील.

८. **विभागीय बैठक :-** रोजगार हमी योजनेच्या विभागीय पातळीवरील कामाचा आढावा विभागीय बैठकीत घेण्यात येईल. या बैठकीस महसूल आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच कार्यान्वयीन यंत्रणेचे सर्व संबंधित अधिकारी हजर

राहतील. विभागीय बैठकीच्या, प्रश्नावली संदर्भात प्राप्त झालेल्या माहितीच्या संदर्भात समिती महसूल आयुक्त, जिल्हाधिकारी व इतर कार्यान्वयीन यंत्रणांच्या पदाधिकाऱ्यांची साक्ष घेईल.

९. **मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांची साक्ष घेणे :-** समितीच्या विभागीय व जिल्हा बैठकीत झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने सचिव समितीचा प्रारूप अहवाल तयार करतील. तत्पूर्वी आवश्यकता वाटल्यास काही मुद्यांवर अधिक माहिती घेण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयीन सचिवांची साक्ष घेतली जाईल.

१०. **समितीचा अहवाल तयार करणे :-** विभागीय व जिल्हा बैठकीत झालेली चर्चा व आवश्यकतेनुसार विभागीय सचिवांची साक्ष घेतल्यानंतर समिती सचिव अहवालाचा मसुदा तयार करून समिती प्रमुखांना सादर करतील. समिती प्रमुखांनी त्यास मान्यता दिल्यानंतर तो समिती सदस्यांना प्रसृत करण्यात येईल. समिती सदस्यांनी केलेल्या सूचना समितीच्या बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात आल्यानंतर अहवालाचा अंतिम मसुदा तयार केला जाईल. समिती प्रमुख समितीच्या वतीने त्यावर स्वाक्षरी करतील व सदरहू अहवाल सभागृहाला सादर करतील.

११. **समितीकडे प्रसृत केलेली कागदपत्रे गोपनीय समजणे :-** समितीकडे प्रसृत केलेली कागदपत्रे गोपनीय समजण्यात येतील व त्यातील मजकूर दुसऱ्या कोणासही कळविण्यात येणार नाही. किंवा त्याचा उल्लेख समितीच्या बाहेर कोणत्याही वेळी करण्यात येणार नाही. सभागृहासमोर ठेवलेल्या कागदपत्रात किंवा अभिलेखात असलेल्या माहितीचाच फक्त उल्लेख करता येईल.

१२. **कागदपत्रे सादर करणे :-** (१) महाराष्ट्र विधानसभा नियमानुसार समिती एखाद्या विषयाच्या तपासणीबाबत आवश्यक असलेल्या व्यक्तींना बोलविले आणि त्या संबंधीचे कागदपत्र व अभिलेख मागविले. समितीला आवश्यक असलेले गुप्त कागदपत्र त्यांचा गौप्यस्फोट राज्याच्या सुरक्षिततेच्या किंवा हिताच्या दृष्टीने हानीकारक असल्याच्या कारणावरून उपलब्ध करणे शक्य होणार नाही अशा आशयाचे प्रमाणपत्र संबंधित मंत्र्यांनी

दिले नसल्यास, असे कागदपत्र शासन/नियोजन विभाग गुप्त रीतीने प्रथमतः समिती प्रमुखांना उपलब्ध करून देईल.

(२) समितीच्या सदस्यांना कोणताही गुप्त दस्तऐवज उपलब्ध करून देण्यापूर्वी समिती प्रमुख, शासनाच्या/नियोजन विभागाच्या इच्छेचा योग्य तो विचार करतील. शासन/नियोजन विभाग आणि समिती प्रमुख यामधील कोणताही मतभेद चर्चा करून मिटविण्यात येईल व प्रकरणात कोणताही समाधानकारक समेट न झाल्यास ते प्रकरण मा. अध्यक्षसमोर त्यांच्या निर्णयासाठी ठेवण्यात येईल.

१३. **अहवाल सादर करणे :-** सर्वसाधारणपणे समिती प्रमुख सभागृहाला अहवाल सादर करतील आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत समितीचा कोणताही सदस्य सभागृहाला अहवाल सादर करू शकेल.

१४. **अहवालाचे वितरण :-** सभागृहाला अहवाल सादर केल्यानंतर त्याच्या प्रती शक्य तितक्या लवकर विधानसभा/विधानपरिषद सदस्यांना वितरीत केल्या जातील व त्यानंतर अहवालाच्या प्रती प्रशासकीय अधिकारी व कार्यान्वयीन यंत्रणांचे अधिकारी यांना उपलब्ध करून दिल्या जातील.

१५. **भिन्न मतपत्रिका नसणे :-** समितीच्या अहवालात भिन्न मतपत्रिका राहणार नाही.

१६. **अहवालावर केलेल्या कार्यवाहीच्या विवरणाची छाननी :-** समितीने अहवालात केलेल्या शिफारशीनुसार शासनाने केलेली कार्यवाही दर्शविणारे विवरण अभिप्रायासह समिती समोर ठेवण्यात येईल. शासनाच्या अभिप्रायांवर समितीच्या बैठकीत विचार करण्यात येईल. आवश्यकता वाटल्यास काही मुद्यांवर अधिक माहिती घेण्यासाठी विभागीय सचिवांची साक्ष घेतल्यानंतर अनुपालन अहवालाचा मसुदा तयार करण्यात येईल. सदरहू मसुद्यास समितीची मान्यता घेतल्यानंतर अहवाल सभागृहाला सादर करण्यात येईल.

१७. **वार्ताहारासाठी माहिती :-** समितीच्या बैठकी वर्तमानपत्राच्या वार्ताहाराकरिता खुल्या राहणार नाहीत. तथापि, जिल्ह्यातील माहिती व जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी बैठकीस उपस्थित राहू शकतील.

१८. समितीच्या बैठकींना समिती सदस्यांव्यतिरिक्त इतर व्यक्तींची उपस्थिती :- समितीचा सभासद नसलेल्या विधानसभेचा किंवा विधानपरिषदेचा सदस्य किंवा कोणतीही अन्य व्यक्ती, साक्षी घेण्याचे काम चालू असताना उपस्थित राहू शकेल. परंतु, समिती विचारविमर्श करित असताना तो उपस्थित राहू शकणार नाही.
१९. कामकाजासंबंधीच्या मुद्द्यांचा नियमात अंतर्भाव करणे :- या नियमात वेळोवेळी घालण्यात आलेला कोणताही जादा मजकूर किंवा फेरबदल योग्य ते अनुमोदन मिळाल्यानंतर या नियमात अंतर्भूत करण्यात येईल.

२०. साक्षीदारांनी अनुसरावयाची वागणूक व शिष्टाचारविषयक नियम :-

भाग एक

समिती किंवा समितीच्या गटासमोर उपस्थित राहणाऱ्या संबंधित यंत्रणेच्या साक्षीदारांनी खालीलप्रमाणे वागणूक व शिष्टाचारविषयक नियम पाळले पाहिजेत:

- (१) साक्षीदारांनी प्रथम आपला परिचय करून दिला पाहिजे तसेच आपल्या जागेवर बसताना किंवा जागेवरून उठताना समिती प्रमुख व समिती सदस्यांबद्दल योग्य तो आदर दाखविला पाहिजे.
- (२) साक्षीदाराने समिती प्रमुखांच्या समोर जागेवर बसले पाहिजे.
- (३) साक्षीदाराने त्यास समिती प्रमुखांने किंवा समितीच्या सदस्यांने विचारलेल्या विशिष्ट प्रश्नास उत्तर दिले पाहिजे.
- (४) समिती प्रमुख व समितीसमोर मांडावयाचे मुद्दे सभ्य व विनयशील भाषेत स्पष्ट शब्दात मांडण्यात आले पाहिजेत.

भाग दोन

महाराष्ट्र विधानसभा नियमांच्या तरतुदीच्या अधीन राहून खालील कृत्यांमुळे समितीचा विशेष हक्क भंग व अवमान होईल यांची साक्षीदाराने नोंद घ्यावी :-

(अ) विचारण्यात आलेली माहिती उघड करणे, राज्याच्या सुरक्षिततेस किंवा हितसंबंधास अपायकारक ठरेल या कारणाखेरीज इतर कोणत्याही कारणावरून प्रश्नाचे उत्तर देण्यास नकार देणे.

(ब) खोटी साक्ष तयार करणे किंवा जाणूनबुजून खोटी साक्ष देणे किंवा सत्य दडविणे किंवा समितीची दिशाभूल करणे.

(क) क्षुल्लक गोष्टींसाठी समितीचा वेळ घेणे किंवा अपमानकारक उत्तरे देणे.

(इ) चौकशीशी संबंधित असा एखादा महत्वाचा दस्तऐवज नष्ट करणे किंवा त्याची नुकसाणी करणे.

२१. **शब्दशः कार्यवृत्त :-** शब्दशः कार्यवृत्त हे फक्त समितीच्या उपयोगासाठी राहतील.

२२. **कार्यवृत्ताचे अभिलेख :-** समितीच्या/अभ्यास गटाच्या प्रत्येक बैठकीच्या कार्यवृत्ताचा अभिलेख सचिव ठेवतील.

२३. **कार्यवृत्तीचे निश्चितीकरण :-** कार्यवृत्तातील संबंधित भाग समितीसमोर साक्ष देणाऱ्या सदस्यांकडे व अधिकाऱ्यांकडे निश्चित करण्यासाठी पाठविण्यात येईल आणि तो भाग त्यांना मिळाल्यानंतर पाच दिवसांच्या आत किंवा लवकरात लवकर तो परत करतील आणि अशा रीतीने तो भाग परत न आल्यास, प्रतिवेदकाची प्रत अंतिम व निर्णायक समजण्यात येईल.

२४. समितीच्या/अभ्यास गटाच्या संमत्तीने विधानमंडळ सचिवालय बैठकीचे वृत्तांत तयार करील.

परिशिष्ट-१

रोजगार हमी योजना समितीच्या संबंधातील विधानसभा/विधानपरिषद नियम

विधानसभा नियम

२४१. रोजगार हमी योजना समितीची रचना :- (१) प्रत्येक वर्षी, विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या किंवा, यथास्थिती, नवीन रचना करण्यात आलेल्या विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर, शक्य असेल तितक्या लवकर, रोजगार हमी योजना समितीची रचना करण्यात येईल;
- (२) समिती ही पंचवीसपेक्षा अधिक नसतील इतक्या सदस्यांची मिळून होईल, त्यापैकी वीसपेक्षा अधिक नसतील इतके सदस्य, विधानसभेच्या सदस्यांमधून अध्यक्षवाद्वारे नामनिर्देशित करण्यात येतील आणि पाचपेक्षा अधिक नसतील इतके सदस्य विधानपरिषदेच्या सदस्यांमधून, तिच्या सभापतीद्वारे नामनिर्देशित करण्यात येतील;
- (३) समितीचे सदस्य, नवीन समितीची रचना होईपर्यंत पद धारण करतील.
२४२. समितीची कामे :- (१) समितीची कामे पुढीलप्रमाणे असतील :-
- (एक) राज्य शासनाच्या रोजगार हमी योजने अन्वये कामावर असलेल्या लोकांना मिळालेले फायदे व त्याच्यावर झालेला परिणाम यांच्या संदर्भात उक्त योजनेच्या कामकाजाचे विशेषकरून परिक्षण करणे, तत्संबंधात अंदाज घेणे आणि मूल्यमापन करणे, तसेच त्या बाबतीत कोणत्याही त्रुटी व उणिवा असल्यास, त्या शोधून काढणे व त्या दूर करण्यासाठी आणि उक्त योजनेत सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविणे; व
- (दोन) तिचे कामकाज अधिक चांगले चालविण्यास हितावह ठरतील अशा सर्वसाधारण शिफारशी करणे व त्या शिफारशीद्वारे योजनेची उद्दिष्टे अधिकाधिक प्रमाणात साध्य करणे.

विधानपरिषद नियम

२१३. रोजगार हमी योजना समिती : दरवर्षी विधानपरिषदेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर, शक्य तितक्या लवकर सभापती, विधानसभेने केलेल्या नियमान्वये रचना करण्यात आलेल्या रोजगार हमी योजना समितीचे प्रतिनिधित्व करण्यासाठी पाचपेक्षा अधिक नाहीत इतक्या सदस्यांना नामनिर्देशित करतील.

परिशिष्ट दोन
समित्यांविषयक सर्वसाधारण नियम
महाराष्ट्र विधानसभा नियम १६३ ते १९३
विधानसभा नियम
समित्या
सर्वसाधारण

१६३. समितीची नियुक्ती.- (१) समितीच्या सदस्यांची यथास्थिती, सभागृहाकडून एकतर नियमान्वये किंवा प्रस्ताव करुन नियुक्ती करण्यात येईल किंवा अध्यक्षकडून नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यात येईल :

परंतु, विधेयकावरील प्रवर समिती किंवा संयुक्त समिती किंवा नियम किंवा कामकाज सल्लागार समिती किंवा अध्यक्ष वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करतील अशा अन्य समित्या यांच्या बाबतीत, किंवा नियमांद्वारे अन्यथा विनिर्देशपूर्वक तरतूद करण्यात आली असेल त्या व्यतिरिक्त मंत्री हा समितीचा सदस्य असणार नाही आणि एखाद्या सदस्याची समितीवर नियुक्ती झाल्यानंतर त्याची मंत्री म्हणून नियुक्ती झाली तर, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून तो त्या समितीचा सदस्य असणे बंद होईल.

(२) समितीतील प्रासंगिक रिक्त पदे, सभागृहाकडून प्रस्ताव करुन नियुक्तीद्वारे किंवा यथास्थिती, अध्यक्षकडून नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करुन भरण्यात येतील आणि असे रिक्त पद भरण्याकरिता नियुक्त किंवा नामनिर्दिष्ट केलेला कोणताही सदस्य, त्याची ज्याच्या जागी नियुक्ती झालेली असेल त्या सदस्याने सर्वसाधारणपणे ज्या मुदतीसाठी पद धारण केले असेल त्या पदावधीच्या उर्वरित कालावधीसाठी पद धारण करील.

(३) समितीत कोणतीही जागा रिकामी असेल त्या मुदतीत चालू असलेल्या सदस्यांना जणू काही अशी कोणती जागा रिकामी झाली नसल्याप्रमाणे काम करता येईल.

१६४. नामनिर्देशनाद्वारे केलेल्या नेमणुका या सभागृहातील संख्याबलाच्या प्रमाणात असणे,

समित्यांची रचना.- (१) या नियमान्वये, अध्यक्षांना कोणत्याही समितीवर सदस्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करावयाची असेल त्याबाबतीत, ते मान्यताप्राप्त पक्षांचे किंवा गटाचे, तुलनात्मक संख्याबल लक्षात घेतील आणि विधानसभेतील अशा पक्षांच्या किंवा गटांच्या संख्याबलाच्या प्रमाणात आणि सभागृहाच्या नेत्याशी, विरोधी पक्षनेत्याशी आणि अशा प्रत्येक गटाच्या नेत्याशी विचारविनिमय करुन, शक्य असेल त्यानुसार सदस्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करतील :

परंतु, ज्या पोट नियमातील कोणत्याही मजकुराचा, ज्यामुळे अध्यक्ष, अशा कोणत्याही पक्षाचा किंवा गटाचा नसेल अशा कोणत्याही सदस्याची, कोणत्याही समितीवर, नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करण्यास प्रतिबंध होतो असा अर्थ लावण्यात येणार नाही.

(२) कोणत्याही अशा पक्षाच्या किंवा गटाच्यावतीने नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करावयाच्या सदस्यांच्या संख्येसंबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर, अध्यक्षंचा निर्णय अंतिम असेल.

१६५. अध्यक्षानी नामनिर्देशित केलेल्या समितीचा पदावधी.- (१) अध्यक्षानी नामनिर्देशित केलेली समिती, या भागात समाविष्ट केलेल्या नियमांत अन्यथा विनिर्दिष्ट केलेले नसेल तर, त्यांनी विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीसाठी किंवा नवीन समिती नामनिर्देशित करण्यात येईपर्यंत अधिकारावर राहिल.

(२) समितीचा सदस्य नामनिर्देशनाद्वारे पुन्हा नियुक्ती होण्यास पात्र असेल.

१६६. समितीच्या सदस्यत्वाचा राजीनामा.- सदस्यास, स्वतःच्या सहीने अध्यक्षंस लेखी कळवून समितीतील आपल्या पदाचा राजीनामा देता येईल.

१६७. समिती प्रमुख.- (१) अध्यक्ष समितीच्या सदस्यांमधून समिती प्रमुखाची नेमणूक करतील परंतु, उपाध्यक्ष हे समितीचे सदस्य असतील तर, समिती प्रमुख म्हणून त्यांची नियुक्ती करण्यात येईल.

(२) कोणत्याही कारणास्तव समिती प्रमुख काम करण्यास असमर्थ असेल तर, अध्यक्ष त्यांच्या जागी दुसऱ्या समिती प्रमुखाची नियुक्ती करतील.

(३) समिती प्रमुख कोणत्याही बैठकीस गैरहजर राहिले तर, समिती त्या बैठकीसाठी समिती प्रमुख म्हणून काम करण्याकरिता दुसऱ्या सदस्याची निवड करतील.

(४) **समितीचे सचिव.-** सचिव हे, परिषदेच्या शिफारशीवरून नेमण्यात आलेल्या संयुक्त समिती व्यतिरिक्त इतर प्रत्येक समितीचे पदसिद्ध सचिव असतील.

१६८. गणपूर्ती.- (१) शक्यतोवर समितीच्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक चतुर्थांश इतक्या सदस्यांनी समितीच्या बैठकीची गणपूर्ती होईल.

(२) समितीच्या कोणत्याही बैठकीसाठी ठरविलेल्या कोणत्याही वेळी किंवा अशा कोणत्याही बैठकीत कोणत्याही वेळी गणपूर्ती होत नसेल तर, समिती प्रमुख गणपूर्ती होईपर्यंत बैठक स्थगित करतील किंवा ती नंतरच्या कोणत्याही दिवसापर्यंत स्थगित करतील.

(३) समितीच्या बैठकीसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या दोन लागोपाठच्या दिनांकांना पोट नियम (२) अन्वये बैठक स्थगित करण्यात आली असेल तर, समिती प्रमुख ती गोष्ट सभागृहास कळवतील :

परंतु, अध्यक्षकडून समिती नामनिर्देशित करण्यात आली असेल त्या बाबतीत समिती प्रमुख अशा स्थगितीसंबंधी अध्यक्षस कळवतील.

१६९. समितीच्या बैठकींना गैरहजर राहिलेल्या सदस्यांना कार्यमुक्त करणे.- एखादा सदस्य समिती प्रमुखांची परवानगी न घेता समितीच्या लागोपाठच्या दोन किंवा अधिक बैठकींना गैरहजर राहिला तर अशा सदस्याला समितीतून कार्यमुक्त करण्यासाठी सभागृहात प्रस्ताव मांडता येईल :

परंतु, समितीचे सदस्य अध्यक्षकडून नामनिर्दिष्ट करण्यात आले असतील त्या बाबतीत अध्यक्षांना अशा सदस्यास कार्यमुक्त करता येईल.

१७०. समितीतील मतदान.- समितीच्या कोणत्याही बैठकीतील सर्व प्रश्नासंबंधात हजर असलेल्या व मते देणाऱ्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात येईल.

१७१. समिती प्रमुखांचे निर्णायक मत.- कोणत्याही बाबीवर समान मते पडली तर समिती प्रमुखास किंवा समिती प्रमुख म्हणून काम करणाऱ्या व्यक्तीस दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

१७२. उप समित्या नेमण्याचा अधिकार.- (१) समितीला एक किंवा अधिक उप समित्या नेमता येतील. अशा प्रत्येक उप समितीला तिच्याकडे निर्दिष्ट करण्यात येतील अशा कोणत्याही बाबींची तपासणी करण्यासाठी अविभक्त समितीचे अधिकार असतील, आणि अशा उप समित्यांचे अहवाल, त्यांना संपूर्ण समितीच्या बैठकीत मान्यता देण्यात आली असेल तर, संपूर्ण समितीचे अहवाल आहेत असे मानले जाईल.

(२) उप समितीकडे निर्दिष्ट करावयाच्या बाबीसंबंधातील आदेशात चौकशी करावयाचा मुद्दा किंवा मुद्दे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येतील. संपूर्ण समितीकडून उप समितीच्या अहवालाचा विचार करण्यात येईल.

१७३. समितीच्या बैठकी.- समितीच्या बैठकी, समिती प्रमुख निश्चित करतील अशा दिवशी व अशा वेळी भरतील :

परंतु, समिती प्रमुख सहजगत्या उपलब्ध नसतील तर, सचिवांना बैठकीचा दिनांक व वेळ ठरविता येईल :

परंतु, आणखी असे की, विधेयकासंबंधातील प्रवर समितीच्या किंवा संयुक्त समितीच्या बाबतीत समिती प्रमुख सहजगत्या उपलब्ध नसतील तर, सचिवांना विधेयकाशी संबंधित असलेल्या मंत्र्याशी विचारविनिमय करून, बैठकीचा दिनांक व वेळ ठरविता येईल.

१७४. सभागृहाची बैठक चालू असताना समितीची बैठक भरविता येणे.- सभागृहाची बैठक चालू असताना समितीची बैठक भरविता येईल. मात्र सभागृहात मत विभागणीची मागणी

करण्यात आली असेल तर समिती प्रमुख त्यांच्या मते सदस्यांस मत विभागणीत मतदान करता यावे यासाठी आवश्यक असेल इतका वेळ समितीचे कामकाज स्थगित करतील.

१७५. **समितीच्या बैठकी गुप्तपणे घेणे.**- समितीच्या बैठकी गुप्तपणे भरविण्यात येतील.

१७६. **बैठकीच्या जागा.**- समितीच्या बैठकी विधान भवनाच्या प्रसीमेत भरविण्यात येतील आणि बैठकीची जागा बदलून ती विधान भवनाच्या बाहेर ठेवणे आवश्यक असेल तर ती बाब अध्यक्षांकडे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल आणि अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम असेल.

१७७. **समिती चर्चा करीत असेल तेव्हा सर्व परक्या व्यक्तींनी निघून जाणे.**- जेव्हा जेव्हा समिती चर्चा करीत असेल तेव्हा तेव्हा समितीचे सदस्य आणि महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाचे अधिकारी यांच्या व्यतिरिक्त इतर सर्व व्यक्ती तेथून निघून जातील.

१७८. **व्यक्तींना बोलावून घेण्याचा व कागदपत्रे व अभिलेख मागविण्याचा अधिकार.**- समितीला व्यक्तींना बोलावून घेण्याचा व कागदपत्रे आणि अभिलेख मागवून घेण्याचा अधिकार असेल :

परंतु, समितीच्या प्रयोजनार्थ एखाद्या व्यक्तीची साक्ष किंवा दस्तऐवज सादर करणे या गोष्टी संबंधित आहेत किंवा कसे असा कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर तो प्रश्न अध्यक्षांकडे निर्दिष्ट करण्यात येईल व अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम राहिल.

तसेच, दस्तऐवज उघड करण्यामुळे राज्याच्या सुरक्षिततेस किंवा हितसंबंधास बाधा येईल या कारणावरून शासनास असा दस्तऐवज सादर करण्यास नकार देता येईल.

१७९. **साक्षीदारांच्या तपासणीची कार्यपध्दती** - समितीपुढे करण्यात येणारी साक्षीदारांची तपासणी पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

(एक) समिती, तीने साक्षीदारास तपासणीसाठी बोलावण्यापूर्वी कार्यपध्दतीची रीत व साक्षीदारास विचारण्यात येणाऱ्या प्रश्नांचे स्वरूप ठरवील.

(दोन) समिती प्रमुखाला, या नियमाचा खंड (एक) मध्ये, उल्लेख केलेल्या कार्यपध्दतीच्या रीतीस अनुसरून विचाराधीन असलेल्या विषयास किंवा त्याच्या संबंधित असलेल्या कोणत्याही विषयास अनुलक्षून त्यास आवश्यक वाटेल असा प्रश्न किंवा असे प्रश्न साक्षीदाराला विचारता येतील.

(तीन) समिती प्रमुखांना, समितीच्या इतर सदस्यांपैकी एकेकाला इतर कोणतेही प्रश्न विचारण्यास सांगता येईल.

(चार) जे कोणतेही इतर मुद्दे विचारात आले नसतील व जे समितीपुढे मांडणे आवश्यक आहे असे साक्षीदारास वाटत असेल, असे इतर कोणतेही मुद्दे समितीपुढे मांडण्यास साक्षीदारास सांगता येईल.

(पाच) साक्षीदारास साक्षीपुरावा देण्यासाठी बोलावले असेल तेव्हा समितीच्या कामकाजाची शब्दशः नोंद करण्यात येईल.

(सहा) समितीपुढे सादर केलेला साक्षीपुरावा समितीच्या सर्व सदस्यांना उपलब्ध करून देता येईल.

१८०. **समितीच्या निर्णयांचा अभिलेख** - अध्यक्षंच्या निदेशानुसार समितीच्या निर्णयांचा अभिलेख ठेवण्यात येईल व समितीच्या सदस्यांमध्ये तो प्रसृत करण्यात येईल.

१८१. **पुरावा, अहवाल व कामकाज गुप्त स्वरूपाचे आहे असे समजणे -**

(१) समितीला संपूर्ण पुरावा किंवा त्याचा भाग किंवा त्याचा गोषवारा पटलावर ठेवण्यात यावा असा निदेश देता येईल.

(२) समितीच्या तोंडी किंवा लेखी पुराव्याचा, अहवालाचा किंवा कामकाजाचा जो भाग पटलावर ठेवण्यात आला नसेल असा कोणताही भाग कोणत्याही व्यक्तीला अध्यक्षंच्या अधिकारपत्रावाचून तपासणीसाठी खुला असणार नाही.

(३) समितीपुढे ठेवण्यात आलेला पुरावा पटलावर ठेवण्यात येईपर्यंत, समितीचा कोणताही सदस्य किंवा इतर कोणतीही व्यक्ती, तो प्रसिध्द करणार नाही :

परंतु, अध्यक्षंना स्वविवेकानुसार, असा पुरावा, तो औपचारिकपणे पटलावर ठेवण्यात येण्यापूर्वी, सदस्यांस गुप्तपणे उपलब्ध करून देण्यात यावा असा निदेश देता येईल.

१८२. **खास अहवाल** समितीस, तिला योग्य वाटेल तर, तिच्या कामकाजाच्या ओघात उद्भवेत किंवा प्रकाशात येईल अशी जी कोणतीही बाब, अशी बाब, तिच्या विचारार्थ पाठविलेल्या विषयाशी प्रत्यक्षात संबंधित नसली किंवा तिच्या विचारार्थ विषयात येत नसली किंवा त्यास अनुषंगिक नसली तरी, अध्यक्षंच्या किंवा सभागृहाच्या निदर्शनास आणणे तिला आवश्यक वाटेल त्या बाबीविषयी खास अहवाल सादर करता येईल.

१८३. **समितीचे अहवाल** - (१) समितीने अहवाल सादर करण्यासाठी सभागृहाने कोणतीही वेळ निश्चित केली नसेल त्या बाबतीत ज्या दिनांकास तो विषय समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात आला असेल त्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत अहवाल सादर करण्यात येईल :

परंतु, सभागृहास, प्रस्ताव मांडण्यात आल्यानंतर कोणत्याही वेळी, समितीने अहवाल सादर करण्याची मुदत प्रस्तावात निर्दिष्ट केलेल्या दिनांकापर्यंत वाढविण्यात यावी असा निदेश देता येईल.

(२) अहवाल प्राथमिक किंवा अंतिम असतील.

(३) समिती प्रमुख समितीच्या वतीने समितीच्या अहवालावर सही करतील

परंतु, समिती प्रमुख गैरहजर असतील किंवा सहजगत्या उपलब्ध नसतील त्याबाबतीत, समिती, समितीच्या वतीने अहवालावर सही करण्यासाठी दुसऱ्या सदस्याची निवड करील.

१८४. अहवाल सादर करण्यापूर्वी तो शासनाला उपलब्ध होणे - समितीस, तिला योग्य वाटेल तर, तिच्या अहवालाचा कोणताही पूर्ण केलेला भाग सभागृहास सादर करण्यापूर्वी शासनाला उपलब्ध करून देता येईल. असे अहवाल ते सभागृहास सादर करण्यात येईपर्यंत गोपनीय समजण्यात येतील.
१८५. अहवाल सादर करणे - (१) समिती प्रमुख किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत समितीचा कोणताही सदस्य समितीचा अहवाल सभागृहास सादर करील
(२) समिती प्रमुख किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत अहवाल सादर करणारा सदस्य अहवाल सादर करताना, त्यास कोणतेही अभिप्राय व्यक्त करावयाचे असल्यास फक्त वस्तुस्थितीचे संक्षिप्त निवेदन करील, परंतु या टप्प्यावर त्या निवेदनावर कोणतीही चर्चा करण्यात येणार नाही.
१८६. अहवाल सभागृहात सादर करण्यात येण्यापूर्वी तो छापणे, प्रसिध्द करणे किंवा प्रसृत करणे - अध्यक्षाना, त्यांना विनंती करण्यात आल्यावर व सभागृहाचे अधिवेशन चालू नसेल तेव्हा समितीचा अहवाल सभागृहात सादर करण्यात आला नसला तरी, तो छापण्याचा, प्रसिध्द करण्याचा किंवा प्रसृत करण्याचा आदेश देता येईल. त्याबाबतीत सभागृहास त्याच्या पुढच्या अधिवेशनात पहिल्या सोईस्कर वेळी असा अहवाल सादर केला जाईल.
१८७. समितीच्या कामकाजावर अध्यक्षांचे सामान्य नियंत्रण व देखरेख - समिती, अध्यक्षांच्या सर्वसाधारण नियंत्रणाखाली व देखरेखीखाली काम करील. अध्यक्षांना, समितीच्या कार्यक्षम कामकाजासाठी, त्यांना आवश्यक वाटतील असे अनुदेश, वेळोवेळी देता येतील.
१८८. कार्यपध्दतीविषयक सूचना करण्याचा अधिकार - ह्या नियमांस अधीन राहून समितीस, अध्यक्षांच्या विचारार्थ, त्या समितीच्या संबंधातील कार्यपध्दतीविषयक बाबीसंबंधीचे ठराव मंजूर करण्याचा अधिकार असेल. अध्यक्षांना, कार्यपध्दतीत त्यांना योग्य वाटतील असे, फेरफार करता येतील.
१८९. सविस्तर नियम करण्याचा समितीचा अधिकार - समितीस, अध्यक्षांच्या मान्यतेने, या भागात समाविष्ट असलेल्या नियमांतील तरतुदीस पूरक असे कार्यपध्दतीच्या संबंधातील तपशीलवार नियम करता येतील.

१९०. **अध्यक्षांचा निदेश देण्याचा अधिकार -** (१) नियमांस अधीन राहून अध्यक्षांना वेळोवेळी त्यांना समितीच्या कार्यपध्दतीचे व तिच्या कामाच्या व्यवस्थेचे नियमन करण्यासाठी आवश्यक वाटतील असे निदेश, समिती प्रमुखाला देता येतील.

(२) कार्यपध्दतीच्या कोणत्याही मुद्याबाबत किंवा अन्यथा कोणतीही शंका उद्भवली तर, समिती प्रमुखाला, त्याला योग्य वाटल्यास तो मुद्दा निर्णयासाठी अध्यक्षांकडे पाठविता येईल व अध्यक्षांचा निर्णय अंतिम असेल.

(३) समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियमन करण्याचा समिती प्रमुखांचा अधिकार - समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियमन हे नियम, समितीने केलेले अनुपूरक नियम, ठराव आणि अध्यक्षांनी दिलेले किंवा इतर अनुदेश यांस अधीन राहून समिती प्रमुखांकडून करण्यात येईल.

१९१. **सभागृहाची सत्रसमाप्ती झाली तरी समितीपुढील कामकाज व्यपगत होणार नाही -** समितीपुढे प्रलंबित असलेले कोणतेही कामकाज, केवळ सभागृहाची सत्रसमाप्ती झाल्याच्या कारणावरून व्यपगत होणार नाही आणि अशा रीतीने सत्रसमाप्ती झाली असली तरी समिती कामकाज चालू ठेवील.

१९२. **समितीचे पूर्ण न झालेले काम -** जी समिती, तिची मुदत संपण्यापूर्वी किंवा सभागृह विसर्जित होण्यापूर्वी आपले काम पूर्ण करण्यास असमर्थ असेल, त्या समितीला आपले काम पूर्ण करणे शक्य झाले नाही असे सभागृहास कळविता येईल. समितीने तयार केलेला कोणताही प्राथमिक अहवाल, जापन किंवा टिपण किंवा समितीने घेतलेला कोणताही पुरावा नव्या समितीस उपलब्ध करून देण्यात येईल.

१९३. **समित्यांना सर्वसाधारण नियम लागू असणे -** कोणत्याही विशिष्ट समिती संबंधीच्या नियमांत ज्याबाबत खास तरतूद केली असेल अशा बाबींव्यतिरिक्त या भागातील सर्वसाधारण नियम सर्व समित्यांना लागू होतील, आणि समिती संबंधीच्या विशेष नियमांतील कोणतीही तरतूद सर्वसाधारण नियमांशी विसंगत असेल तर आणि तेथवर पूर्वीचे नियम अभिभावी राहतील.

परिशिष्ट ३

उभय सभागृहाची रोजगार हमी योजना समिती स्थापन करण्यासंबंधी

मा. मुख्यमंत्र्याचा प्रस्ताव

(दिनांक १३ ऑगस्ट, १९७५ रोजी विधानसभेत संमत केलेला प्रस्ताव)

श्री.शं.भा.चव्हाण (मुख्य मंत्री) :- अध्यक्ष महोदय, मी आपल्या अनुमतीने खालील प्रस्ताव मांडतो :-

"रोजगार हमी योजना समिती या नावाची दोन्ही सभागृहातील सदस्यांची एक समिती गठीत करून तीत अध्यक्षानी नामनिर्दिष्ट करावयाचे विधानसभेचे ११ आणि सभापतींनी नामनिर्दिष्ट करावयाचे विधानपरिषदेचे ४, असे एकूण १५ सदस्य राहतील. तिचे उद्देश पुढीलप्रमाणे असतील. मा. अध्यक्ष समितीच्या सदस्यांपैकी एका सदस्याला समिती प्रमुख म्हणून नामनियुक्त करतील :-

- (१) राज्य शासनाच्या रोजगार हमी योजनेनुसार रोजगार मिळालेल्या लोकांना मिळालेले फायदे व त्या लोकांवर सदरहू योजनेचा झालेला परिणाम त्यांच्या विशेष संदर्भात सदरहू योजनेचे निर्धारण व मूल्यमापन करणे आणि या योजनेत काही त्रुटी व दोष असल्यास, ते शोधून काढणे व ते दूर करण्यासाठी सदरहू योजनेत सुधारणा करण्याचे उपाय सुचविणे आणि,
- (२) या योजनेतील कामे अधिक चांगल्या रीतीने पार पाडावीत आणि सदरहू योजनेत अभिप्रेत असलेली अत्युत्कृष्ट फलिते मिळावी म्हणून सर्व साधारणपणे शिफारशी करणे.

समितीचे सदस्य समिती गठीत झाल्या तारखेपासून एक वर्षाच्या कालावधी पर्यंत आपली पदे धारण करतील.

इतर सर्व बाबतीत समितीच्या कामकाजाशी संबंधित असे विधानसभेचे कार्यपध्दतीविषयक नियम मा. अध्यक्षांनी त्यात केलेल्या फेरबदलानुसार किंवा सुधारणानुसार लागू होतील.आणि

विधानपरिषदेने देखील या समितीच्या कामकाजात सहभागी व्हावे, अशी शिफारस हे सभागृह विधानपरिषदेला करित आहे. "

**उभय सभागृह रोजगार हमी योजना समिती स्थापन करण्यासंबंधी
विधानकार्य मंत्र्यांचा प्रस्ताव :**

(दिनांक १३ ऑगस्ट, १९७५ रोजी विधानपरिषदेने संमत केलेला प्रस्ताव)

श्री. नरेंद्र महीपती तिडके (विधानकार्य मंत्री):- सभापती महोदय, मी आपल्या अनुमतीने खालील प्रस्ताव मांडतो :-

"रोजगार हमी योजना समिती या नावाची दोन्ही सभागृहातील सदस्यांची एक समिती गठीत करुन तीत अध्यक्षानी नामनिर्दिष्ट करावयाचे विधानसभेचे ११ आणि सभापतींनी नामनिर्दिष्ट करावयाचे विधानपरिषदेचे ४, असे एकूण १५ सदस्य राहतील. तिचे उद्देश पुढीलप्रमाणे असतील. मा. अध्यक्ष समितीच्या सदस्यांपैकी एका सदस्याला समिती प्रमुख म्हणून नामनियुक्त करतील :-

- (१) राज्य शासनाच्या रोजगार हमी योजनेनुसार रोजगार मिळालेल्या लोकांना मिळालेले फायदे व त्या लोकांवर सदरहू योजनेचा झालेला परिणाम त्यांच्या विशेष संदर्भात सदरहू योजनेचे निर्धारण व मूल्यमापन करणे आणि या योजनेत काही त्रुटी व दोष असल्यास, ते शोधून काढणे व ते दूर करण्यासाठी सदरहू योजनेत सुधारणा करण्याचे उपाय सुचविणे आणि,
- (२) या योजनेतील कामे अधिक चांगल्या रीतीने पार पाडावीत आणि सदरहू योजनेत अभिप्रेत असलेली अत्युत्कृष्ट फलिते मिळावी म्हणून सर्व साधारणपणे शिफारशी करणे.

समितीचे सदस्य समिती गठीत झाल्या तारखेपासून एक वर्षाच्या कालावधी पर्यंत आपली पदे धारण करतील.

इतर सर्व बाबतीत समितीच्या कामकाजाशी संबंधित असे विधानसभेचे कार्यपध्दतीविषयक नियम मा. अध्यक्षांनी त्यात केलेल्या फेरबदलानुसार किंवा सुधारणेनुसार लागू होतील.आणि

ज्याअर्थी विधानसभेने दिनांक १३ ऑगस्ट, १९७५ रोजी ठराव पारित करुन ह्या सभागृहाने सदरहू समितीच्या कामाकाजात सहभागी व्हावे अशी शिफारस केली आहे;

त्याअर्थी हे सभागृह त्या समितीच्या कामकाजात सहभागी होण्यासाठी याद्वारे आता ठराव करीत आहे.