

उपविधान समिती

(१) उपविधान समितीची रचना, कार्यपध्दती व कामे.

संविधानाद्वारे प्रदान केलेल्या किंवा संसदेने किंवा राज्य विधानमंडळाने सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर करून राज्य शासनाने केलेले आणि सभागृहासमोर मांडलेले नियम, विनियम, उप-विधी इत्यादी तत्संबंधित अधिनियमांच्या तरतुदीशी अथवा सामान्य उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत किंवा नाहीत यांची छाननी करणे व विधानसभेला व विधानपरिषदेला अहवाल सादर करणे हे या समितीचे मुख्य कर्तव्य आहे.

उपविधान समितीची रचना, कार्यपध्दती व कामे :-

उपविधान समिती लोकसभेमध्ये १ डिसेंबर, १९५३ पासून कार्यरत आहे. ही समिती महाराष्ट्र विधानमंडळामध्ये दिनांक १७ एप्रिल, १९५८ रोजी अस्तित्वात आली. ही समिती १९ सदस्यांची संयुक्त समिती असून त्यापैकी विधानसभेचे १४ सदस्य मा.अध्यक्ष नामनियुक्त करतात. व ५ सदस्य मा.सभापती नामनियुक्त करतात. या समितीचे समितीप्रमुख मा.अध्यक्ष नियुक्त करतात. तसेच या समितीचा कालावधी एक वर्षाचा असतो.

उपविधान समितीचे मुख्य कार्य संविधानाने किंवा लोकसभेने किंवा राज्य विधानमंडळाने दिलेले अधिकार वापर करून तयार केलेले नियम, विनियम, पोट-नियम वगैरेंचा समावेश असलेली प्रत्येक अधिसूचना, राजपत्रात प्रसिध्द झाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत समितीकडे परीक्षणासाठी पाठविली आहे किंवा नाही याचा पाठपुरावा करते. या अधिसूचना, नियम, उप नियम, विनियम शासनाकडून वेळेवर काढण्यात आल्या किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.

समितीच्या मते आवश्यक वाटल्यास समिती विभागीय सचिवांची साक्ष घेते.

शासनाकडून प्रारूप व अंतिम अशा दोन्ही प्रकारच्या अधिसूचना काढण्यात येतात व या दोन्ही अधिसूचना समितीकडून तपासल्या जातात.

एखाद्या प्रारूप नियमात सुधारणा सुचवावयाची असल्यास ती सुधारणा समिती सुचवू शकते. समितीने सुचविलेली सुधारणा विभागाने मान्य केल्यास अंतिम अधिसूचनेत समितीने केलेल्या सुधारणेचा समावेश करून ती अधिसूचना परत समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात येते.

उपविधान समितीची स्थापना (म.वि.स. नियम २१९)

- (१) दरवर्षी विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या किंवा, यथास्थिती, नव्याने रचना करण्यात आलेल्या विधानसभेच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या प्रारंभानंतर, शक्य तितक्या लवकर, उप विधान समिती स्थापन करण्यात येईल.
- (२) समितीत जास्तीतजास्त एकोणीस सदस्यांचा समावेश असेल. अध्यक्ष त्यापैकी विधानसभेच्या सदस्यांमधून जास्तीत जास्त चौदा सदस्य नामनिर्देशित करतील आणि विधानपरिषदेचे सभापती विधानपरिषदेच्या सदस्यांमधून जास्तीत जास्त पाच सदस्य नामनिर्देशित करतील.
- (३) समितीचे सदस्य, नवीन समितीची स्थापना करण्यात येईपर्यन्त, पद धारण करतील.

नियम, विनियम, उप विधी इत्यादी समितीपुढे मांडणे (म.वि.स. नियम २२०)

संविधानाद्वारे प्रदान केलेल्या किंवा संसदेने किंवा राज्य विधानमंडळाने सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर करून राज्य शासनाने किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या कोणत्याही प्राधिकरणाने केलेले आणि सभागृहापुढे मांडणे आवश्यक असलेले नियम, विनियम, उप विधी, इत्यादी ते करण्यात आल्यावर शक्य तितक्या लवकर, समितीपुढे मांडण्यात येतील.

समितीची कामे (म.वि.स. नियम २२१)

- (१) नियम २२० मध्ये निर्देश केलेले नियम, विनियम, उप विधी करण्याच्या अधिकारांचा योग्य रीतीने वापर करण्यात आला आहे किंवा नाही याची छाननी करणे व विधानसभेला अहवाल सादर करणे हे समितीचे कर्तव्य असेल.
- (२) विशेषकरून आणि पूर्ववर्ती अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाधा येऊ न देता समिती पुढील गोष्टी विचारात घेईल.

(एक) उक्त नियम, विनियम, उप विधी वगैरे संविधानाच्या किंवा ज्या अधिनियमानुसार ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाच्या सामान्य उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत किंवा नाहीत :

(दोन) समितीच्या मते, संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात अधिक योग्य रीतीने विचारात घेण्यात यावी अशा कोणत्याही बाबींचा समावेश त्यात आहे किंवा नाही,

(तीन) संविधानाद्वारे किंवा अधिनियमाद्वारे ज्या कोणत्याही तरतुदीच्या संबंधात भूतलक्षी प्रभावाने अंमलात आणण्यासारखे कोणतेही अधिकार स्पष्टपणे देण्यात आले नसतील अशा कोणत्याही तरतुदीच्या बाबतीत त्यामध्ये भूतलक्षी प्रभाव देण्यात आला आहे किंवा नाही,

(चार) संविधानानुसार किंवा ज्यास अनुसरून ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा कोणताही अकल्पित किंवा अनपेक्षित वापर केल्याचे त्यावरून दिसून येते किंवा नाही,

(पाच) ते प्रसिध्द करण्यात किंवा विधानमंडळापुढे मांडण्यात असमर्थनीय विलंब लागला असल्याचे दिसून येते किंवा नाही,

(सहा) कोणत्याही कारणासाठी त्यांच्या स्वरूपाबद्दल किंवा आशयाबद्दल कोणतेही विषदीकरण आवश्यक आहे किंवा काय,

विभागाच्या सचिवांनी बैठकींना हजर राहणे (म.वि.स. नियम २२२)

संबंधित विभागाचा सचिव समितीच्या चर्चेत तिला मदत करण्यासाठी तिच्या बैठकींना हजर राहिल आणि समितीला इष्ट वाटेल अशी माहिती पुरवील.

(२) उपविधान समितीचे अंतर्गत नियम.

उपविधान समिती

उपविधान समितीच्या अंतर्गत कामकाजाचे नियंत्रण करण्यासाठी महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील नियम १८४ खाली तयार केलेले कार्यपध्दतीविषयक नियम. (समितीने ६ फेब्रुवारी १९६४ रोजी स्वीकृत केल्यानंतर अध्यक्षांनी संमत केलेले)

१.संविधानाचे किंवा लोकसभेने किंवा राज्यविधान मंडळाने दिलेले अधिकार चालवून तयार केलेले नियम, विनियम,पोट-नियम वगैरेचा समावेश असलेली प्रत्येक अधिसूचना. ती राजपत्रात प्रसिध्द झाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवणे आवश्यक आहे. प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने अशा प्रत्येक अधिसूचनेच्या ७५ प्रती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडे पाठविल्या पाहिजेत. प्रत्येक विभागाने अधिसूचनेबरोबर प्रत्येक नियमाच्या ठळक वैशिष्ट्यांचे म्हणजे नियमाचे आवश्यकता (त्यांचे उद्दिष्ट व ज्या कलमाखाली तो केला असेल ते कलम यांचे) थोडक्यात स्पष्टीकरण

करणाच्या टिप्पणीच्या ७५ प्रती व त्याचबरोबर महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने परिपत्रक क्रमांक ११५१३ अ, दिनांकित १५जुलै, १९६१ (अनुसूची दोन पहा) शक्य असेल तेथपर्यंत, स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी अनुसूची एकमधील नमुन्याला सुसंगत असावी. समितीने अगोदर केलेल्या शिफारशीला अनुसरून एखादी अधिसूचना जारी केल्यास तसे स्पष्टपणे नमूद करावयास हवे म्हणजे अधिसूचनेचे परीक्षण करणे समितीला सुलभ होईल. यातील अनुदेशानुसार केलेल्या जोडपत्राच्या ७५ प्रती पाठविल्या पाहिजेत. विभागाने प्रत्येक कायद्याच्या ५ अद्ययावत प्रती व नियमात सुधारणा केल्या असल्यास, प्रमुख नियम वगैरेच्या ५ अद्ययावत प्रती समितीला वापरासाठी पाठविल्या पाहिजेत.

२. प्रशासकीय विभागाकडून नियम वगैरेच्या प्रती आणि स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी व जोडपत्रांच्या प्रती मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने समितीच्या सर्व सभासदांकडे त्या पाठवाव्यात व त्यावर त्याचे काही अभिप्राय व सूचना असल्यास, अशा प्रती मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत त्यांनी अभिप्राय वगैरे पाठवावेत अशी त्यांना विनंती करावी. आपल्या अभिप्रायांची किंवा सूचनांची विधानमंडळ सचिवालयाने व सभापतींनी छाननी केल्यानंतर त्या समितीच्या सर्व सभासदांकडे पाठविण्यात याव्यात.

३. समितीने आपल्या अहवालात केलेल्या शिफारशींवर किंवा समितीशी पत्रव्यवहार चालू असताना विभागाने दिलेल्या आश्वासनांवर सरकारने केलेल्या किंवा सरकारला करावयाच्या कारवाईचे विवरण प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी समितीला वेळोवेळी सादर करावे.

समितीने केलेल्या शिफारशींपैकी एखादी शिफारस अंमलात आणणे प्रशासकीय विभागाला शक्य नसेल किंवा ती अंमलात आणताना अडचण येत असेल तर प्रशासकीय विभागाने आपली मते समितीला कळवावीत.

४. समितीला आपले कामकाज अधिक सोयीस्करणे चालविता यावे म्हणून तिला आपले सोयीस्कर गट पाडता येतील.

५. अधिसूचना (स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी जोडपत्रांसहित), नियम २ मध्ये उल्लेखिलेले अभिप्राय व सूचना (सभासदांकडून आलेले), नियम ३ मध्ये उल्लेखिलेले कारवाईचे विवरण किंवा पत्रव्यवहार व आवश्यक वाटेल तो इतर मजकूर परिच्छेद ४ खाली घटित केलेल्या गटापुढे ठेवण्यात यावा.

६. प्रत्येक गटाने आपल्यापुढे ठेवलेल्या मजकुराची छाननी करावी व स्वतंत्र ज्ञापनाच्या रूपात आपले अभिप्राय व सूचना प्रसिध्द करावे. अशा ज्ञापनाच्या प्रती समितीच्या सर्व सभासदांना पुरविण्यात येतील.

७. अहवालाबरोबर पुढील कागदपत्रही समिती सभागृहापुढे ठेवील

(१) अहवालातील शिफारशींचा सारांश

(२) ज्या बैठकीत अहवालात उल्लेखिलेल्या बाबींवर विचार

करण्यात आला त्या बैठकीच्या वृत्तातातील संबधित मजकूर.

(३) समितीला आवश्यक वाटेल तो इतर मजकूर.

स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणीचा नमुना

सन १९६४ च्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (कामकाज चालविणे) नियमांत या अधिसूचनेनुसार सुधारणा करण्यात आल्या आहेत. या सुधारणांनुसार प्रामुख्याने पुढील तरतुदी करण्यात आल्या आहेत-

- (१) सर्वसाधारणपणे गोंधळ निर्माण झाला असताना बैठक तहकूब करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता प्राधिकाऱ्यांना देणे, आणि
- (२) सदस्यांनी दिलेल्या प्रश्नांच्या व प्रस्तावांच्या सूचना अस्सल आहेत काय याची तपासणी करण्याची तरतूद करणे, मूळ नियमांतील दोष काढून टाकण्याच्या दृष्टीने या सुधारणा आवश्यक होत्या.

या सुधारणांमुळे खालीलप्रमाणे फेरबदल होतील :-

नियम १. - सध्याच्या नियमांचे शिर्षक देण्यात आले आहे.

नियम २.- अध्यक्षांचे निर्णय मान्य करण्यास नकार देणाऱ्या किंवा त्यांच्या मते ज्यांचे वर्तन अत्यंत बेशिस्त आहे. अशा कोणत्याही सदस्याला बैठकीतून सभात्याग करण्याचा आदेश देण्याचा अधिकार मुख्य नियमांतील नियम २० अन्वये अधिष्ठाता प्राधिकाऱ्यांना देण्यात आला आहे. अध्यक्षांच्या मते, सदस्याचे वर्तन सर्वसाधारणपणे अत्यंत बेशिस्त असल्यास, बैठकी तहकूब करण्याचे अधिकार देखील अधिष्ठाता प्राधिकाऱ्यांना देणे आवश्यक आहे. नियम २, खंड (अ) अन्वये, या बाबतील आवश्यक ती तरतूद करण्यात आली आहे.

नियम २ च्या खंड (ब) व (क) मधील सुधारणा त्या नियमातील खंड (अ) मधील सुधारणेच्या अनुषंगिक सुधारणा आहेत.

अनुसूची दोन

क्रमांक. ११५१३/अ
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
विधान भवन, नागपूर
दिनांक १५ जुलै, १९६१.

प्रेषक :

श्री. शां.रा. खराबे,
उप सचिव,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

प्रति :

सचिवालयाच्या सर्व विभागांचे सचिव.

विषय : उपविधान समिती - संबंधित कलमे व नियम देणारी जोडपत्रे.

महोदय,

समितीच्या सभासदांना उपयोग करता यावा यासाठी अधिसूचनांच्या व त्यावरील टिप्पणीच्या ७५ प्रती पाठविण्यात याव्यात असे या विभागाचे पत्र क्रमांक ८३११-अ, दिनांकित ५ मे, १९५८ याद्वारे

सचिवालयच्या सर्व विभागांना सांगण्यात आले होते. संबंधित अधिनियमांच्या ५ अद्ययावत प्रती आणि सुधारणा करणाऱ्या अधिसूचना असल्या, मूळ नियमांच्याही ५ अद्ययावत प्रती पाठवाव्यात असे देखील विभागांना सांगण्यात आले होते. हया प्रती संदर्भासाठी मागविल्या होत्या. म्हणूनच प्रत्येक सदस्याला त्या पुरविणे शक्य नव्हते हे उघड आहे. अधिवेशनाच्यादरम्यानच्या कालावधीत सदस्यांच्या राहत्या गावाच्या पत्त्यावर अधिसूचनांच्या प्रती पाठविल्या तेव्हा त्यांना मूळ नियमांची किंवा अधिनियमांची कलमे ताबडतोब उपलब्ध न झाल्याने त्यांना नियमांत केलेल्या सुधारणांपैकी काही सुधारणांच्या खऱ्या भावार्थाचे आकलन करणे कठीण आहे. म्हणून समितीने हया बाबीचा विचार केला आणि जेव्हा जेव्हा समितीच्या सभासदांना नियम किंवा सुधारणा करणाऱ्या अधिसूचना पाठविण्यात येतील तेव्हा तेव्हा ज्या संबंधित कलमांखाली किंवा खंडाखाली नियम करण्यात आले असतील त्या कलमातील वा खंडातील उतारे व सुधारणांचे बाबतीत, ज्या नियमात सुधारणा करावयाच्या आहेत त्या नियमातील उतारेदेखील पाठविण्यात यावेत. असा तिने १० जून १९६१ रोजीच्या सभेत निर्णय घेतला. हयामुळे ज्या ज्या खेपेस सभासदांना अधिसूचना पाठविण्यात येईल त्या प्रत्येक खेपेस त्यांना अधिनियमाच्या व मूळ नियमांच्या प्रति पाठविण्याची गरज राहणार नाही. म्हणून समितीला उपयोग करता यावा यासाठी यापुढे ह्या विभागाला अधिसूचना व त्यावरील स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणीच्या ७५ प्रती पाठविण्यात येतील तेव्हा तुम्ही कृपया ज्या संबंधित कलमाखाली नियम किंवा सुधारणा करण्यात आल्या असतील त्या कलमातील उतारे समाविष्ट असलेल्या अधिसूचनांची जोडपत्रे व सुधारणांचे बाबतीत, ज्या संबंधित नियमांतम सुधारणा करावयाच्या आहेत, त्या नियमातील उतारेदेखील पाठवावेत अशी तुम्हाला विनंती करण्याचा मला निदेश आहे.

तुमच्या मार्गदर्शनासाठी जोडपत्राचा नमुना व जोडपत्र तयार करण्यासंबंधीच्या अनुदेशाची प्रत सोबत पाठविण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

शा. रा. खराबे,

उप सचिव,

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

नमुना अधिसूचना**सहकार आणि ग्रामविकास विभाग**

सचिवालय, मुंबई दिनांक ३० जानेवारी, १९६१

क्रमांक व्ही.पी.ए. ११६०-पी-मुंबई ग्रामपंचायती अधिनियम, १९५८ (मुंबई-तीन १९५९) च्या कलम १७६ अन्वये अधिकार दिल्यावरून मुंबई ग्रामपंचायती (पैसे परत करणे) नियम, १९६० यात महाराष्ट्र सरकारने पुढीलप्रमाणे सुधारणा केलेली आहे:-

उक्त नियमांच्या नियम ४ मध्ये परंतुकाऐवजी खालील मजकूर घालण्यात येईल :-

"नोटीशीत निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत परत करावयाची रक्कम जर अर्जदाराने परत घेतली नाही तर, अर्जदार पंचायतीच्या मते दिलेली कारणे पुरशी आहेत असे तिला वाटल्यासच, ती रक्कम परत घेऊ शकतो".

महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या आदेशाने आणि त्यांच्या नावाने.

डी.डी.साठे,
शासनाचे सचिव.

अधिसूचनांबरोबर पाठवावयाच्या जोडपत्रांचे नमुने

सहकारी अधिसूचना, सहकार व ग्रामविकास विभाग
क्रमांक व्ही.पी.ए.१९६०-पी, दिनांकित ३० जानेवारी १९६१ चे जोडपत्र
मुंबई ग्रामपंचायती अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई क्रमांक ३)
मधील उतारे

"१७६ (१) ह्या अधिनियमाचा उद्देश साध्य होण्याच्या दृष्टीने , राज्य सरकारने राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करुन त्याद्वारे नियम तयार करावेत.

(२) विशेषतः परंतु वर दिलेल्या तरतुदीच्या सर्वसाधारण स्वरूपास कोणत्याही प्रकारची बाधा न आणता, राज्य सरकारने नियम तयार करावेत.

(चौतीस) कर शुल्क किंवा इतर रक्कम येणे नसल्यास किंवा जास्त भरली गेली असल्यास ती कोणत्या पध्दतीने परत करावी या बाबतीत एखादी कार्यपध्दती विहित करुन देणे."

मुंबई ग्रामपंचायती (रक्कम परत करणे) नियम, १९६० मधील उतारे

"४. रक्कम परत घेण्यात यावी अशा आशयाची नोटीस सेक्रेटरीने अर्जदारावर बजावावी. -नियम ३ च्या पोट-नियम (२) अन्वये, ठराव संमत केल्यानंतर, सेक्रेटरी पंचायतीची एक नोटीस अर्जदारावर ताबडतोब बजावील. ही नोटीस, त्यात निर्दिष्ट केलेल्या तीन महिन्यांपेक्षा कमी नाही एवढ्या कालावधीत बजावील.

परत घ्यावयाची रक्कम जर नोटीशीमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत परत घेतली नाही, तर असे करण्यास योग्य आणि पुरेशी कारणे नसल्यास, परत घेता येणार नाही"

अधिसूचनांची जोडपत्रे तयार करण्याबाबत सूचना

- (१) ज्या नियम तयार करणाऱ्या कलमाखाली नियम तयार करण्यात येत आहेत त्याचा संबंधित खंड देण्यात यावा.
- (२) काही कलमांचा संदर्भ त्या संबंधित खंडामध्ये असल्यास, अशी कलमेदेखील देण्यात यावीत.
- (३) जो नियम किंवा पोट-नियम बदलावयाच्या असेल त्याचा उल्लेख जोडपत्रात करावयास हवा
- (४) जो नियम किंवा पोट-नियम गाळण्यात यावयाचा आहे त्याचा उल्लेख जोडपत्रात करावयास हवा.
- (५) ज्या नियमात किंवा पोट-नियमात सुधारणा करावयाची नाही. परंतु ज्याचा संदर्भ नियमामध्ये करण्यात आलेला आहे अशा नियमाचा किंवा पोट-नियमाचा उल्लेख जोडपत्रात करावयास हवा.
- (६) जर एखादा नियम आणि पोट-नियमानंतर एखाद्या नवीन नियम किंवा पोटनियम घालावयाचा असेल तर त्याचा उल्लेख जोडपत्रात करण्याची आवश्यकता नाही.
- (७) जेव्हा एखादे परंतुक किंवा स्पष्टीकरण एखाद्या नियमाला किंवा पोट-नियमाला जोडावयाचे असते तेव्हा नियम किंवा पोट-नियमाशिवाय जर स्पष्टीकरण किंवा परंतुक समजणे कठीण असेल तर अशावेळी तो नियम किंवा पोट-नियम जोडपत्रात देण्यात यावा.
- (८) जर स्पष्टीकरणामध्ये सुधारणा करावयाची असल्यास संबंधित नियम किंवा पोट-नियम जोडपत्रात देण्यात यावा.

(३) उपविधान समितीचे कामकाजाची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

अ) उपविधान समिती गठित झाल्याबाबतचे अंदाज समिती कडून (समन्वय) (विधानसभेच्या सदस्यांसाठी) व ई-२कक्षाकडून (विधानपरिषदेच्या सदस्यांसाठी) पत्रक भाग -२ ड-११ कक्षास प्राप्त झाल्यानंतर उपविधान समितीकडून त्यासंदर्भात टिप्पणी प्रस्तुत करण्यात येते. टिप्पणीस मान्यता दिल्यानंतर समिती प्रमुखांना व समिती सदस्यांना ज्ञापनाद्वारे. त्यांची उपविधान समितीवर नियुक्ती झाल्याचे पत्रांद्वारे / तारेद्वारे कळविण्यांत येते. तसेच त्यांचे तारेद्वारे अभिनंदन करण्यांत येते.

१. टिप्पणी .
२. कक्षाद्वारे ज्ञापन.
३. मा.सदस्यांची यादी.
४. मा.सदस्यांचे पत्ते.
५. अभिनंदनपर तार.
६. बैठकीचा दिनांक व वेळ ठरविण्याबाबत पत्र किंवा तार.

ब) प्रारंभिक बैठकीची तयारी

मा. समिती प्रमुखांनी पत्राद्वारे/मौखिकरित्या प्रारंभिक बैठकीचा दिनांक व वेळ ठरविल्यानंतर प्रारंभिक बैठकीची तयारी खालीलप्रमाणे करण्यात येते.

- १) मा.समिती प्रमुखांनी सुचविल्याप्रमाणे बैठक लावणेबाबत कक्षाद्वारे कार्यालयीन टिप्पणी तयार करण्यात येते.
- २) बैठकीच्या कामकाजाचा आराखडा.
- ३) मा.अध्यक्ष यांना उद्घाटनपर बैठकीत उपस्थित राहणेबाबत अवगत करणेबाबत टिप्पणी.
- ४) मा. अध्यक्ष व मा. समितीप्रमुख यांचे भाषणचा मसुदा मान्य करणेबाबत टिप्पणी.
- ५) बैठक आयोजित केल्याबाबतची तार पाठविणेबाबत टिप्पणी.
- ६) तारेचा मसुदा.
- ७) उपहारगृहास पाठवावयाची टिप्पणी व यादी.
- ८) ग-१ कक्षास बैठकीचा कक्ष व पुष्पगुच्छ उपलब्ध करणेबाबत टिप्पणी
- ९) हजेरी पटावर मा. सदस्यांच्या स्वाक्षरी घेऊन त्याची एक प्रत "ह" व "प्रतिवेदन" कक्षास पाठविणे.
- १०) बैठकीत झालेल्या कामकाजाचे कार्यवृत्त प्रतिवेदन कक्षाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ते मा. समितीप्रमुख यांना मान्यतेसाठी सादर करणे.

क) मंत्रालयीन विभागाकडून अधिसूचना प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कक्षामार्फत होणारी कार्यवाही :

- १) मंत्रालयीन विभागाकडून अधिसूचना प्राप्त झाल्यानंतर तिची टपालनोंदवहीत नोंद घेणे.
- २) अधिसूचना ही प्रारूप अधिसूचना असल्यास तिची प्रारूप अधिसूचना नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते.
- ३) तसेच प्राप्त झालेली अधिसूचना ही अंतिम अधिसूचना असल्यास तिची अंतिम अधिसूचना नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते.
- ४) प्राप्त अधिसूचना ही राजपत्रात प्रसिध्द झाल्यापासून १५ दिवसांचे आत या सचिवलायास प्राप्त झाली आहे किंवा कसे हे तपासून प्रारूप /अंतिम अधिसूचना सादर करण्याच्या विहित नमुन्यात ती सादर केली जाते.
- ५) सादर केलेल्या अंतिम अधिसूचनेची नोंद "ई-२" कक्षाद्वारे ही घेतली जाते.
- ६) आगामी बैठकीचा दिनांक व वेळ याबाबतची माहिती समिती सदस्यांना तारेद्वारे कळविण्यात येते.

- ७) मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त झालेली अधिसूचना सादर केल्यानंतर ती आगामी समितीच्या बैठकीत विचारार्थ ठेवण्यात येते.
- ८) समितीच्या बैठकीत सादर करण्यात आलेल्या अधिसूचनावर चर्चा होऊन ती मान्य करण्यात येते व तसे संबंधित विभागास पत्राद्वारे कळविण्यात येते. तसेच समिती सदस्यांनी अधिसूचनेतील एखादया मुद्द्यावर हरकत घेतल्यास अथवा सुधारणा सुचविल्यास तसे संबंधित विभागास पत्राद्वारे कळविण्यात येते.
- ९) समितीच्या प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्त मा. समितीप्रमुखांनी मान्य केल्यानंतर त्याची नस्ती तयार करण्यात येते.
- १०) बैठकीत मान्य झालेल्या अधिसूचनांची यादी तयार करण्यात येऊन प्रत्येक अधिसूचनेच्या कायद्यातील तरतुदीनुसार ती किती दिवस सभागृहापुढे ठेवावयाची आहे याची नोंद घेण्यात येते.

ड) समितीचा अहवाल

वर्षभरात झालेल्या प्रत्येक बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात आलेल्या अधिसूचनांवरील कार्यवाहीचा अहवाल तयार करण्यात येतो त्यामध्ये खालील बाबींचा समावेश असतो.

१. समितीच्या बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात आलेल्या व चर्चा झालेल्या अधिसूचनांचा तपशिल.
२. नियम तयार करण्यास तसेच विधानमंडळासमोर अधिसूचना ठेवण्यास झालेला विलंब याचे विवरण.
३. उपविधान समितीने विचारात घेतलेले प्रारूप नियम.
४. उपविधान समितीने विचारात घेतलेले अंतिम नियम.
५. कार्यावलीचे परिशिष्ट.
६. बैठकीचे कार्यवृत्त.

इ) समितीने केलेल्या कामकाजाचा अहवाल विधानमंडळाला सादर करणे :-

१. बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात आलेल्या अधिसूचनांवरील कार्यवाहीचा प्रारूप अहवाल तयार करण्यात येतो अहवालाचे प्रारूप मा. समिती प्रमुख यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठवावयाची टिप्पणी.
२. अहवालाचे प्रारूप मंजूर करण्यासाठी समिती सदस्यांना पाठवावयाचे बैठकीचे पत्र.
३. अहवाल तयार करुन प्रेसला छपाईसाठी पाठवणे.
४. अहवाल सभागृहासमोर ठेवणेबाबतची बाब 'अ' व 'ई-२' कक्षास टिप्पणी.
५. अहवाल सभागृहासमोर ठेवावयाची वाक्संहिता.
६. अहवालासंदर्भात पत्रक-भाग दोन 'फ' व 'ई-२' कक्षास कळविणेबाबत टिप्पणी.

७. अहवाल सभागृहाला सादर झाल्यानंतर अहवाल विभागाला तसेच सर्व संबंधितांना पाठवावयाचे पत्र.
८. अहवाल सभागृहाला सादर झाल्यानंतर मेलिंग लिस्टनुसार सर्व संबंधितांना पाठवावयाचे पत्र.

(ई)समितीचा राज्यांतर्गत व राज्याबाहेरील दौरा याबाबत कार्यवाही.

उपविधान समितीचा राज्यांतर्गत दौरा :-

- १) विधानभवन, मुंबई व प्रसिमेबाहेर बैठकीसाठी मा. अध्यक्षांची परवानगी
- २) उपविधान समितीचा राज्यांतर्गत दौरा असल्यास बैठकीचा कार्यक्रम तयार करणे मा.सदस्य व संबंधितांना पत्र पाठविणे.
- ३) समितीच्या भेटीबाबत क्षेत्रीय अधिका-यांना पाठवावयाची पत्रे.
- ४) बैठकीसाठी सदस्यांना निवास व्यवस्था या संदर्भात सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग व अधिक्षक अभियंता यांना पत्र पाठविणे.
- ५) बैठकी संदर्भात संबंधित जिल्हाधिकारी/पोलीस अधिक्षक यांना पाठवावयाची पत्रे.

उपविधान समितीचा राज्याबाहेरील दौरा :

- १) विधानभवन, मुंबई व प्रसिमेबाहेर बैठकीसाठी मा.अध्यक्षांची परवानगी मिळण्याबाबतची टिप्पणी.
- २) उपविधान समितीच्या राज्याबाहेरील करावयाच्या राज्याची परवानगी मिळणेबाबतचे पत्र.
- ३) दौ-याचा कार्यक्रम पाठविणे.
- ४) राज्याचा अभ्यास दौ-यामध्ये सहभागी होणा-या मा. सदस्यांचे संमतीपत्रक भरून घेणे.
- ५) 'ह' शाखेकडून R.T.C. कुपन मागवून घेऊन समिती सदस्य/कुटुंबीय यांचे रेल्वे तिकीट काढणे.
- ६) विमानप्रवास असल्यास विमानाचे तिकीट काढणे.

उपविधान समितीच्या इतर राज्याचा महाराष्ट्र राज्याचा अभ्यास दौरा :

- १) समितीच्या व्यवस्थेबाबतची टिप्पणी.
- २) समितीच्या भेटीबाबत क्षेत्रीय अधिका-यांना पाठवावयाची पत्रे.
- ३) बैठकीसाठी सदस्यांना निवास व्यवस्था या संदर्भात सचिव सार्वजनिक बांधकाम विभाग व अधिक्षक अभियंता यांना पाठवावयाचे पत्र.
- ४) बैठकीसंदर्भात संबंधित जिल्हाधिकारी/पोलीस अधिक्षक यांना पाठवावयाचे पत्र.

महाराष्ट्र विधानसभा नियमांतील समित्यांविषयक सर्वसाधारण नियम

महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्रमांक १६३ ते १९३

१६३. समितीची नियुक्ती :- (१) समितीच्या सदस्यांची यथास्थिति, सभागृहाकडून एकतर नियमान्वये किंवा प्रस्ताव करून 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 करून नियुक्तीद्वारे किंवा यथास्थिति, अध्यक्षकडून नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करून 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 असते 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 त्या बाबतीत, 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 करून, शक्य असेल त्यानुसार सदस्यांची नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करतील :

परंतु, ज्या पोट-नियमातील कोणत्याही मजकुराचा, ज्यामुळे अध्यक्षांस, 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 गटाच्या वतीने नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्ती करावयाच्या सदस्यांच्या संख्येसंबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाला तर, अध्यक्षानांचा निर्णय अंतिम असेल.

१६५. अध्यक्षानांची नामनिर्देशित केलेल्या समितीचा पदावधी :- (१) अध्यक्षानांची 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 अध्यक्षांस 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 प्रमुखांची 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 समितीव्यतिरिक्त 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 अध्यक्षान्कडून समिती नामनिर्देशित करण्यात आली असेल त्या बाबतीत समिती प्रमुख अशा स्थगितीसंबंधी अध्यक्षान्स 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 अध्यक्षान्कडून नामनिर्दिष्ट करण्यात आले असतील त्या बाबतीत अध्यक्षांना अशा सदस्यास कार्यमुक्त करता येईल.

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

१७१. समिती प्रमुखांचे निर्णायक मत :- कोणत्याही बाबीवर समान मते पडली तर समिती प्रमुखांस 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-समित्याला 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-समित्याकडे निर्दिष्ट करावयाच्या बाबीसंबंधातील आदेशात चौकशी करावयाचा मुद्दा किंवा मुद्दे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येतील. संपूर्ण समितीकडून उप-समित्याच्या 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 मंत्र्यांशी 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 मतविभागणीची मागणी करण्यात आली असेल तर समिती प्रमुख त्यांच्या मते सदस्यांस मतविभागणीत 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 प्रसिमेत 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 करित असेल तेव्हा सर्व परक्या व्यक्तींनी निघून जाणे :- जेव्हा जेव्हा समिती चर्चा करित 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 कार्यपद्धती :- समितीपुढे करण्यात येणारी साक्षीदारांची तपासणी पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

(एक) समिती, तिने एखाद्या साक्षीदारास तपासणीसाठी बोलवण्यापूर्वी कार्यपद्धतीची रीत व साक्षीदारास विचारण्यात येणाऱ्या प्रश्नांचे स्वरूप ठरवील.

(दोन) समिती प्रमुखांना, या नियमाचा खंड (एक) मध्ये, उल्लेख केलेल्या कार्यपद्धतीच्या 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 :- अध्यक्षानुसार समितीच्या निर्णयांचा अभिलेख ठेवण्यात येईल व समितीच्या सदस्यांमध्ये तो प्रसृत करण्यात येईल.

१८१. पुरावा, अहवाल व कामकाज गुप्त स्वरूपाचा 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 अध्यक्षानुसार 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, अध्यक्षांना 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 उद्भवेल 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, अध्यक्षांच्या किंवा सभागृहाच्या निदर्शनास आणणे तिला आवश्यक वरिल 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 त्या बाबतीत 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 :- अध्यक्षांना, त्यांना विनंती करण्यात आल्यावर व सभागृहाचे अधिवेशन चालू नसेल तेव्हा समितीचा अहवाल सभागृहास 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 फेरार करण्यात 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 मुद्द्याबाबत 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 निदेश 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 काम 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 समितीसंबंधीच्या नियमांत ज्याबाबत खास तरतूद केली असेले अशा बाबीं व्यतिरिक्त या भागातील सर्वसाधारण नियम सर्व समित्यांना लागू होतील, आणि समितीसंबंधीच्या विशेष नियमातील कोणतीही तरतूद सर्वसाधारण नियमांशी विसंगत असेल तर आणि तेथवर पूर्वीचे नियम अधिभावी राहतील.

उपविधान समिती
२०१०-२०११
सदस्यांची सूची

१)	श्री.चंद्रकांत दानवे, वि.स.स. तथा समिती प्रमुख
२)	श्री.सतेज उर्फ बंटी.डी. पाटील, वि.स.स.
३)	श्री.जगन्नाथ शेड्टी, वि.स.स.
४)	श्री. काशीराम पावरा, वि.स.स.
५)	श्री.वामनराव कासावार, वि.स.स.
६)	श्री. गणपतराव देशमुख, वि.स.स.
७)	श्री. संजय वाघचौरे, वि.स.स.
८)	श्री.मानसिंग नाईक, वि.स.स.
९)	श्री.सुधाकर देशमुख, वि.स.स.
१०)	श्री.अशोक शिंदे, वि.स.स.
११)	प्रा.शरद पाटील, वि.स.स.
१२)	अॅड.उत्तमराव ढिकले, वि.स.स.
१३)	श्री.सुरेश हाळवणकर, वि.स.स.
१४)	श्री.शरद गावित, वि.स.स.
१५)	श्री.उल्हास पवार, वि.प.स.
१६)	श्री.बी.टी. देशमुख, वि.प.स.
१७)	श्री.संजय पाटील, वि.प.स.
१८)	श्री.अरुणकाका जगताप, वि.प.स.
१९)	श्री.दिवाकर रावते, वि.प.स.