

"ई-२" कक्ष - (विधानपरिषद विधीविधान)

अ.क्र.	कक्षातील कामकाज
(१)	अधिवेशनासंबंधीचे समन्स व अधिसूचना
(२)	कार्यावली (तात्पुरती व अंतिम)
(३)	बैठकीची दिनदर्शिका
(४)	नियम ४६ अन्वये निवेदने
(५)	कामकाज सल्लागार समिती
(६)	दिवसाच्या कामकाजाचा क्रम
(७)	सभापती-तालिका (विधानपरिषद)
(८)	निरनिराळ्या संस्थांचे महामंडळाचे अहवाल सभागृहासमोर ठेवणे व त्यांवरील चर्चा.
(९)	मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांच्या नियुक्ती संदर्भात कामे
(१०)	महाराष्ट्र विधानपरिषदेचे गटनेते यांच्या नियुक्तीसंदर्भात कामे
(११)	महाराष्ट्र विधानपरिषदेचे प्रतोद, मुख्य प्रतोद यांच्या नियुक्तीसंदर्भात कामे
(१२)	वैधानिक प्राधिकाराखाली विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवावयाच्या कागदपत्रांची यादी.
(१३)	सभागृह नेत्यांची निवड
(१४)	लक्षवेधी सूचना - नियम १०१ अन्वये
(१५)	विधानपरिषदेच्या नवीन सदस्यांचा शपथविधी
(१६)	अल्पकालीन चर्चा - नियम ९७ अन्वये
(१७)	पत्रक भाग दोन-परिषद
(१८)	विधानपरिषदेच्या अधिवेशनातील कामकाजाचा संक्षिप्त अहवाल तयार करणे.
(१९)	अंदाजपत्रक, पुरवणी मागण्या, अतिरिक्त मागण्या
(२०)	अंतिम आठवडा प्रस्ताव म.वि.प. नियम २५९ अन्वये प्रस्ताव
(२१)	म.वि.प. नियम २६० अन्वये प्रस्ताव
(२२)	ठराव (शासकीय व अशासकीय)
(२३)	अशासकीय विधेयके व ठराव समिती
(२४)	मा.सभापती/ उप सभापती यांना पदावरून दूर करणे.
(२५)	वैधानिक प्रस्ताव
(२६)	संविधान सुधारणेचे अनुसमर्थन
(२७)	शासकीय व अशासकीय विधेयके
(२८)	विधानपरिषदेच्या निवडणूका
(२९)	राज्यसभेच्या निवडणूका
(३०)	सभापती व उप सभापती यांची निवडणूक, अस्थायी सभापती नेमणूक
(३१)	अध्यादेश सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे.
(३२)	विधानपरिषदेच्या सदस्यांची यादी
(३३)	निवडणूक याचिका
(३४)	सदस्यांचा मृत्यू, राजीनामा, इत्यादी संबंधात अधिसूचना काढणे,
(३५)	राज्यपालांचे अभिभाषण
(३६)	नियम ९३ अन्वये प्रस्ताव
(३७)	विशेष उल्लेख सूचना - नियम १०१अ अन्वये
(३८)	विद्यापीठाच्या सिनेट्स व इतर संस्थांवर प्रतिनिधी पाठविण्यासाठी निवडणूका.
(३९)	विधानपरिषद समिती समन्वय.
(४०)	विभागीय निर्णय
(४१)	सभापतींचे निर्णय
(४२)	अधिवेशनातील कामकाजाचे समालोचनाविषयी पत्र तसेच नोंद घेण्यायोग्य घटना, घटनात्मक व संसदीय महत्त्वाचे प्रस्ताव, ठराव, निर्णय इत्यादीबाबतची माहिती लोकसभा, राज्यसभा व इतर राज्यविधानमंडळ सचिवालयस पाठविणे.

या सचिवालयातील "ई-२" कक्षामार्फत विधानपरिषद सभागृहासंदर्भातील प्रश्न वगळून इतर सर्व संसदीय आयुधांबाबतचे कामकाज केले जाते.

विधानपरिषद सभागृहाची रचना, कामकाज व कार्यपध्दती

सभागृहाची सदस्य संख्या व सदस्यत्वाची मुदत :-

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १७१ (१) मध्ये विधानपरिषद असलेल्या राज्यामधील अशा विधानपरिषदेच्या सदस्यांची एकूण संख्या विधानसभेच्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक-तृतीयांशाहून अधिक असता कामा नये तसेच ती चाळीसहूनही कमी असता कामा नये अशी तरतूद आहे. सध्या महाराष्ट्र विधानपरिषदेची सदस्य संख्या अठयाहत्तर इतकी आहे. संविधानातील उक्त तरतुदीनुसार ही सदस्य संख्या शहाण्णव इतकी असू शकते.

महाराष्ट्र विधानपरिषदेचे एकूण जे ७८ सदस्य आहेत त्यातील ३० सदस्य विधानसभा सदस्यांद्वारा, २२ सदस्य विविध स्थानिक प्राधिकारी संस्थांद्वारा, प्रत्येकी ७ सदस्य पदवीधरांद्वारा तसेच शिक्षकांद्वारा निर्वाचित होत असतात तर १२ सदस्य राज्यपालांद्वारा नामनियुक्त होत असतात. राज्यपाल वाङ्मय, शास्त्र, कला, सहकारी चळवळ व समाजसेवा यामध्ये विशेष ज्ञान किंवा व्यावहारिक अनुभव असलेल्या व्यक्तींनाच विधानपरिषदेवर नामनिर्देशित करतात.

अनुच्छेद १७२ (२) अन्वये राज्याची विधानपरिषद विसर्जनपात्र असत नाही. परंतु सभागृहाच्या सदस्यांपैकी एक-तृतीयांश सदस्य दर दोन वर्षांनी निवृत्त होत असतात.

सदस्यांचा शपथविधी :-

सदस्य विधानपरिषदेवर निवडून आल्यानंतर सभागृहाच्या कामकाजात भाग घेण्यापूर्वी त्यांना भारतीय संविधानाच्या कलम १८८ अन्वये शपथ घेणे आवश्यक असते. अधिवेशन चालू असेल तेव्हा सभागृहात बैठकीच्या सुरुवातीलाच शपथ दिली जाते व निःसत्र कालावधीमध्ये मा.सभापती यांच्या दालनात शपथ दिली जाते.

शपथविधीसाठी येताना सदस्यांनी निवडून आल्याबद्दल निवडणूक अधिकाऱ्यांनी त्यांना दिलेले प्रमाणपत्र बरोबर आणणे आवश्यक आहे. अधिवेशन सुरु होण्यापूर्वी एक तास अगोदर आपले निवडणूक प्रमाणपत्र त्यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांना सादर करावे व आपण कोणत्या भाषेत शपथ घेणार आहोत हे सूचित करावे. म्हणजे त्यांच्या शपथविधीसाठी आवश्यकतेनुसार त्या त्या भाषेतील शपथेचा विहित नमुना उपलब्ध करून देणे सुलभ होते. याबद्दल तपशीलवार सूचना सर्व सदस्यांना वेगळ्या देण्यात येतात. सर्वसाधारणपणे मराठी, हिंदी, इंग्रजी या भाषेतून किंवा आपल्या मातृभाषेतून सदस्य शपथ घेतात किंवा गंभीरपणे प्रतिज्ञा करतात.

शपथविधीसाठी सर्वसाधारणपणे अवलंबिण्यात येणाऱ्या प्रथेनुसार सर्वप्रथम मुख्यमंत्री व विरोधी पक्षनेते. तदनंतर मंत्रिमंडळातील अन्य सदस्य, माजी सभापती, माजी मंत्री, महिला सदस्य आणि शेवटी अन्य सदस्य अशा क्रमवारीने सदस्यांना शपथविधीसाठी पाचारण करण्यात येते. नेमून दिलेल्या जागेवर जाऊन शपथ घेतल्यावर सभापतींशी हस्तांदोलन करून वा त्यांना अभिवादन करून सदस्य शपथ पुस्तिकेत स्वाक्षरी करतात व त्यानंतर आपल्या जागेवर जातात.

अधिवेशनातील नेमून दिलेल्या दिवशी जे सदस्य काही कारणास्तव शपथ घेऊ शकत नाहीत त्यांना बैठकीच्या कोणत्याही दिवशी पूर्वसूचना देऊन शपथ घेता येते. मात्र शपथ घेतल्याखेरीज कोणत्याही सदस्याला सभागृहाच्या कामकाजात भाग घेता येत नाही.

महाराष्ट्र विधानपरिषद सदस्य (पक्षांतराच्या कारणावरून निरर्हता) नियम, १९८६ नुसार मा.सदस्यांनी सचिवांना सादर करावयाची माहिती.

महाराष्ट्र विधानपरिषद सदस्य (पक्षांतराच्या कारणावरून निरर्हता) नियम, १९८६ च्या पोट-कलम ४ (१) अन्वये सदस्य म्हणून परिषदेतील आपली जागा स्वीकारलेल्या प्रत्येक सदस्याने, जागा स्वीकारलेल्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत किंवा मा.सभापती परवानगी देतील अशा पुढील कालावधीत वरील नियमान्वये नेमून दिलेल्या नमुना तीनमधील तपशीलाच्या विवरणात सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना नमुन्यातील तपशीलान्वये माहिती देणे आवश्यक आहे.

**महाराष्ट्र विधानपरिषद सदस्य
(पक्षांतराच्या कारणावरून निरर्हता) नियम, १९८६**

**नमुना तीन
(नियम ४ पहा)**

(१) सदस्याचे नाव	..
(२) वडिलाचे / पतीचे नाव	..
(३) कायम पत्ता	..
(४) निवडणुकीची/नामनिर्देशनाचा दिनांक	..
(५) खालील दिनांकास असल्याप्रमाणे पक्ष संलग्नीकरण	..
(एक) निवडणुकीच्या/नामनिर्देशनाच्या दिनांकास	..
(दोन) *२८ फेब्रुवारी, १९८६ रोजी	..
(तीन) या नमुन्यावर सही केल्याच्या दिनांकास	..

प्रतिज्ञापन

मी,याद्वारे प्रतिज्ञापित करतो/करते की, वर दिलेली माहिती सत्य व बरोबर आहे. वरील माहितीमध्ये कोणताही बदल झाल्यास, त्या प्रसंगी, मी सभापतींना तात्काळ माहिती देण्याची हमी देत आहे.

दिनांक :

सदस्यांची स्वाक्षरी/अंगठयाचा ठसा.

*संविधान (५२ वी सुधारणा) अधिनियम, १९८५ याच्या प्रारंभीची दिनांक १ मार्च १९८५ असल्याने त्या दिनांकापूर्वी निवडून आलेल्या किंवा नामनिर्देशित करण्यात आलेल्या सदस्यांनी भरावयाचे.

सभागृहाची अधिवेशने

वर्षातून सर्वसाधारणपणे तीन अधिवेशने होतात. ती पुढीलप्रमाणे :-

- (१) पहिले अधिवेशन - अर्थसंकल्पिय अधिवेशन - मार्च-एप्रिल दरम्यान.
- (२) दुसरे अधिवेशन - पावसाळी अधिवेशन - जुलै-ऑगस्ट दरम्यान.
- (३) तिसरे अधिवेशन - हिवाळी अधिवेशन - नोव्हेंबर-डिसेंबर दरम्यान.

संयुक्त महाराष्ट्र अस्तित्वात यावा म्हणून झालेल्या नागपूर करारातील तरतुदींच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र राज्याच्या स्थापनेच्या वेळी घेतलेल्या निर्णयानुसार दोन्ही सभागृहांचे एक अधिवेशन दरवर्षी नागपूर येथे घेण्यात येते व सर्वसाधारणपणे हे हिवाळी अधिवेशन असते.

अधिवेशनाची तारीख आगाऊ घोषित करण्याची वैशिष्ट्यपूर्ण प्रथा आपल्या राज्यात सुरु झाली असून त्याप्रमाणे अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवशी पुढील अधिवेशनाची तारीख जाहीर करण्यात येते.

राज्यपालांनी अधिवेशन बोलविल्यानंतर अधिवेशनाची तारीख, वेळ व स्थळ सूचित करणारे रीतसर निमंत्रण पत्र (समन्स), अधिवेशनाची दिनदर्शिका तसेच अधिवेशनात होणाऱ्या कामकाजाची कार्यावली सदस्यांना पाठविण्यात येते. सदस्यांना प्रश्न विचारता यावेत म्हणून अधिवेशनाच्या संपूर्ण कालावधीकरिता प्रश्नांची सूचना देण्यासाठी आखलेले वेळापत्रक व तदनुषंगिक माहिती (रोटेशन ऑर्डर) सदस्यांना पुरेशा वेळेअगोदर पाठविण्यात येते. कामकाजाची तात्पुरती व अंतिम कार्यावलीदेखील मागाहून पाठविण्यात येते.

अधिवेशनाचा प्रारंभ व संस्थगिती :-

नोव्हेंबर १९९० मध्ये झालेल्या विधानपरिषद कामकाज सल्लागार समितीच्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयानुसार प्रत्येक सत्राचा प्रारंभ "वंदे मातरम्" या गीताने तर संस्थगिती "जन गण मन" या राष्ट्रगीताने करण्यात येते.

सभागृहाची वेळ व बैठकीचा कालावधी (नियम ४) :-

विधानपरिषदेची बैठक सोमवार ते शुक्रवार अशी पाच दिवस भरते आणि शनिवार व रविवार हे सुट्टीचे दिवस असतात.

विधानपरिषद कामकाज सल्लागार समितीच्या मंगळवार, दिनांक २३ फेब्रुवारी, २०१६ रोजीच्या बैठकीत मा.सभापती, विधानपरिषद यांनी खालील निदेश दिले आहेत-

- ❖ अधिवेशन काळात सोमवार ते शुक्रवार या दिवशी सभागृहाची वेळ सकाळी १२.०० ते सायंकाळी ०७-०० वाजेपर्यंत राहिल.

गणपूर्ती (कोरम) (नियम ४८) :-

सभागृहाच्या नियमावलीप्रमाणे विधानपरिषदेसाठी कमीत कमी दहा एवढी सदस्यसंख्या गणपूर्तीसाठी आवश्यक आहे.

सभागृहात कोणत्याही वेळी गणपूर्तीसाठी आवश्यक किमान सदस्यसंख्या असणे अत्यावश्यक असते. ती तशी नसल्याचे निदर्शनास आणले गेल्यास, सभागृहाचे कामकाज गणपूर्ती होईपर्यंत तहकूब करणे अपरिहार्य ठरते. अशा वेळी नियमावलीतील तरतुदीनुसार सभागृहाची घंटी सतत १० मिनिटे वाजविण्यात येते. त्यापूर्वीच गणपूर्तीसाठी आवश्यक तेवढे सदस्य सभागृहात उपस्थित झाल्यास घंटा थांबविण्यात येते. १० मिनिटे सतत घंटा वाजवल्यानंतरही गणपूर्तीसाठी आवश्यक तेवढे सदस्य

सभागृहात हजर न झाल्यास सभागृहाची बैठक काही काळ स्थगित करण्यात येते. अशा रीतीने स्थगित झालेली बैठक ठराविक वेळानंतर जेव्हा पुन्हा भरते, त्यावेळीदेखील आवश्यक गणपूर्ती न झाल्यास सभागृहाची त्या दिवसाची बैठक दुसऱ्या दिवसापर्यन्त तहकूब करण्यात येते.

मतमोजणी (डिव्हिजन) (नियम ४१) :-

कोणत्याही विषयावर किंवा प्रस्तावावर सभागृहाचा निर्णय मिळवावयाचा असल्यास तो विषय सभागृहाच्या मताला टाकण्यात येतो. त्यासाठी चर्चा संपल्यानंतर अनुकूल असतील त्यांनी "होय" व प्रतिकूल असतील त्यांनी "नाही" म्हणण्यास सांगून त्यानंतर आवाजी मतदानानुसार आपल्या मते "होय" च्या बाजूने किंवा "नाही" च्या बाजूने बहुमत असल्यास त्याप्रमाणे "होय" चे "नाही" चे बहुमत असे दोन वेळा घोषित करून सभापती त्याबद्दलचा निर्णय जाहीर करतात. निर्णय जाहीर होण्यापूर्वी तो मतमोजणीने (डिव्हिजन) व्हावा अशी एखाद्या सदस्याने विनंती केल्यास सभापती ती विनंती मान्य करतात. मात्र अशी विनंती विनाकारण करण्यात येत आहे असे सभापतींना वाटल्यास ती अमान्य करण्याचे त्यांना अधिकार आहेत. मतमोजणीची मागणी मान्य झाल्यास ५ मिनिटे किंवा सभापतींना वाटल्यास १० मिनिटांकरिता थोड्या थोड्या खंडित पध्दतीने घंटा वाजवण्यात येते. अशाच कारणाकरिता विधानसभेकडे वाजणारी घंटा अखंडपणे वाजते व त्यातील फरक लक्षात येण्यासाठी विधानपरिषदेची घंटा सुरु झाल्यानंतर क्षणभर थांबून पुन्हा वाजते. अशा खंडित पध्दतीने घंटा ठरलेल्या मुदतीकरिता वाजते. सदस्यांनी दोन्ही सभागृहाच्या बाबतीतील हा फरक लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे. विधान भवनाच्या परिसरात कोठेही असलेल्या सदस्यांना मतदानासाठी सभागृहात जाता यावे म्हणून ही घंटा सर्वत्र ऐकू येईल अशी व्यवस्था आहे. घंटा सुरु झाल्यानंतर सभागृहाच्या आतील लॉबीत सदस्यांखेरीज इतर व्यक्ती असल्यास त्यांना ताबडतोब बाहेर जावे लागते. घंटा वाजणे बंद झाल्याबरोबर सभागृहाचे सर्व दरवाजे बंद करण्यात येतात व यानंतर मतमोजणी पूर्ण होईपर्यन्त सभागृहाच्या आत वा बाहेर कोणीही जाऊ शकत नाही. तसेच घंटा वाजली नाही किंवा ती ऐकू आली नाही असे वा अन्य स्वरूपाचे हरकतीचे मुद्देदेखील उपस्थित करता येत नाहीत. तदनंतर उपस्थित सदस्यांना मतमोजणीसाठी आपल्या जागी उभे राहण्यास सांगण्यात येते. दोन्ही बाजूने मतदान करणाऱ्या सभासदांची संख्या मोजल्यानंतर सभापती निकाल जाहीर करतात. मतमोजणीची मागणी करणाऱ्या सदस्यांनी विनंती केल्यास त्यांच्या बाजूने मतदान करणाऱ्या सदस्यांची नावे नोंदविण्यात येतात. त्याचप्रमाणे दोन्ही पक्षांच्या सदस्यांना लॉबीमध्ये जाऊन मत नोंदणी करता येते. त्याकरिता सदस्यांना "होय" लॉबी/"नाही" लॉबीमध्ये जाऊन मत नोंदविण्यास सांगण्यात येते. मतमोजणीसाठी कोणती पध्दत अवलंबावयाची हे ठरविण्याचा अधिकार सभापतींना आहेत.

राज्यपालांचे अभिभाषण (नियम ५७ ते ६५) :-

"राज्यपालांचे अभिभाषण" ही बाब संसदीय लोकशाही व्यवस्थेमधील अतिशय पवित्र (Solemn) व गंभीर स्वरूपाची बाब आहे. राज्य प्रमुखाचे (Head of State) अभिभाषण ही गौरवशाली परंपरा असून त्याचा आब व मानमरातब राखणे हे सर्वांचे कर्तव्य आहे.

संविधानाच्या तरतुदीनुसार प्रत्येक वेळी नवीन विधानसभा अस्तित्वात आल्यानंतरच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या सुरुवातीस तसेच दरवर्षी पहिल्या अधिवेशनाच्या सुरुवातीस विधानसभा आणि विधानपरिषद या दोन्ही सभागृहांना उद्देशून राज्यपालांचे अभिभाषण होते. या अभिभाषणात राज्यपाल महोदय अधिवेशन बोलविण्याची कारणे आणि पुढील वर्षभरात शासनाकडून हाती घेण्यात येणारे कार्यक्रम यासंबंधीचा आढावा सदस्यांसमोर ठेवतात.

राज्यपालांचे अभिभाषण विधान भवनाच्या चौथ्या मजल्यावरील मध्यवर्ती सभागृहात (सेंट्रल हॉल) होते. त्यासाठी राज्यपालांचे विधानपरिषदेचे सभापती आणि विधानसभेचे अध्यक्ष तसेच दोन्ही सभागृहाचे सचिव यांच्यासह मिरवणुकीने सभागृहात आगमन होते. राज्यपालांचे आगमन होण्यापूर्वी सर्व सदस्य

सभागृहात उपस्थित असतात. राज्यपालांचे सभागृहात आगमन झाल्यानंतर ते आपले आसन ग्रहण करीपर्यन्त सभागृहात उपस्थित असलेले सर्व सदस्य आपापल्या जागी उभे राहतात व राज्यपालांनी आपले स्थान ग्रहण केल्यानंतर ते आपल्या जागी बसतात. मध्यवर्ती सभागृहातील पहिल्या दोन रांगेतील आसने मुख्यमंत्री, विधानसभेचे उपाध्यक्ष व विधानपरिषदेचे उप सभापती, विरोधी पक्षनेते, पक्षप्रमुख तसेच अन्य मंत्रिमहोदय यासाठी राखून ठेवण्यात येतात. इतर सदस्य आपापल्या इच्छेनुसार सभागृहात इतरत्र बसतात. राज्यपालांच्या आगमनासंबंधी तसेच तदनुषंगिक अन्य बाबींची सविस्तर माहिती सर्व सदस्यांना वेगळ्या पत्रकाद्वारे कळविण्यात येते.

अभिभाषण आटोपल्यानंतर राज्यपाल आगमनप्रसंगी ज्याप्रमाणे मिरवणुकीने येतात तशाच मिरवणुकीने सभागृहातून परत जातात. त्यावेळी देखील सर्व सदस्य आपापल्या जागी उभे राहतात. अभिभाषण चालू असताना कोणाही सदस्याला सभागृहाबाहेर जाता येत नाही. त्यात अडथळे निर्माण करता येत नाहीत किंवा घोषणा देऊन अथवा निदर्शने करून निषेध व्यक्त करता येत नाही. तसेच त्याबाबत कोणताही हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करता येत नाही.

अभिभाषण आटोपल्यावर सर्वसाधारणपणे ३० मिनिटांच्या विश्रांतीनंतर विधानपरिषदेची बैठक भरते. त्यावेळी सचिव अभिभाषणाची प्रत सभागृहाच्या पटलावर ठेवतात. या अभिभाषणाबद्दल राज्यपालांचे आभार मानणारा प्रस्ताव सत्तारूढ पक्षाच्या एका सदस्याकडून मांडला जातो व अन्य एक सदस्य त्याला अनुमोदन देतात. आभारप्रदर्शक प्रस्तावावरील चर्चेसाठी सर्वसाधारणपणे दोन दिवस दिले जातात. यावेळी सदस्यांना अभिभाषणात समाविष्ट असलेल्या विविध विषयांची चर्चा करण्याची संधी मिळते. तसेच जे विषय सभागृहात उपस्थित करावयाचे असतात परंतु ज्यांचा अभिभाषणात उल्लेख नसतो त्याबाबत प्रस्तावास उपसूचना (सुधारणा) मांडून नापसंती व्यक्ती करण्याची संधी मिळते. उपसूचना कशा पध्दतीने मांडावयाच्या असतात यासंबंधीची माहिती पूर्वीच्या कार्यवृत्ताच्या आधारे सदस्यांना मिळू शकते. ही कार्यवृत्ते तसेच याबाबत लागणारे अन्य मार्गदर्शन ग्रंथालयात उपलब्ध असते.

अस्थायी सभापतीची नेमणूक :-

जेव्हा विधानपरिषदेतील सभापती व उप सभापती ही दोन्हीही पदे रिक्त असतात तेव्हा विधानपरिषदेच्या सभापतीची निवडणूक होईपर्यंत त्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्याकरिता संविधानाच्या अनुच्छेद १८४ नुसार राज्यपालांकडून विधानपरिषदेतील ज्येष्ठ अशा सदस्यांची अस्थायी सभापती म्हणून नेमणूक करण्यात येते. हंगामी सभापतींना राज्यपालांकडून शपथ देण्यात येते.

सभापती/उप सभापती यांची निवडणूक (नियम ६ व ७) :-

सभापतींचे पद रिक्त असेल अथवा रिक्त होण्याच्या बेतात असेल तेव्हा राज्यपाल सभापतींची निवडणूक घेण्याकरिता निवडणुकीची तारीख ठरवितात व त्याची सूचना सर्व सदस्यांना देण्यात येते.

निवडणुकीच्या तारखेच्या एक दिवस अगोदर दुपारी १२-०० वाजेपर्यंत प्रधान सचिवांना कोणताही सदस्य दुसऱ्या एखाद्या सदस्याचे नाव सभापती पदाकरिता प्रस्तावाच्या सूचनेद्वारे सूचवू शकतो व त्यास आणखी एका सदस्याचे अनुमोदन आवश्यक असते. तसेच ज्या सदस्याचे नाव सुचविण्यात आले असेल त्यांच्याकडून तो निवडून आल्यास सभापती म्हणून काम करण्यास तयार आहे असे निवेदनदेखील प्रस्तावासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करण्यात येते. निवडणुकीच्या दिवशी प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांच्या क्रमांकाने कामकाज-पत्रिकेवर प्रस्ताव दर्शविण्यात येतात व ते त्याच क्रमाने सभागृहात मांडण्यात येतात. त्यानंतर मांडलेल्या क्रमाने प्रस्ताव मतास टाकण्यात येतात. पहिलाच प्रस्ताव संमत करण्यात आल्यास इतर प्रस्ताव मतास टाकण्यात येत नाहीत. अशा रीतीने प्रस्तावित केलेल्या

सदस्यास सभापती म्हणून निवडून आल्याचे जाहीर करण्यात येते. निवडून आलेल्या सभापतीस मुख्यमंत्री व विरोधी पक्षनेते समारंभपूर्वक सभापतींच्या आसनाकडे नेतात व अस्थायी सभापती/उप सभापती यांचेकडून आसन ग्रहण केल्यानंतर त्यांच्या अध्यक्षतेखाली सभागृहाचे पुढील कामकाज सुरु होते.

विधानपरिषदेच्या उप सभापतींच्या निवडीसाठीदेखील वर नमूद केल्याप्रमाणे पध्दती अवलंबविण्यात येते. मात्र या निवडणुकीची तारीख विधानपरिषदेचे सभापती ठरवितात.

सभापती, उप सभापतींना पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव (अनुच्छेद १८३) नियम ११ :-

संविधानाच्या अनुच्छेद १८३ अन्वये सभापतींना वा उप सभापतींना त्यांच्या पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मांडण्याकरिता १४ दिवसांची नोटीस द्यावी लागते. अशी नोटीस दिल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर असा प्रस्ताव सभापती विधानपरिषदेत वाचून दाखवितात. १० किंवा त्यापेक्षा अधिक सदस्य उभे राहिल्यास प्रस्ताव मांडण्यास परवानगी दिली आहे व परवानगी दिल्यापासून ७ दिवसांहून उशिरा नाही अथवा सभापती ठरवितील त्या दिवशी प्रस्ताव विचारात घेतला जाईल असे सभापती जाहीर करतील. जर १० पेक्षा कमी सदस्य उभे राहिले तर उक्त प्रस्ताव मांडण्यास विधानपरिषदेची परवानगी नाही असे सभापती जाहीर करतात.

सभागृहाची कार्यक्रमपत्रिका (कामकाजाचा क्रम) (निदेश क्रमांक १) :-

सभागृहात दररोज होणारे कामकाज सभापतींनी अन्यथा निदेश दिला नसेल तर पुढील क्रमवारीनुसार होते :-

- | | |
|--------|---|
| एक | : शपथ घेणे किंवा गांभीर्यपूर्वक दृढकथन करणे. |
| दोन | : प्रश्न (अल्पसूचना प्रश्नांसह) |
| तीन | : राज्यपालांच्या अभिभाषणाची प्रत सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे. |
| चार | : राज्यपालांच्या अभिभाषणाबद्दल आभार प्रदर्शनाचा प्रस्ताव. |
| पाच | : मंत्र्यांचा परिचय. |
| सहा | : अभिनंदनपर प्रस्ताव. |
| सात | : शोक प्रस्ताव |
| आठ | : अध्यादेश सभागृहासमोर ठेवणे. |
| नऊ | : सभागृहाच्या पटलावर ठेवावयाची कागदपत्रे. |
| दहा | : पुरवणी मागण्या सादर करणे. |
| अकरा | : अतिरिक्त मागण्या सादर करणे. |
| बारा | : राज्यपालांकडून आलेले संदेश कळविणे. |
| तेरा | : विधानसभेकडून आलेले संदेश कळविणे. |
| चौदा | : विधेयकांना राष्ट्रपतींची अधिसंमती मिळाल्याबाबतची सूचना. |
| पंधरा | : विधेयकांना राज्यपालांची अधिसंमती मिळाल्याबाबतची सूचना. |
| सोळा | : सभागृहाच्या सदस्यांची अटक, स्थानबध्दता किंवा सुटका याबाबत दंडाधिकारी किंवा इतर प्राधिकार्यांकडून आलेले संदेश. |
| सतरा | : समित्यांचे अहवाल सादर करणे. |
| अठरा | : अशासकीय विधेयके आणि ठराव समितीचे प्रतिवृत्त सादर करणे व त्यास संमती देण्याबाबतचा प्रस्ताव. |
| एकोणीस | : कामकाज सल्लागार समितीचा अहवाल सादर करणे व समितीच्या शिफारशी स्वीकृत करण्याबाबतचा प्रस्ताव. |

- वीस** : महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम १७६ अन्वये समितीपुढे दिलेला पुरावा सभागृहापुढे ठेवणे.
- एकवीस** : विनंती-अर्ज सादर करणे.
- बावीस** : विशेषाधिकारभंगाचे प्रश्न.
- तेवीस** : नियम ९३ अन्वये सूचना.
- चोवीस** : लक्षवेधी सूचना.
- पंचवीस** : विशेष उल्लेखाच्या सूचना. (नियम १०१ अ)
- सव्वीस** : पुरवणी मागण्यांवर चर्चा.
- सत्तावीस** : अर्थसंकल्पावर चर्चा.
- अड्यावीस** : अतिरिक्त मागण्यांवर चर्चा.
- एकोणतीस** : सभागृहाच्या बैठकीत सदस्यांना अनुपस्थित राहण्याची परवानगी देण्यासंबंधी सभापतींची घोषणा.
- तीस** : सभागृहातील सदस्यांचे राजीनामे, सभापती-तालिकेवर नामनिर्देशन, समित्या इत्यादीसारख्या विविध विषयासंबंधी सभापतींची घोषणा.
- एकतीस** : सभापतींनी दिलेले निर्णय किंवा केलेल्या घोषणा.
- बत्तीस** : म.वि.प.नियम ४६ अन्वये मंत्रीमहोदयांचे निवेदन.
- तेहत्तीस** : म.वि.प.नियम ४७ अन्वये सदस्यांचे वैयक्तिक निवेदन.
- चौत्तीस** : माजी मंत्र्यांनी आपल्या राजीनाम्याबाबत स्पष्टीकरणार्थ केलेले वैयक्तिक निवेदन.
- पस्तीस** : विधेयकासंबंधातील चिकित्सा/संयुक्त समितीचा तसेच विशेष हक्क समितीचा अहवाल सादर करण्याकरिता मुदतवाढीसंबंधीचा प्रस्ताव.
- छत्तीस** : सभापती/उप सभापतींना त्यांच्या पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मांडण्याची परवानगी मिळण्यासंबंधीचा प्रस्ताव.
- सदतीस** : अल्पकालीन चर्चा.
- अडतीस** : विशेष हक्क समितीच्या अहवालावर विचार करणे.
- एकोणचाळीस** : विधेयके किंवा अहवाल/वैधानिक प्रस्ताव, अंतिम आठवडा प्रस्ताव इत्यादीसारखे प्रस्ताव यावरील चर्चा.
- चाळीस** : अर्धा-तास चर्चा.

सभापती तालिका :-

सभापती व उप सभापती यांच्या अनुपस्थितीत सभागृहाचे कामकाज चालविण्यासाठी सभापती म.वि.प. नियम ८ यातील तरतुदीनुसार विधानपरिषदेच्या सदस्यांमधून चाराहून जास्त नाहीत इतक्या सदस्यांना सभापती तालिकेवर नामनिर्देशित करतात.

हरकतीचा मुद्दा (नियम ४९) :-

सभागृहात विशिष्ट वेळी चालू असलेल्या कामकाजाच्या संदर्भात सदस्यांना हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करता येतो. मात्र तो सभागृहाच्या नियमाचा अर्थ वा त्याची अंमलबजावणी यांच्याशी किंवा सभागृहाच्या कामकाजासंबंधीच्या संविधानाच्या तरतुदीशी संबंधित असला पाहिजे तसेच सभापतींनी त्याची दखल घेण्यायोग्य तो असला पाहिजे. त्यावर सभापतींना वाटल्यास ते संबंधित सदस्यांचे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर आपला निर्णय देतात. सभापतींचा याबाबतचा निर्णय अंतिम असतो व त्यावर चर्चा करता येत नाही.

मानहानीकारक वा अपमानास्पद विधान (नियम ३५) :-

एखाद्या सदस्यास अन्य व्यक्तींच्या संदर्भात मानहानीकारक किंवा आरोपात्मक विधान करावयाचे असल्यास, त्यांनी सभापतींना व संबंधित मंत्रिमहोदयांना तत्संबंधी पूर्वसूचना देणे जरूर असते. जेणेकरून त्यांना त्या बाबतीत चौकशी करून खुलासा करणे शक्य व्हावे.

मात्र असे सभागृहाच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणारे किंवा त्यामुळे सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीकोनातून काहीही साध्य होणार नाही असे सभापतींना वाटल्यास ते सदस्यांना असे विधान करू देत नाहीत.

मंत्र्याचे निवेदन (नियम ४६) :-

एखाद्या मंत्र्यास सभापतींची परवानगी घेऊन सार्वजनिक दृष्टीने महत्वाच्या असलेल्या बाबीवर निवेदन करता येते. अशा निवेदनावर कोणतीही चर्चा करण्याची परवानगी देता येत नाही. परंतु उक्त निवेदनाच्या संबंधात आणखी माहिती घेण्याच्या दृष्टीने प्रश्न विचारण्याची सदस्यांना परवानगी दिली जाते.

वैयक्तिक स्पष्टीकरण (नियम ४७) :-

सदस्यास एखाद्या विषयाबाबत सभागृहात वैयक्तिक स्पष्टीकरण करावयाचे असल्यास सभापतींच्या परवानगीने तसे करता येते. मात्र यावेळी त्यांना कोणताही वादग्रस्त मुद्दा उपस्थित करता येणार नाही तसेच अशा स्पष्टीकरणावर कोणतीही चर्चा करता येणार नाही.

विविध संसदीय आयुधे

निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या विषयावरील (नियम ९३) प्रस्ताव :-

एखाद्या बाबीमध्ये जर शासनाद्वारे एखादी कृती करण्यास चूक झाली असेल किंवा एखाद्या बाबीमध्ये शासनाद्वारे कोणतीही कृती केली न जाणे हे चुकीचे ठरले असेल व जी बाब अथवा घटना अचानक उद्भवत असून सकृतदर्शनी अतिशय निकडीची व सार्वजनिक महत्वाची आहे. इतकी की त्यावर विलंब होऊन चालणार नाही अशा तातडीच्या म्हणजे नुकत्याच घडलेल्या सार्वजनिक महत्वाच्या एखाद्या विशिष्ट विषयावर विधानपरिषदेसमोर असलेले विहित कामकाज बाजूला करून नियम ९३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रस्ताव घेण्यात यावा अशी सूचना देता येते. सभागृहाच्या बैठकीपूर्वी एक तास अगोदर महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या ए.एम.ओ.आय.एस. (AMois) या संगणकीय प्रणालीवर ऑनलाईन (ONLINE) पध्दतीद्वारे देऊ शकतात. ज्या प्रस्तावास मा.सभापती अनुमती नाकारतात अशा प्रस्तावाबाबत सभापतींना आवश्यक वाटल्यास त्या प्रस्तावाची सूचना सभागृहात थोडक्यात वाचून निर्णय देतात. ज्या सदस्यांच्या प्रस्तावाला संमती द्यावी असे वाटते त्यावेळी मा.सभापती संबंधित सदस्यं ाकडून माहिती घेऊन व संबंधित मंत्र्यांना कल्पना देऊन अनुमतीबाबत निर्णय घेतात. प्रस्ताव मान्य करण्याचे निश्चित झाल्यास मा.सभापती ठरवतील अशा दिवशी व अशा वेळी त्यावर चर्चा सुरु होते. त्यावेळी प्रस्ताव मांडणारे सदस्य भाषण करतात व भाषण केल्यानंतर सभापती प्रस्ताव प्रस्तुत करतात. त्या चर्चेचा कालावधी दोन तासांचा असतो. चर्चेच्या वेळी कोणतेही भाषण पंधरा मिनिटांहून अधिक वेळ करता येत नाही. नियम ९३ अन्वयेच्या प्रस्तावाचे स्वरूप हे स्थगन प्रस्तावसदृश्य असले तरी विधानसभेतील स्थगन प्रस्तावामध्ये अंगभूत असलेला अविश्वासाचा मुद्दा यामध्ये अंतर्भूत नसतो. मात्र या प्रस्तावाद्वारे प्रस्तुत घटनेबद्दल सभागृहात तीव्र चिंता व्यक्त केली जाते. तसेच त्यावर मतदान घेण्याची तरतूद आहे.

लक्षवेधी सूचना (नियम १०१) :-

तातडीच्या व सार्वजनिक महत्वाच्या बाबीकडे संबंधित विभागाच्या मंत्र्यांचे लक्ष वेधण्यासाठी जी सूचना दिली जाते तिला लक्षवेधी सूचना म्हणतात. सूचनेत उल्लेखिलेली घटना कधी घडली त्या तारखेचा उल्लेख करणे अत्यंत आवश्यक असते. अन्यथा सूचनेची तातडी ठरविणे अवघड जाते व त्यामुळे सूचना स्वीकृत करता येत नाही तसेच अशा सूचना विधानमंडळ सचिवालयाच्या एम.ओ.आय.एस. (MOIS) या संगणकीय प्रणालीवर ऑनलाईन (ONLINE) पध्दतीद्वारे मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम ५६ नुसार दिलेल्या निदेश क्र. ५ प्रमाणे अधिवेशन सुरु होण्यापूर्वी पूर्ण ५ दिवस अगोदर मा.सदस्यांनी लक्षवेधी सूचना देणे आवश्यक आहे. (रविवार व सुट्टीचे दिवस वगळून) सदर लक्षवेधी सूचना सकाळी ११-०० ते सायंकाळी ०५-०० या कार्यालयीन वेळेत स्वीकारण्यात येतील. लक्षवेधी सूचनेचा विषय हा निकडीचा, सार्वजनिक महत्वाचा, स्पष्ट, मुद्देसुद व एकाच विभागाशी संबंधित असणे आवश्यक आहे. अधिवेशन संस्थगित होण्यापूर्वीचे कार्यालयीन कामकाजाचे पूर्ण ३ दिवस अगोदरचा दिवस हा ऑनलाईन (ONLINE) पध्दतीने लक्षवेधी सूचना स्वीकारण्यासाठी अंतिम दिवस असेल. स्वीकृत झालेल्या लक्षवेधी सूचना दिवसाच्या कामकाजाच्या पत्रिकेवर सर्वसाधारणपणे ५ सूचना चर्चेला दाखविण्यात येतात. एका सूचनेवरील चर्चेकरिता दहा मिनिटे इतका वेळ देण्यात आला आहे. सभागृहात सूचना मांडल्यानंतर संबंधित मंत्री त्याविषयी निवेदन करतात. निवेदनाच्या प्रती जर अगोदर सदस्यांना वाटण्यात आल्या असतील तर, मंत्रीमहोदय फक्त निवेदन प्रसृत केल्याप्रमाणे असे म्हणतात. लक्षवेधी सूचनेवर भाषण करता येणार नाही. परंतु अधिक स्पष्टीकरणासाठी एक दोन प्रश्न विचारण्याची मुभा आहे. ज्या सदस्यांची लक्षवेधी सूचना असेल त्या सदस्यांना प्रश्न विचारण्याची पूर्ण संधी मिळाल्यावरच मा.सभापतींनी परवानगी दिल्यास इतर सदस्यांना प्रश्न विचारता येतात. अनेक सदस्यांनी एकाच विषयावर लक्षवेधी सूचना दिली असेल तर त्या सर्व सदस्यांची नावे त्या लक्षवेधी सूचनेस त्यांच्या सूचना कार्यालयात ज्या क्रमाने मिळाल्या असतील त्या क्रमाने जोडण्यात येतात. कार्यक्रमपत्रिकेवर ज्या क्रमाने नावे दाखविली असतील त्या क्रमाने सदस्य

(एक गैरहजर असल्यास दुसरा) सूचना मांडू शकतात. कार्यक्रम पत्रिकेवर दाखविलेल्या एखाद्या लक्षवेधी सूचनेवरील सर्वच सदस्य सभागृहात गैरहजर असल्यास सूचना मांडली जात नाही त्यामुळे त्यावर मंत्री महोदयांचे निवेदन होत नाही.

विशेष उल्लेख (नियम १०१ अ) :-

गंभीर स्वरूपाच्या तातडीच्या व सार्वजनिक महत्वाच्या बाबी तात्काळ सभागृहात उपस्थित करता याव्यात यासाठी लोकसभेतील "शुन्यप्रहर" व राज्यसभेतील "स्पेशल मेन्शन" या संसदीय आयुधांच्या धर्तीवर विधानपरिषदेत मार्च, २००० च्या पहिल्या अधिवेशनापासून "विशेष उल्लेख" हे नवीन संसदीय आयुध विधानपरिषद नियम १०१ अ नुसार विधानपरिषद सदस्यांना उपलब्ध करून देण्यात आले आहे. या नियमान्वये सदस्य गंभीर स्वरूपाच्या तातडीच्या व सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही बाबीसंबंधातील विषय ज्या दिवशी तो सभागृहात मांडावयाचा आहे त्याच्या आदल्या दिवशी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यन्त महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने एस.एम.आय.एस. (SMIS) या संगणकीय प्रणालीवर ऑनलाईन (ONLINE) पध्दतीने देऊ शकतात. मा.सभापतींची आगाऊ परवानगी घेऊन एका सदस्यास एका बैठकीत एकच विषय पाच मिनिटांच्या कालावधीत मांडता येतो व एका दिवशी सभागृहात एकूण सहा विशेष उल्लेख तीस मिनिटांच्या कालावधीत उपस्थित करण्याची तरतूद विधानपरिषद नियमामध्ये करण्यात आली आहे. कोणत्या सूचना सभागृहात उपस्थित करण्यास परवानगी द्यायची याबाबत मा.सभापतींचा निर्णय अंतिम असून सदस्यांनी सभागृहात सूचना उपस्थित केल्यानंतर मंत्रीमहोदयांना लगेचच उत्तर द्यावयाचे असल्यास दोन मिनिटांचा अवधी देण्यात आला आहे व त्यावर अनुपूरक प्रश्न न विचारण्याची अथवा उत्तरावर चर्चा न करण्याची तरतूद नियमात करण्यात आली आहे. विशेष उल्लेखाच्या सूचनेचे उत्तर मा.मंत्र्यांनी लगेचच दिले असले तरी सदस्यांनी सभागृहात उपस्थित केलेल्या सूचनेचे कार्यवृत्त सचिवालयामार्फत संबंधित विभागास पाठविण्यात येते व सदस्यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यासंबंधीचे लेखी उत्तर तीस दिवसांच्या आत संबंधित सदस्यास पाठविण्याचे बंधन या नियमान्वये मा.मंत्री महोदयांवर घालण्यात आले आहे. दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमातील लक्षवेधी सूचना संपल्यानंतर "विशेष उल्लेख" ही बाब घेण्यात येते.

अल्पकालीन चर्चा (नियम १७) :-

निकडीच्या व सार्वजनिक महत्वाच्या एखाद्या बाबीवर चर्चा उपस्थित करण्याची इच्छा असलेल्या सदस्यास नियम १७ अन्वये अल्पकालीन चर्चेची सूचना देता येते. अशा प्रकारच्या सूचना अधिवेशन सुरु होण्यापूर्वी तीन दिवसांपेक्षा अगोदर नव्हे अशा बेताने द्यावयाच्या असतात. तीन दिवसांपूर्वी आलेल्या सूचना विचारात घेतल्या जात नाहीत. ही सूचना देतेवेळी ज्या बाबीवर चर्चा उपस्थित करावयाची आहे ती बाब, तसेच त्यासंबंधीची स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी त्या सूचनेस जोडली पाहिजे. तसेच या सूचनेवर इतर दोन सदस्यांच्या त्या सूचनेच्या पुष्ट्यर्थ सहया घेतलेल्या असाव्यात.

सूचना मान्य झाल्यानंतर ती बाब विधानपरिषदेत लवकर उपस्थित करता येईल इतकी निकडीची व पुरेशी महत्वाची आहे अशी मा.सभापतींची खात्री झाल्यानंतर सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून सूचनेच्या चर्चेसाठी तारीख ठरविण्यात येते. या सूचनेवर जास्तीत जास्त तीन तास चर्चा होते. त्यावेळी सूचना देणारे सदस्य थोडक्यात आपले भाषण करतात. त्यानंतर संबंधित मंत्री त्यास संक्षिप्त उत्तर देतात. इतर सदस्यांनादेखील मा.सभापतींच्या पूर्वपरवानगीने चर्चेत भाग घेता येतो. यावर मतदान होत नाही.

अंतिम आठवडा प्रस्ताव (नियम २५१) :-

मा.सभापती सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून अधिवेशनातील शेवटच्या आठवड्यातील एक दिवस पुरेशा सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर चर्चा घडवून आणण्यासाठी नेमून देतात. ज्या दिवशी प्रस्ताव चर्चेसाठी घेण्याचे ठरले असेल त्या दिवसाच्या तीन दिवस अगोदर अशा प्रस्तावाची सूचना देता

येते. जर एकापेक्षा अधिक प्रस्तावाच्या सूचना स्वीकृत झाल्या असतील तर त्यापैकी किती व कोणते प्रस्ताव चर्चेसाठी घ्यावयाचे हे ठरविण्यासाठी स्वीकृत प्रस्ताव कामकाज सल्लागार समितीच्या बैठकीपुढे ठेवण्यात येतात व समितीने ठरवून दिलेल्या प्रस्तावावर सभागृहात चर्चा होते. चर्चेच्या वेळी प्रस्ताव देणारे सदस्य प्रथम भाषण करतात त्यानंतर मा.सभापतींच्या परवानगीने इतर सदस्य चर्चेत भाग घेऊ शकतात. त्यानंतर संबंधित मंत्री चर्चेला उत्तर देतात व तदनंतर प्रस्ताव मांडणाऱ्या सदस्यांनी उत्तरादाखल भाषण केल्यानंतर प्रस्तावावरील चर्चा समाप्त होते.

सार्वजनिक हितसंबंधांच्या बाबींवर चर्चा (नियम २६०) :-

मा.सभापती सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून अधिवेशनातील प्रत्येक आठवड्यातील दोन दिवस पुरेशा सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर चर्चा घडवून आणण्यासाठी नेमून देतात. संविधानात किंवा या नियमात अन्यथा तरतुद करण्यात आली असेल ती खेरीजकरून, लोकांच्या सर्वसाधारण हिताच्या बाबीसंबंधी मा.सभापतींच्या समंतीने आणलेल्या प्रस्तावावरील असेल त्याव्यतिरिक्त कोणतीही चर्चा करता येणार नाही. अशा मान्य झालेल्या प्रस्तावाकरिता दोन तास चाळीस मिनिटे इतका कालावधी नेमून देण्यात आलेला आहे. त्यापैकी एक तास सत्तारूढ पक्षास, एक तास विरोधी पक्षास व मंत्रिमहोदयांच्या उत्तरासाठी चाळीस मिनिटे अशी विभागणी असते.

शासकीय ठराव (नियम १०६) :-

शासकीय ठरावाची सूचना म.वि.प.नियम १०६ अन्वये मंत्री किंवा महाअधिवक्ता यांच्यामार्फत देण्यात येते. सदर सूचना सात दिवस आधी देणे आवश्यक असते. शासकीय ठरावाची सूचना प्राप्त झाल्यानंतर कोणत्या दिवशी सूचना सभागृहात चर्चेला घ्यावयाची याबाबतचा निर्णय घेण्यासाठी सदर बाब कामकाज सल्लागार समितीपुढे ठेवण्यात येते. समितीने वेळ दिल्यास त्याप्रमाणे चर्चा घेण्यात येते. सर्वसाधारणपणे शासकीय ठराव एकमताने संमत करण्यात येतात परंतु एखाद्या वेळेस मतदान घ्यावे लागल्यास मतदान घेण्यात येते व त्यानुसार ठराव संमत/असंमत झाल्याबाबत संबंधित विभागाला कळविण्यात येते.

वैधानिक प्रस्ताव (नियम २५७) :-

वैधानिक प्रस्ताव म्हणजे त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही परिनियमास किंवा अधिनियमास अनुसरून केलेला प्रस्ताव कोणताही सदस्य ज्या अन्वये सदर प्रस्ताव केला जात असेल ती परिनियम किंवा अधिनियमात स्पष्टपणे तरतुद केली असेल अशाच बाबींवर सूचना देऊ शकतात.

सूचना उपबंधाच्या आधारे आहे किंवा नाही हे पाहण्यासाठी सूचनांचा निर्देशिलेल्या अधिनियमातील किंवा परिनियमातील संबंधित तरतुदी तपासून पाहण्यात येतात व प्रस्तावाच्या स्वीकार्यतेबाबत टिप्पणी सादर करण्यात येते. सूचना सभापतींनी मान्य केल्यास त्याप्रमाणे सदस्यांना व शासनाला कळविण्यात येते.

सूचना मान्य झाल्यास अधिवेशनकाळात मान्य सूचनेच्या प्रती सदस्यांना चक्रमुद्रित स्वरूपात वितरित करण्यात येतात. निःसत्रकाळात अशा सूचनेच्या कार्यावलीमध्ये समावेश करण्यात येतो. नंतर सदर सूचना कामकाज सल्लागार समितीपुढे ठेवण्यात येते व सभागृहात चर्चेसाठी ठेवण्याबाबतची तारीख निश्चित करण्यात येते. सदर प्रस्तावावर सभागृहात चर्चा झाल्यानंतर प्रस्ताव मान्य/अमान्य झाल्याबाबतचा संदेश संबंधितांना कळविण्यात येतो.

अशासकीय कामकाज (ठराव व विधेयके) :-

विधानपरिषदेचा प्रत्येक सदस्य, कि जो मंत्री नाही त्याला, अशासकीय सदस्य म्हणून संबोधले जाते. अशासकीय सदस्यांचे कामकाज म्हणजे अशासकीय सदस्यांकडून ज्या बदल सूचना दिली असेल ते कामकाज परंतु यात ज्यांच्या चर्चेसाठी विधानपरिषद नियमान्वये विशिष्ट तरतुदी अस्तित्वात असतील असे सांविधानिक प्रस्ताव आणि इतर प्रस्ताव किंवा सूचना यांचा समावेश नसतो.

विधानपरिषद नियमातील नियम १२ अन्वये दर शुक्रवारी सभागृहाच्या बैठकीचे शेवटचे अडीच तास अशासकीय कामकाजासाठी नेमून दिले जातात. हा वेळ आळीपाळीने अशासकीय ठराव आणि अशासकीय विधेयके यांना देण्यात येतो. सभागृहाच्या नेत्यांच्या संमतीने शुक्रवार व्यतिरिक्त अन्य दिवस अशासकीय कामकाजासाठी नेमून देण्याचा अधिकार सभापतींना आहे. तसेच ज्या शुक्रवारी बैठक नसेल त्या आठवड्यातील इतर कोणत्याही दिवशी अशासकीय कामकाज घेण्याचा निदेश सभापती देऊ शकतात.

अ) अशासकीय ठराव (नियम १०२) :-

"अशासकीय ठरावाची सूचना देण्याची सदस्यांची इच्छा असल्यास अशा सूचना अधिवेशन सुरु होण्यापूर्वी ३० (तीस) दिवसांहून अगोदर नव्हे अशा दिनांकापासून या सचिवालयकडे त्या देता येतात तसेच सदर सूचनांसाठी नेमलेल्या शेवटच्या दिनांकापूर्वी पूर्ण बारा दिवस होतील अशा दिनांकापासून पुढे सूचना स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या आर.ओ.आय.एस. (ROIS) या संगणकीय प्रणालीवर ऑनलाईन (ONLINE) पध्दतीद्वारे देऊ शकतात. कोणत्याही सदस्याला एका अधिवेशनासाठी जास्तीत जास्त पाचच ठरावाच्या सूचना देता येतात परंतु त्यांनी दिलेल्या ठरावापैकी काही ठराव सभापतींनी अमान्य केल्यास त्याऐवजी ते दुसरे ठराव देऊ शकतात.

स्वीकृत झालेल्या ठरावांच्या सूचनांपैकी कोणते ठराव चर्चेसाठी घ्यावयाचे ते ठरविण्यासाठी व त्यांचा प्राथम्यक्रम ठरविण्यासाठी संगणकीय बॅलट आज्ञावलीद्वारे काढण्यात येते. त्या सदस्यांचे ठराव विहित मुदतीत आलेले असून मान्य झाले असतील, त्या सर्व सदस्यांच्या नावे संगणकावर टाकण्यात येतात. संगणकीय बॅलटद्वारा फक्त पाचच सदस्यांची नावे काढण्यात येतात व मा.सदस्यांनी संमती दिल्यानुसार पाचपैकी तीन सदस्यांचे ठराव चर्चेसाठी घेण्यात येतात.

ठरावाचे बॅलट काढण्याची तारीख तसेच वेळ आणि त्याचप्रमाणे बॅलट काढल्यानंतर बॅलटमध्ये कोणते ठराव प्राथम्यक्रमानुसार आले त्यासंबंधीची माहिती सर्व सदस्यांना, पत्रक भाग दोनद्वारे कळविली जाते. ज्यांचे ठराव बॅलटमध्ये आलेले असतील, त्यापैकी एखाद्या सदस्याची ठराव मांडण्याची इच्छा नसल्यास व त्याप्रमाणे त्यांनी चर्चेसाठी नेमून देण्यात आलेल्या दिवसांच्या आदल्या दिवशी दुपारी १२-०० वाजेपर्यंत सचिवास लेखी कळविल्यास अग्रक्रमातील त्या पुढील सदस्याचा ठराव त्या दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात दाखल केला जातो.

ब) अशासकीय विधेयके :-

विधेयकाची सूचना :- महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम १०७ अन्वये अशासकीय विधेयकाची सूचना अशासकीय सदस्यांकडून देण्यात येते. अशासकीय विधेयक ज्या दिवशी सभागृहात मांडावयाचे आहे त्या अगोदर १५ दिवस अशा प्रस्तावाची सूचना देणे आवश्यक असते. सदस्याने अशासकीय विधेयकाची सूचना देताना विधेयकाच्या प्रारूपासोबत उद्देश व कारणे यांचे निवेदन संक्षिप्त स्वरूपात दिले पाहिजे. तसेच त्यात प्रक्षोभक, अप्रस्तुत व बदनामीकारक मजकूर असता कामा नये. अशासकीय विधेयकाचा मसुदा तयार करण्याच्या बाबतीत विधानमंडळ सचिवालयाच्या संबंधित कक्षाद्वारे आवश्यक ते मार्गदर्शन केले जाते.

विधेयकाची छाननी :-

सदस्यांनी दिलेला विधेयकाचा मसुदा तसेच उद्देश व कारणे यांचे निवेदन यात वर्णरचनेतील आणि अशासारख्या इतर चुकांच्या दुरुस्ती व्यतिरिक्त खालील बाबतीत विधेयकाची छाननी केली जाते.

- (१) विधेयकाच्या माध्यमातून सदस्यांना एखाद्या अधिनियमात सुधारणा अभिप्रेत असल्यास ती सुधारणा मुळ अधिनियमांतर्गत तरतुदीस बाधक आहे का ?
- (२) विधेयकाला भारतीय संविधानाच्या ३०४ (ख) खालील तरतुदीनुसार राष्ट्रपतींच्या पूर्व मंजूरीची आवश्यकता आहे काय ?
- (३) विधेयकाला भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ (१) व (३) खालील तरतुदीनुसार राज्यपालांच्या शिफारशीची आवश्यकता आहे काय ?

या बाबतीत शासनाच्या विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय विचारात घेऊन विधेयकाचे प्रारूप उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनासह स्वीकृतीसाठी मा.सभापतींपुढे ठेवण्यात येते व अशाप्रकारे स्वीकृत केलेले विधेयक संबंधीत सदस्य विधानपरिषदेत पुरःस्थापित करतात. पुरःस्थापित विधेयके राज्य शासन राजपत्रात प्रसिध्द केली जातात. यानंतर अशी विधेयके बॅलेटनुसार विचारार्थ सभागृहापुढे ठेवली जातात.

म.वि.प. नियम १५१ (१) मधील तरतुदीनुसार एखादे विधेयक संमत होण्यापूर्वी जर त्या विधेयकासंबंधात एका वर्षाच्या कालावधीत कोणताही प्रस्ताव आणण्यात आला नाही तर असे विधेयक व्यपगत होते.

विधिविषयक कामकाज (लेजिस्लेशन)

शासकीय विधेयके :-

विधिमंडळाच्या कामकाजापैकी विधिविषयक कामकाज हे प्रमुख काम समजले जाते. कोणताही कायदा अंमलात येण्यापूर्वी तो विधेयकाच्या स्वरूपात सभागृहात येणे जरूरीचे असते. विधेयक दोन्ही सभागृहांनी संमत केल्यानंतरच यथास्थिति राज्यपाल किंवा राष्ट्रपती त्यावर शिक्कामोर्तब करतात व त्याचे कायद्यात रुपांतर होते. संविधानाच्या अनुच्छेद २४६ अन्वये संसद किंवा राज्य विधानमंडळाने संमत करावयाच्या अधिनियमाच्या विषयाबाबत परिसीमा स्पष्ट केलेल्या आहेत. संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीतील सूची-१ (संघसूची) मधील विषयासंबंधी फक्त संसद कायदा करू शकते. सूची -२ (राज्यसूची) मधील विषयासंबंधी राज्य विधानमंडळ कायदा करू शकते. तर सूची -३ (समवर्तीसूची) मधील विषयाबाबत संसद व राज्य विधानमंडळे कायदे करू शकतात.

विधेयकाचे शासकीय व अशासकीय असे दोन प्रकार असतात. शासनातर्फे पुरस्कृत केलेले ते शासकीय व दुसऱ्या कोणत्याही सदस्याने पुरस्कृत केलेले ते अशासकीय होय. अशासकीय विधेयकासाठी १५ दिवसांची सूचना आवश्यक असते. अशासकीय विधेयकाचा मसुदा तयार करण्याच्या बाबतीत विधानमंडळ सचिवालयाच्या संबंधित शाखेद्वारे आवश्यक ते मार्गदर्शन केले जाते. मात्र सदस्याने विधेयकाची सूचना देताना विधेयकाचा मसुदा तसेच उद्देश व कारणे यांचे निवेदन संक्षिप्त स्वरूपात दिले पाहिजे. तसेच त्यात प्रक्षोभक, अप्रस्तुत व बदनामीकारक मजकूर असता कामा नये.

विधेयकाचे (१) सर्वसाधारण विधेयक, (२) धनविषयक विधेयक (मनी बिल), (३) वित्तविषयक विधेयक (फायनान्शियल बिल) असे प्रकार असतात. धनविषयक विधेयकात संविधानाच्या अनुच्छेद १९९(१) अन्वये कर लादण्याचे किंवा कर कमी करण्याची तरतूद असेल किंवा एखादे कर्ज काढण्याबद्दल हमी घेण्याची तरतूद असेल किंवा भारित (चार्ज्ज) खर्च घोषित करावयाचा असेल तर अशाप्रकारे त्या अनुच्छेदातील फक्त (क) ते (छ) संबंधीची तरतूद अशा विधेयकात असते. मात्र वित्तविषयक विधेयकात उपरोल्लेखित (क) ते (च) संबंधीच्या तरतुदीशिवाय आणखी काही तरतुदी असतात. ही दोन्ही विधेयके प्रथम विधानसभेत मांडणे जरूर असते. फरक एवढाच की, धनविषयक विधेयक परिषदेच्या फक्त शिफारशीकरिता पाठविले जाते. तर वित्तविषयक विधेयकात विधानपरिषद सुधारणा सुचवू शकते.

प्रत्येक विधेयकाचे तीनदा वाचन होते. प्रथम वाचनाच्या वेळी विधेयक पुरःस्थापित करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव मांडण्यात येतो. विधेयक मांडल्यानंतर ते उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनासह **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करण्यात येते.

द्वितीय वाचनाच्या दोन अवस्था असतात. यातील पहिल्या अवस्थेमध्ये विधेयकाच्या सर्वसाधारण तरतुदींवर चर्चा करता येते. यावेळी विधेयक विचारात घेणे, प्रवर समितीकडे किंवा दोन्ही सभागृहांच्या संयुक्त समितीकडे पाठविणे अथवा अभिप्राय मागविण्यासाठी प्रसृत करण्यात यावे असे विविध प्रस्ताव मांडता येतात. विधेयकाच्या सर्वसाधारण चर्चेनंतर विधेयक खंडशः विचारात घेण्यात येते. ही द्वितीय वाचनातील दुसरी अवस्था होय. यावेळी सदस्यांना एका दिवसाच्या मुदतीची सूचना देऊन विधेयकात सुधारणा सुचविता येतात. सुधारणा सुचवितांना कोणत्या अटीची पूर्तता करणे आवश्यक असते याची तपशीलवार माहिती नियम २९ मध्ये दिलेली आहे.

सुधारणा निकालात काढून विधेयकाचे खंडशः वाचन पूर्ण झाल्यानंतर विधेयक संमत करण्याच्या अवस्थेत येते. यालाच विधेयकाचे तिसरे वाचन म्हणतात. यावेळी विधेयक सुधारणा संमत झाली असल्यास सुधारणेसह किंवा मूळ स्वरूपात संमत करण्यात यावे असा प्रस्ताव मांडण्यात येतो. या

प्रस्तावावर होणारी चर्चा एकतर विधेयकाला पाठींबा देण्याकरिता किंवा संबंधीच्या मुद्यापुरती मर्यादित असते. असा प्रस्ताव संमत झाल्यावर विधेयक संमत झाले असे समजण्यात येते व ते विधानसभेच्या संमतीकरिता पाठविण्यात येते.

विधानसभेकडे पुरःस्थापित झालेले विधेयक विधानसभेने संमत केल्यानंतर ते विधानपरिषदेकडे पाठविण्यात येते. जर विधानपरिषदेने ते फेटाळले किंवा तीन महिन्यांच्या आत परत केले नाही तर विधानसभा ते पुन्हा संमत करू शकते. अशा प्रकारे दुसऱ्यांदा संमत केलेले विधेयक विधानपरिषदेने फेटाळले किंवा सुधारणेसह संमत केले परंतु सदरहू सुधारणा विधानसभेने असंमत केल्या किंवा ते विधेयक विधानपरिषदेसमोर ठेवल्याच्या दिनांकापासून ते तिच्याकडून संमत न होता एक महिन्याहून अधिक काळ लोटला तर ते विधेयक विधानसभेने दुसऱ्यांदा संमत केले त्या प्रारूपात ते राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहांनी संमत केले असल्याचे मानण्यात येते.

ज्या विधेयकांना भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २०७(१) व (३) च्या तरतुदी लागू होतात त्यांच्याबाबतीत राज्यपालांची शिफारस आवश्यक असते. ज्या विधेयकांना भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३०४ (ख) च्या तरतुदी लागू होतात त्यांच्या बाबतीत राष्ट्रपतींच्या पूर्वमंजूरीची आवश्यकता असते.

धनविषयक विधेयक विधानसभेने संमत करून विधानपरिषदेच्या सहमतीकरिता पाठविल्यास त्यास सहमती देऊन ते परत विधानसभेत पाठविण्यात येते अथवा शिफारशीच्या स्वरूपात त्यात सुधारणा करून ते विधानसभेच्या संमतीकरिता पाठविण्यात येते. विधानपरिषदेकडे शिफारशीकरिता पाठविलेले धनविधेयक १४ दिवसांच्या कालावधीत विधानसभेकडे परत पाठविण्यात आले नाही तर उक्त कालावधी संपल्यानंतर ते विधेयक विधानसभेत संमत केले होते त्याच स्वरूपात दोन्ही सभागृहांनी संमत केले असल्याचे मानण्यात येते. [संविधानाचा अनुच्छेद १९८(५)]

विधेयक मांडल्यानंतर त्यासंबंधातील कोणताही प्रस्ताव एक वर्षाच्या आत न मांडल्यास ते व्यपगत होते. [नियम १५१ (१)]

विधानपरिषदेने एखादे विधेयक चर्चेअंती फेटाळल्यानंतर त्याच विषयासंबंधीचे विधेयक सहा महिन्यांच्या आत सभागृहात पुनः मांडता येत नाही. (नियम १५२)

अध्यादेश :-

संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ (१) अन्वये राज्यपालांनी काढलेला अध्यादेश लवकरात लवकर सभागृहापुढे मांडला जाणे आवश्यक असते. अध्यादेश सभागृहापुढे मांडण्यात आल्यानंतर सदस्यांना अध्यादेशाच्या छापील प्रती वितरीत करण्यात येतात. विधानसभा नियम १५९ (२) अन्वये विधानसभेकडून अध्यादेशाबाबत नापसंती दर्शविणारा प्रस्ताव विधानसभेने संमत केल्याचे कळविणारा संदेश प्राप्त झाल्यानंतर विधानपरिषदेच्या कोणत्याही सदस्यास विधानपरिषदेची बैठक पुन्हा भरल्यापासून सहा आठवड्यांच्या आत विधानसभेने संमत केलेल्या नापसंतीचा प्रस्ताव विचारात घेण्याबाबत प्रस्ताव मांडता येईल. असा प्रस्ताव संमत झाल्यानंतर तसे राज्यपालांना कळविण्यात येते. तसेच असा प्रस्ताव संमत होताच तो अध्यादेश जारी करण्याचे बंद होते. तसेच अध्यादेशाचे विधानमंडळाच्या बैठकीपासून सहा आठवड्यांच्या आत अधिनियमात रुपांतर न झाल्यास तो अध्यादेश रद्दबातल होतो.

संविधान दुरुस्तीला संमती देणे :-

एखाद्या संविधान सुधारणेसाठी राज्य विधानमंडळाची संमती घेणे संविधानातील तरतुदीनुसार आवश्यक असल्यास संसदेकडून आलेला तशा आशयाचा संदेश सभागृहापुढे मांडण्यात येतो, त्यावरील चर्चेसाठी सभापती वेळ ठरवितात. त्या ठरावास सुधारणा देता येत नाहीत. अशा प्रकारचे ठराव संमत झाल्यास किंवा असंमत झाल्यास संसदेच्या संबंधित सभागृहास तसा संदेश पाठविला जातो.

वित्तीय कामकाज

अर्थसंकल्प, रचना आणि चर्चा, इत्यादी (नियम २२७ ते २३२) :-

विधानमंडळाने मान्यता दिल्याशिवाय शासनाला एक पैसाही खर्च करता येत नाही. या तत्वानुसार आगामी "आर्थिक वर्षात" शासनाला सर्व मार्गांनी आणि साधनांद्वारे उपलब्ध होणारे उत्पन्न तसेच हे उत्पन्न शासन कोणकोणत्या बाबींवर खर्च करणार आहे याचे एक विवरण शासन दरवर्षी तयार करते आणि शासनाच्या विविध खात्यांनी केलेल्या पैशांच्या मागण्यांना विधानमंडळाची मान्यता मिळावी यासाठी ते विधानमंडळासमोर सादर करीत असते. भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे या विवरणास "अंदाजपत्रक", "वार्षिक आर्थिक विवरण" किंवा "अर्थसंकल्प" असे म्हटले जाते. एप्रिल महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून दुसऱ्या वर्षाच्या मार्च महिन्याच्या एकतीस तारखेपर्यन्तचा कालावधी "आर्थिक वर्ष" म्हणून ठरविण्यात आला आहे. एका "आर्थिक वर्षात" होणार असलेला खर्च त्याच्या आधीचे वर्ष संपण्यापूर्वी, पूर्णपणे किंवा अंशतः विधानमंडळाकडून मंजूर करून घ्यावा लागतो. याचाच अर्थ असा की, आगामी आर्थिक वर्षात खर्च करण्यासाठी लागणाऱ्या रकमा, त्याच्या मागील वर्षाच्या मार्च महिन्याच्या एकतीस तारखेपूर्वी मंजूर करून घ्याव्या लागतात व याच दृष्टीने, एकतीस मार्चपूर्वी राज्याचा "अर्थसंकल्प" आणि "विनियोजन विधेयक "Appropriation Bill" यांना विधानमंडळाची मान्यता मिळणे अत्यावश्यक असते.

शासनाचे हिशेब खाली दिलेल्या तीन प्रमुख भागात ठेवले जातात :-

- (१) राज्याचा एकत्रित निधी (Consolidated Fund)
- (२) राज्याचा आकस्मिकता निधी (Contingency Fund)
- (३) राज्याचा लोकलेखा (Public Accounts)

एकत्रित निधी :-

एखाद्या वर्षासाठी असलेले शासनाचे नेहमीचे महसुली उत्पन्न, बँका आणि केंद्र शासनाकडून मिळालेली कर्जे तसेच स्वतः शासनाने खुल्या बाजारपेठेत उभारलेली कर्जे व शासनाने आधी मंजूर केलेल्या कर्जांच्या परतफेडी म्हणून आलेल्या रकमा व शासनाकडे आगाऊ म्हणून भरलेल्या रकमा, या सर्वांचा मिळून राज्याचा "एकत्रित निधी" बनतो. या उत्पन्नातून देण्यात येणाऱ्या रकमा या भागाच्या वितरण बाजूस दाखविण्यात येतात.

या विभागावर विधानमंडळाचे संपूर्ण नियंत्रण असते.

"एकत्रित निधी" चे खालीलप्रमाणे भाग पाडतात :-

- (अ) महसुली भाग;
- (ब) भांडवली भाग;
- (क) कर्ज भाग;

महसुली भाग :-

शासनाला एका वर्षात अनेकविध करांच्याद्वारे मिळणारे अंदाजे उत्पन्न, लाभांश (डिव्हिडंड), शासकीय निधी गुंतविल्यामुळे त्यापासून मिळणारे व्याज, केंद्र शासनाकडून मिळणारी अनुदाने आणि फी, दंड इत्यादी बाबींद्वारा मिळणाऱ्या उत्पन्नाला महसुली उत्पन्न म्हणतात.

शासनाचा महसुली खर्च म्हणजे विविध खाती चालविण्यासाठी लागणारा खर्च, तसेच शासनाने कर्जांवर घेतलेल्या रकमांवरील व्याज व कर्ज-खर्च आणि शासनाच्या इतर अनेकविध कामांवरील खर्च इत्यादी बाबी मिळून होत असतो.

महसुली खर्चापेक्षा महसुली उत्पन्न अधिक असल्यास, या अधिक असलेल्या रकमेस "महसुली शिल्लक" म्हणून समजले जाते तर महसुली उत्पन्नापेक्षा महसुली खर्च अधिक असल्यास, ती "महसुली तूट" म्हणून समजली जाते.

भांडवली भाग :-

ज्या स्वरूपाच्या खर्चातून राज्याच्या स्थावर मालमत्तेत भर पडते, किंवा ज्या बाबीवर आता खर्च केला परंतु त्या बाबीकडून मिळणारा फायदा काही कालावधीनंतर मिळणार असतो अशा बाबींवर केलेला खर्च "भांडवली खर्च" म्हणता येईल. उदाहरणार्थ धरण योजनेवरील खर्च, तसेच काही खर्चाच्या बाबी अशा असतात की, त्याच्यावर पुनः पुन्हा खर्च (Recurring Expenditure) करावा लागतो. असा पुनः पुन्हा करावा लागणारा खर्च वाचविण्यासाठी एखादी योजना आखून तिच्यावर जो खर्च केला जातो तोही या "भांडवली भागात" घातला जातो. एकूण १,००,००० रुपये किंवा त्याहून अधिक खर्चाचे असे प्रत्येक काम भांडवली काम म्हणून समजले जाते. तथापि, १,००,००० रुपयांपेक्षा कमी खर्चाची परंतु एकूण ५,००,००० रुपये किंवा त्यापेक्षा अधिक खर्च असलेल्या योजनेत भाग असणारी सुटी सुटी कामे महसुली भागात वर्गीकृत करण्यात येतात.

भांडवली खर्चासाठी रकमा महसूल शिल्लक, राखीव निधी, केंद्र शासनाकडून मिळालेली कर्जे आणि खुल्या बाजारपेठेत उभारलेली कर्जे यामधून देण्यात येतात.

कर्ज भाग :-

खुल्या बाजारपेठेत उभारलेली कर्जे, केंद्र शासनाकडून, तसेच बँकांकडून मिळालेली कर्जे ह्या भागात दाखविण्यात येतात, ह्या कर्जांच्या परतफेडीच्या रकमा या भागाच्या वितरण बाजूस दाखविण्यात येतात, याचप्रमाणे, राज्य शासनाकडून निरनिराळ्या कामाकरिता देण्यात येणारी कर्जे आणि आगाऊ रकमाही यात नमूद करण्यात येतात. या कर्जांची परतफेड म्हणून आलेल्या रकमा या भागात प्राप्तीच्या बाजूला दाखविण्यात येतात.

आकस्मिकता निधी :-

विधानमंडळाच्या पूर्वसंमतीशिवाय राज्याच्या एकत्रित निधीतून शासनाला कोणताही खर्च करता येत नाही. भारतीय संविधानातच अशा प्रकारची तरतूद केलेली आहे. [अनुच्छेद २६६ (३)], परंतु दैनंदिन शासकीय व्यवहार करित असताना असे प्रसंग येतात की, शासनाला पैसा खर्च करणे अपरिहार्य असते. विधानमंडळाची मान्यता मिळविण्यासाठी वेळ नसतो. हा खर्च प्रशासकीय कार्यक्षमतेला बाधा येऊ न देता किंवा शासनाचे नुकसान होऊ न देता महत्वाच्या आणि तातडीच्या बाबींवरच प्रामुख्याने केला जातो.

अशा तातडीच्या आणि महत्वाच्या कामाकरिता खर्च करण्यासाठी भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २६७ अन्वये "आकस्मिकता निधी" उभारलेला आहे. या "आकस्मिकता निधी" तून महत्वाच्या आणि तातडीच्या बाबींवर विधानमंडळाची मान्यता मिळेपर्यंत शासन खर्च करू शकते. हा निधी "इम्प्रेस्ट" स्वरूपाचा असून तो राज्यपालांकडे सोपविलेला असतो. या निधीतून खर्च केलेल्या रकमांसाठी आवश्यक त्या "पुरवणी मागण्या" (Supplementary Demands) शासन विधानमंडळासमोर मांडते आणि त्याची मान्यता मिळवते व नंतर त्या रकमाची भरपाई पुनः "एकत्रित निधीत" करते.

आकस्मिकता निधीतून काढण्यात येणाऱ्या आणि निधीत परत केलेल्या रकमा, निधीविषयी असलेल्या व्यवहाराच्या तपशीलवार नियमानुसार विनियमित करण्यात येतात.

लोकलेखा हिशेब :-

याचे दोन मुख्य भाग आहेत : (१) कर्ज आणि अनामत रकमा, (२) देणी (Remittance Account) ज्या व्यवहारात शासन एक "बँकर" म्हणून काम करते आणि काही रकमा स्वीकारून त्या दुसऱ्याला देते व मागाहून वसूल करते अशा प्रकारच्या व्यवहाराचा समावेश पहिल्या भागात केला जातो व त्याचे हिशेबही त्याच भागात दिलेले असतात. उदाहरणार्थ स्थानिक निधीच्या अनामत रकमा, राज्य भविष्य निधी इत्यादी.

"देणी" या विभागात, "देण्यासंबंधी" ज्या हिशेबाच्या नोंदी दाखविलेल्या असतात व जी देणी चुकती केली आहेत त्या त्या विषयीच्या सर्व नोंदी या भागात दिलेल्या असतात. थोडक्यात, "देण्या" संबंधीच्या हिशेबाचा मेळ कसा बसवलेला आहे याचा तपशील या भागात असतो.

थोडक्यात, राज्याच्या एकत्रित निधीमध्ये ज्या रकमांचा अंतर्भाव केलेला आहे त्या रकमा वगळून शासनाला किंवा शासनाच्या वतीने मिळालेल्या इतर रकमा यांचा यात समावेश होतो. या भागासंबंधीचे व्यवहार व बँकींग व समायोजन या स्वरूपाचे असतात म्हणून या विभागातील रकमांची परतफेड करण्यासाठी विधानमंडळाची अनुमती घेण्याची आवश्यकता नसते. ही परतफेड बँकेच्या व्यवहाराप्रमाणे केलेली असते व एकत्रित निधीशी तिचा काही संबंधी नसतो.

अर्थसंकल्पाची रचना :-

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १५० अन्वये, केंद्र अगर राज्य शासनांना आपापले हिशेब, भारताचे "नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक" (Comptroller and Auditor General of India) यांनी राष्ट्रपतींच्या संमतीने ठरवून दिलेल्या नमुन्यानुसार ठेवावे लागतात. ह्या ठरवून दिलेल्या नमुन्याचा उपयोग अर्थसंकल्प तयार करीत असताना प्रमाण म्हणून करण्यात येतो.

केंद्र शासनाने १९७४-७५ सालापासून अर्थसंकल्प व लेखे (हिशेब) यांच्या रचनेमध्ये केलेल्या काही सुधारणा आपल्या अंदाज समितीने स्वीकारलेल्या असून, त्याप्रमाणे १९७४-७५ पासून आपल्या राज्याचा अर्थसंकल्प सादर करण्यासाठी तयार केलेली पुस्तके या सुधारणांना अनुसरून तयार करण्यात येत आहेत.

अर्थसंकल्प सभागृहाला सादर करणे :-

अर्थसंकल्प विधानपरिषदेला सादर केव्हा करावयाचा हे राज्यपाल ठरवितात आणि त्यांनी जो दिवस मुक्रर केला असेल त्या दिवशी अर्थ राज्यमंत्री अर्थसंकल्प विधानपरिषदेला सादर करतात. (नियम २२७). अर्थसंकल्प सादर करताना अर्थमंत्री आपले छापील भाषण सभागृहात वाचून दाखवितात. आगामी आर्थिक वर्षात शासन कोणती धोरणे आणि कार्यक्रम अंमलात आणणार आहे, याचे विवेचन या भाषणातून केले जाते. कर बसविण्याविषयी काही प्रस्ताव असल्यास, त्या बाबीचाही उल्लेख त्यांच्या भाषणात असतो. त्याचप्रमाणे त्यात गेल्या वर्षात व प्रामुख्याने मावळत्या वर्षात केलेल्या कार्याचे समालोचन केलेले असते.

आगाऊ मंजूरी (Vote on Account) :-

साधारणपणे संपूर्ण वर्षाचा अर्थसंकल्प मार्च महिन्यात सादर केला जातो व त्यावर चर्चा व मतदान होऊन मार्च अखेरपर्यंत विधानमंडळ त्यास आपली मान्यता देते. परंतु ज्यावेळी निवडणुका वगैरेसारख्या काही अपरिहार्य कारणास्तव फेब्रुवारी महिन्यात संपूर्ण अर्थसंकल्प सादर करणे अशक्य असते. त्यावेळी नवीन बाबी वगळून तो मार्चमध्ये सादर केला जातो. त्यावेळी काही ठराविक कालावधीच्या जसे ३-४ महिने, खर्चासाठी आगाऊ मंजूरी (Vote on Account) घेण्यात येते व पुढे अतिरिक्त अर्थसंकल्प सादर केल्यानंतर सविस्तर चर्चा होते. मार्चमध्ये सादर केलेला अर्थसंकल्प संपूर्ण

(नवीन बाबीसह) (New Items) असला तरीही पुढील वर्षाच्या काही महिन्यांच्या चालू खर्चासाठी ३१ मार्चपूर्वी आगाऊ मंजुरी घेण्यात येते व त्यानंतर संपूर्ण अर्थसंकल्पावर चर्चा होते. मात्र त्यावेळी अतिरिक्त अर्थसंकल्प सादर केला जात नाही.

अर्थसंकल्पीय प्रकाशने :-

वित्त मंत्र्यांच्या भाषणाशिवाय विधानमंडळाच्या सदस्यांना वित्त विभागाकडून खालील अर्थसंकल्पीय प्रकाशने एकत्रितरित्या सूटकेसमधून देण्यात येतात :-

- १ : संक्षिप्त अर्थसंकल्प (मराठी)
- २ : संक्षिप्त अर्थसंकल्प (इंग्रजी)
- ३ : अर्थसंकल्पीय अंदाज :- भाग एक - महसूल व जमा
- ४ : अर्थसंकल्पीय अंदाज :- भाग दोन - खर्च-प्रधानशीर्षवार-नि-विभागवार सारांश व लोक लेखा
- ५ : अर्थसंकल्पीय अंदाज :- भाग दोन - खर्च-विभागवार प्रकाशने (यामध्ये सर्वसाधारणतः ३० पुस्तके असतात) (या प्रकाशनांमध्ये राज्य पंचवार्षिक योजनांचा तपशीलवार अंदाजाचाही समावेश असतो.)
- ६ : भाग तीन -परिशिष्ट-अ -(जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांना अनुदाने व कर्जे देय आहेत अशा, बदली केलेला कर्मचारीवर्ग, योजना व बांधकामे यांवरील खर्चाचा तपशिल)
- ७ : भाग तीन - परिशिष्ट- ब (१) बांधकामे - रस्ते व पूल
- ८ : भाग तीन - परिशिष्ट- ब (२) बांधकामे - इमारती
- ९ : भाग तीन - परिशिष्ट - क - पाटबंधारे विभागाच्या अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ट असलेल्या "बांधकामां" संबंधिच्या निरनिराळ्या तरतुदींचा तपशिल.
- १० : भाग तीन - परिशिष्ट- ड- आदिवासी विकास विभागाच्या बांधकामांसंबंधीच्या तरतुदींचा तपशील.
- ११ : वित्तविषयक विवरणपत्र अथवा ग्रीन बुक
- १२ : नवीन वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेल्या विनियोजनांची अनुसूची
- १३ : अर्थसंकल्पविषयक निवेदन खंड-१ निळे पुस्तक (यामध्ये महसूलाच्या व खर्चाच्या प्रत्येक प्रधानशीर्षाखालील आकडयांसंबंधीचे स्पष्टीकरणात्मक निवेदन असते.)
- १४ : अर्थसंकल्पविषयक निवेदन खंड-२- (मराठी) -निळे पुस्तक (यामध्ये योजनांतर्गत व योजनेतर नवीन बाबींचा समावेश असतो.)
- १५ : अर्थसंकल्पविषयक निवेदन खंड-२- (इंग्रजी) - निळे पुस्तक
- १६ : विभागनिहाय व विकासनिहाय योजनेतर विकास खर्च
- १७ : वाणिज्यिक किंवा अर्धवाणिज्यिक स्वरूपाचा व्यवहार करणाऱ्या महत्त्वाच्या शासकीय योजनांचे आर्थिक अंदाज दर्शविणारे विवरणपत्र.

खालील अर्थसंकल्पीय प्रकाशने संबंधित विभागांकडून सदस्यांना वितरीत करण्यात येतात.

- १८ : वार्षिक योजना - भाग एक (यामध्ये वार्षिक योजनेची रूपरेषा, केंद्रिय सहाय्य, वित्तीय संस्थांकडून होणारा वित्तीय पुरवठा, वैधानिक विकास मंडळे, विशेष घटक योजना तसेच शासनाकडून राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनासंबंधीची माहिती) वार्षिक योजना - भाग दोन (यामध्ये आगामी वर्षासाठीचा नियतव्यय व उद्दिष्टे दर्शविणारी विवरणपत्रे असतात.) वार्षिक योजना - भाग तीन (यामध्ये योजनानिहाय व विकासमंडळनिहाय नियतव्यय दर्शविण्यात येतो.)

- १९ : वार्षिक आदिवासी उपयोजना
 २० : मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व त्यासाठी अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतुदी.
 २१ : राज्य सार्वजनिक उपक्रमांचे कार्य.
 २२ : कार्यक्रम अंदाजपत्रक.

तथापि, ज्यावर्षी लोकसभेची अथवा / विधानसभेची सार्वत्रिक निवडणूक घेण्यात येते त्यावर्षी अंतरिम अर्थसंकल्प (लेखानुदान - Vote on Account) सादर करण्यात येतो. संपूर्ण अर्थसंकल्प सादर करण्यात येत नाही त्यामुळे साधारणपणे फक्त खालील प्रकाशने देण्यात येतात.

- १ : अर्थसंकल्पीय अंदाज - भाग एक - महसूल व जमा
 २ : अर्थसंकल्पिय अंदाज - भाग दोन - खर्च - प्रधानशीर्षवार - नि - विभागवार सारांश व लोकलेखा (यामध्ये सर्वसाधारणतः ३० पुस्तके असतात) (या प्रकाशनांमध्ये राज्य पंचवार्षिक योजनांचा तपशीलवार अंदाजाचाही समावेश असतो.)
 ३ : अर्थसंकल्पिय अंदाज- भाग दोन- खर्च विभागवार प्रकाशने.
 ४ : परिशिष्ट - अ -(जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांना अनुदाने व कर्जे देय आहेत अशा, बदली केलेला कर्मचारीवर्ग, योजना व बांधकामे यांवरील खर्चाचा तपशिल)
 ५ : परिशिष्ट - ब (१) बांधकामे - रस्ते व पूल
 ६ : परिशिष्ट - ब (२) बांधकामे - इमारती
 ७ : परिशिष्ट - क - पाटबंधारे विभागाच्या अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ट असलेल्या "बांधकामां" संबंधिच्या निरनिराळ्या तरतुदींचा तपशिल.
 ८ : परिशिष्ट - ड - आदिवासी विकास विभागाच्या बांधकामांसंबंधीच्या तरतुदींचा तपशील.
 ९ : वित्तविषयक विवरणपत्र अथवा ग्रीन बुक
 १० : नवीन वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेल्या विनियोजनांची अनुसूची

अतिरिक्त अर्थसंकल्प सादर केल्यानंतर वित्त मंत्र्यांच्या भाषणाशिवाय विधानमंडळाच्या सदस्यांना खालील प्रकाशने देण्यात येतात.

- १ : अर्थसंकल्पविषयक निवेदन खंड-१ निळे पुस्तक (यामध्ये महसूलाच्या व खर्चाच्या प्रत्येक प्रधानशीर्षाखालील आकडयांसंबंधीचे स्पष्टीकरणात्मक निवेदन असते.)
 २ : अतिरिक्त अर्थसंकल्पीय अंदाज - (मराठी) (यामध्ये त्या वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेल्या अतिरिक्त तरतुदींच्या वर्गीकरणाची अनुसूची, योजनेतर नवीन बाबी - भाग एक तसेच त्या वर्षाच्या अतिरिक्त अर्थसंकल्पात थेट समाविष्ट करण्यात आलेल्या योजनेतर योजनांची सूची इत्यादींचा समावेश असतो.)
 ३ : अतिरिक्त अर्थसंकल्पीय अंदाज - (इंग्रजी)
 ४ : अर्थसंकल्पीय अंदाज - विभागनिहाय व विकास मंडळनिहाय योजनेतर विकास खर्च
 ५ : अतिरिक्त अर्थसंकल्पीय अंदाज - अतिरिक्त खर्चाचा सारांश आणि विनियोजन अनुसूची.
 ६ : संक्षिप्त अर्थसंकल्प (मराठी)
 ७ : संक्षिप्त अर्थसंकल्प (इंग्रजी)

महत्वाच्या अर्थसंकल्पीय प्रकाशनांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

वित्तविषयक विवरणपत्र :-

सर्वसाधारणपणे "ग्रीन बुक" या नावाने ओळखण्यात येणाऱ्या वित्तविषयक विवरणपत्रात चार भाग असतात. ग्रीन बुकाच्या पहिल्या भागात मागील वर्षाची, चालू वर्षाची तसेच आगामी वर्षाची राज्याची एकंदर वित्तीय स्थिती स्पष्ट करणारी प्रास्ताविक टीप असते. यात मागील वर्षाच्या ज्या जमा व खर्चाच्या मुख्य शीर्षाखालील अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि सुधारित अंदाज यातील तफावत फार मोठी आहे अशा काही प्रमुख लेखा शीर्षाखालील तफावतीचे स्पष्टीकरण देण्यात येते. ग्रीन बुकात मागील वर्षाचे सुधारित अंदाज व या वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज यामधील महत्वाच्या तफावती आणि चालू वर्षातील जमा व खर्च यांच्या अंदाजासंबंधीच्या महत्वाच्या बाबी यांचे स्पष्टीकरण दिले जाते. ग्रीन बुकातील दुसऱ्या भागात मागील वर्षाचे लेख्यासंबंधीचे प्रधान शीर्षवार आकडे, चालू वर्षाचा अर्थसंकल्प व सुधारित अंदाज आणि आगामी वर्षाचा अर्थसंकल्प यांचा समावेश असतो. तिसऱ्या भागात विधानमंडळाच्या मतास टाकावयाच्या एकूण स्थूल मागण्या सादर करण्यासंबंधीच्या कार्यपध्दतीबद्दलची एक टिप्पणी समाविष्ट करण्यात येते. चौथ्या भागात, आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित खर्चासाठी दत्तमत्त अनुदाने व भारित विनियोजने यासंबंधीच्या मागण्यांसंबंधीची अनुसूची अंतर्भूत असते.

अर्थसंकल्पीय अंदाज :-

"व्हाईट बुक" या नावाने ओळखण्यात येणाऱ्या "अर्थसंकल्पीय अंदाजात" जमा रकमा व संवितरित रकमा यासंबंधीचे तपशीलवार अंदाज अंतर्भूत असतात. वर्गीकरणाच्या सुधारित रचनेमुळे योजनेतील स्वीकृत लेखा शीर्षे व विकास शीर्षे यांमध्ये निकट संबंध स्थापन करणे शक्य झाल्याने १९७४-७५ पासून योजनेतर व योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय तरतुदी, या दोहोंचा एकत्रित तपशील दर्शविणारे एकच प्रकाशन तयार करण्यात येते.

१९७५-७६ या वर्षापासून अर्थसंकल्पीय अंदाज हे तीन भागात छापण्यात येत आहेत. अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या पहिल्या भागात महसूल व जमा यांचे मागील वर्षाचे जमा रकमांचे लेखे, चालू वर्षाचे अर्थसंकल्पीय व सुधारित अंदाज आणि आगामी वर्षासंबंधीचे अर्थसंकल्पीय अंदाज दर्शविण्यात येतात. उदाहरणार्थ, "२०४०, विक्रीकर" या प्रधान शीर्षाखाली सदर वर्षाच्या विक्रीकराच्या जमा रकमा दाखविल्या जातात. त्याचप्रमाणे "२०४५, विकय वस्तूंवरील व सेवांवरील इतर कर व शुल्क" या शीर्षाखाली करमणूक करापासून मिळालेल्या जमा रकमा दाखविल्या जातात. "६००३, राज्य शासनाचे देशांतर्गत ऋण" या प्रमुख शीर्षाखाली आणि "६००४, केंद्र सरकारकडून कर्जे व आगाऊ रकमा" या लेखा शीर्षाखाली केंद्र सरकारकडून मिळालेली अनुदाने व कर्जे दाखविली जातात. व्हाईट बुकाच्या दुसऱ्या भागात मंत्रालयाच्या प्रत्येक प्रशासनिक विभागानुसार योजनांतर्गत व योजनेतर खर्चाचा तपशील, प्रधान शीर्षे, गौण शीर्षे व उप-शीर्षे आणि तपशीलवार उद्दिष्टे याप्रमाणे दिला जातो.

शासनाचे वेगवेगळे विभाग व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे एकत्रित निधीतून खर्च करण्यास योग्य अशा खर्चाचे अंदाज प्रत्येक विभागाकरिता स्वतंत्रपणे छापले जातात. यामुळे इमारती व बांधकामे यावरील खर्चाव्यतिरिक्त, विभागाशी संबंधित असणाऱ्या सर्व योजनावरील खर्चाची तरतूद एकाच ठिकाणी पहावयास मिळते. अशा खर्चाचा सारांश प्रत्येक पुस्तिकेच्या सुरुवातीला देण्यात येतो व तपशील त्यानंतरच्या पृष्ठांवर देण्यात येतो.

मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित असणाऱ्या खर्चाच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षाच्या बाबतीत अंदाजित खर्चाचा गौण शीर्षवार सारांश व त्यानंतर गौण शीर्षे, उप-शीर्षे आणि खर्चाची तपशीलवार उद्दिष्टे यांनुसार खर्चाचे तपशील देण्यात येतात. प्रत्येक प्रधान शीर्षाच्या सारांशाच्या शिरोभागी खर्च ज्याच्याशी संबंधित असेल तो मागणी क्रमांक, दत्तमत्त व भारित असा दोन्ही प्रकारचा स्थूल खर्च व वसुलीची एकूण रक्कम कोणतीही असल्यास, वेगवेगळी दर्शविण्यात येते. ग्रीन बुकामध्ये अंतर्भूत केलेल्या

मागण्यांच्या अनुसूचीत, दत्तमत व भारित असे स्थूल खर्चाचे दोन्ही आकडे समाविष्ट करण्यात येतात. खर्चातील वजाती म्हणून लेख्यांमध्ये ज्या रकमा समायोजित करण्यात आल्या असतील अशा वसुलीच्या रकमांचा तपशील हा शेवटी स्वतंत्रपणे देण्यात येतो.

लेख्यांच्या महसुली व भांडवली अशा दोन्ही लेखा शीर्षाखाली, (१) प्रशासकीय व विवक्षित कार्यासाठी बांधावयाच्या (Functional) इमारती आणि (२) निवासी इमारती, यांची दोन वेगवेगळ्या मागण्यांद्वारे तरतूद करण्यात येते. रस्त्यांच्या बांधकामासाठी केलेल्या महसुली व भांडवली लेख्यांखालील तरतुदी दोन वेगवेगळ्या मागण्यांखाली दाखविण्यात येतात. सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून ती बांधकामे पार पाडण्यात येत असल्यामुळे ह्या सर्व तरतुदी त्या विभागाखाली दर्शविण्यात येतात.

कामांचा अंदाजित खर्च, मागील वर्षापर्यंत झालेला खर्च, आगामी वर्षाकरिता केलेली तरतूद इत्यादींसारखा तपशील व्हाईट बुकाच्या तिसऱ्या भागात संबंधित विभागांखाली दाखविण्यात येतो. या भागात याशिवाय जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्याकडे हस्तांतरित करण्यात आलेल्या योजना व कामे यांचा योजनानिहाय खर्चाचा तपशीलही दाखविण्यात येतो.

अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या (व्हाईट बुक) पहिल्या भागात व दुसऱ्या भागात लोक लेख्याखालील विविध प्रधान शीर्षे व गौण शीर्षे यांखालील अनुक्रमे जमा रकमा व खर्च दाखविण्यात येतो.

विभागवार अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या पध्दतीमुळे व्हाईट बुकात एका प्रधान शीर्षाखालील खर्च, त्या खर्चाशी संबंधित असणाऱ्या निरनिराळ्या विभागांखाली दाखविण्यात येतो. तथापि, खर्चाच्या प्रधान लेखाशीर्षावार-नि-विभागवार सारांश व्हाईट बुकात भाग दोनमध्ये देण्यात येतो. उत्पन्न व खर्च यांवर आधारलेली राज्याची सर्वसाधारण वित्तीय स्थिती फक्त ग्रीन बुकाच्या भाग एक मध्ये देण्यात येते.

अर्थसंकल्प विषयक निवेदन :-

अर्थसंकल्पविषयक निवेदन किंवा "ब्ल्यू बुक (खंड एक)"- यामध्ये चालू वर्षाचा अर्थसंकल्प व सुधारलेले अंदाज आणि आगामी वित्तीय वर्षाकरिता प्रस्तावित केलेला अर्थसंकल्प यांच्या आकड्यातील तफावतीची तपशीलवार स्पष्टीकरणे जमा रकमा व खर्च यांसाठी स्वतंत्रपणे दिलेली असतात. ही स्पष्टीकरणे शक्यतोवर गौण शिर्षानुसार दिली जातात. ही खर्चाची स्पष्टीकरणे विभागवार असतात. विमा व निवृत्तिवेतन निधी, रोजगार हमी निधी, राज्य मार्ग निधी इत्यादींसारखे राज्य शासनाकडून ठेवण्यांत येणारे निरनिराळे राखीव निधी हे आवश्यक त्या स्पष्टीकरणासह लोक लेखा विभागामध्ये दर्शविण्यात येतात.

अर्थसंकल्पविषयक निवेदन किंवा ब्ल्यू बुक (खंड दोन) :-

यामध्ये विधानमंडळाने संमत केल्यानंतर आगामी वित्तीय वर्षात कार्यान्वित करावयाच्या सर्व योजनांतर्गत तसेच योजनेतर खर्चाच्या "नवीन बाबींची" माहिती दिलेली असते. या सर्व नवीन बाबी विभागानुसार व प्रधान लेखाशीर्षावार दिलेल्या असतात. संबंधित भागाच्या प्रारंभी या "नवीन बाबी" ची अनुक्रमणिका दिलेली असते.

जेव्हा अतिरिक्त अर्थसंकल्प सादर करण्यात येतो तेव्हा अर्थसंकल्पविषयक निवेदनाचा खंड १ फक्त सादर केला जातो. कारण नवीन बाबी अतिरिक्त अर्थसंकल्पाच्या स्वरूपात असतात.

वार्षिक योजना (भाग एक, दोन व तीन) :-

आगामी वित्तीय वर्षात राबवावयाच्या प्रस्तावित विकास कार्यक्रमांची तपशीलवार माहिती या प्रकाशनामधून मिळते. ह्या प्रकाशनाद्वारे वार्षिक योजनेत समाविष्ट केलेल्या प्रत्येक योजनेचे चालू व

मागील वर्षात झालेले कार्य व वित्तीय तरतुदी यांच्या अनुरोधाने कार्यक्रमातील प्रमुख वैशिष्ट्ये समजू शकतात. अर्थसंकल्पात ज्यासाठी तरतुदी करण्यात आल्या आहेत, त्या योजनांसंबंधीचाच, तपशील अर्थसंकल्पीय अंदाजात देण्यात येतो, तर "वार्षिक योजना" या प्रकाशनात वर्षभरात हाती घ्यावयाच्या सर्व योजनांसंबंधीचा तपशील देण्यात येतो.

महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी (आर्थिक समालोचन) :-

सादर प्रकाशन नियोजन विभागाच्या अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून वितरीत करण्यात येते. राज्याच्या सामाजिक आणि आर्थिक परिस्थितीची ठळक वैशिष्ट्ये या प्रकाशनात नमूद केलेली असतात. राज्याच्या सामाजिक नि आर्थिक विकासाची गती दाखविणारी आकडेवारी आणि इतर राज्यांशी विकासाबाबत सुलभरित्या तुलना करता यावी म्हणून इतर राज्यांचे विवक्षित सामाजिक-नि-आर्थिक स्थितीदर्शक निर्देशांक (Socio-economic indicators) सुध्दा यात दिलेले असतात.

या प्रकाशनाच्या पहिल्या भागात राज्याचे उत्पन्न, शेती, उद्योग, राहणीमान इत्यादींसारख्या विविध गोष्टींचा आढावा घेतला जातो. या प्रकाशनाच्या दुसऱ्या भागात (एक) महाराष्ट्रातील कामगारांचे आर्थिक वर्गीकरण, (दोन) मुख्य पिकांखालील क्षेत्रे, (तीन) पाटबंधाऱ्यांखालील क्षेत्रे व (चार) शेतीचे उत्पादन इत्यादींबाबतची आकडेवारी विविध आलेख/तक्त्यांद्वारे देण्यात येते.

वाणिज्यिक किंवा अर्धवाणिज्यिक स्वरूपाचा व्यवहार करणाऱ्या महत्त्वाच्या शासकीय योजनांचे आर्थिक अंदाज दर्शविणारे विवरणपत्र :-

या प्रकाशनात शासनाच्या महत्त्वाच्या वाणिज्यिक किंवा अर्धवाणिज्यिक व्यापारी योजनांचे व्यापारविषयक लेखे देण्यात येतात. त्यामध्ये योजनांचा अपेक्षित नफा अथवा तोटा, प्रशासनिक खर्च इत्यादी बाबी येतात. निरनिराळ्या दूध योजना यासारख्या विविध वाणिज्यिक किंवा अर्धवाणिज्यिक योजनांचे व्यापारविषयक लेख यात समाविष्ट केले जातात.

संक्षिप्त अर्थसंकल्प :-

या प्रकाशनात अर्थसंकल्पीय वर्षातील शासनाचा महसूल व खर्च यासंबंधीची स्थूल माहिती थोडक्यात दिलेली असते. महसूलात झालेली वाढ व विकासकार्यावरील खर्चातील वाढ दाखविण्यासाठी या प्रकाशनात निरनिराळे आलेख (Graphic Charts) समाविष्ट करण्यात येतात. ही माहिती अर्थसंकल्पाचा चिकित्सक दृष्टीने अभ्यास करण्यासाठी अतिशय उपयुक्त ठरते.

कार्यक्रम अंदाजपत्रक (Performance Budget) :-

सध्या अर्थसंकल्पीय गरजा जरी वास्तव लक्ष्यांच्या आधारे ठरविण्यात येत असल्या तरी अर्थसंकल्प मात्र वित्तीय परिभाषेत सादर करण्यात येतो. एखाद्या विभागाकडून काय कार्य केले जात आहे, किती प्रमाणावर ते केले जात आहे व त्यासाठी किती खर्च केले जात आहेत ते शोधून काढण्याचे एक साधन उपलब्ध करून देणे हे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यामागील मुख्य प्रयोजन आहे. म्हणून कार्यक्रम अंदाजपत्रकात ज्यासाठी आर्थिक तरतुदीची आवश्यकता आहे अशी उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी करावयाचा खर्च आणि पूर्ण कामाचे मूल्यमापन करणारी परिमाणात्मक आधारसामग्री देण्यात येते.

ज्या विभागाकरिता कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्यात येते, अशा शासनाच्या निरनिराळ्या कार्याखाली केलेल्या एकूण कामाची स्थूल प्रवर्गात विभागणी करण्यात येते. या स्थूल विभागणीला "कार्यक्रम" असे म्हणतात. प्रत्येक कार्यक्रमांचे उपविभागात विभाजन करण्यात येते आणि अशा प्रत्येक पोट-विभागाला "कार्य" असे संबोधण्यात येते. "कार्य" हे कामाचा एकजिनसीपणा दर्शवते आणि कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्याचा हा सर्वात लहान घटक आहे.

कार्यक्रम अंदाजपत्रकातील कार्यामध्ये कार्याची उद्दिष्टे, रचनात्मक प्रकार इत्यादींची माहिती आणि एखाद्या विशिष्ट कार्याखाली वर्गीकरण केलेल्या वेगवेगळ्या कार्यक्रमांसंबंधी कार्याची रूपरेषा दर्शविणारा संपूर्ण कार्यक्रम यांचा समावेश असतो.

उदाहरणार्थ, सहकार विभागाच्या एकंदर कामाची कार्यक्रमांमध्ये पुढीलप्रमाणे विभागणी करण्यात आली आहे :- (१) संचालन व प्रशासन, (२) पत संस्था, (३) पणन (Marketing) इत्यादी. "पत संस्था" ह्या कार्यक्रमांची आणखी आठ कार्यात विभागणी करण्यात आली आहे, जसे -- (१) प्राथमिक कृषि पत संस्था, (२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक इत्यादी.

प्रत्येक कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या, पहिल्या भागात प्रास्ताविक माहिती देण्यात येते, नंतरच्या दुसऱ्या भागात वित्तीय गरजासंबंधीचा तपशील देण्यात येतो. वित्तीय गरजांची विभागणी वेगवेगळ्या तीन प्रकारे करण्यात येते : (एक) त्या कार्यक्रमाचा भाग असलेल्या निरनिराळ्या कार्यानुसार, (दोन) आस्थापना (Establishment), प्रवास, साधनसामग्री, भू-विकास इत्यादींवरील खर्चाप्रमाणे खर्चाच्या उद्दिष्टांनुसार, (तीन) विद्यमान वेगवेगळ्या अर्थसंकल्पीय शीर्षानुसार तिसऱ्या भागात कार्यक्रमात अंतर्भूत असलेल्या महत्त्वाच्या कार्याखालील विद्यमान कार्यभार (कार्यक्रम) आणि आगामी वित्तीय वर्षातील अपेक्षित कार्यक्रम यासंबंधी अधिक माहिती देण्यात येते. चौथ्या भागात कार्यक्रमासाठी असलेल्या विद्यमान कर्मचारीवर्गाचा तपशील वेतनमानाच्या तपशीलासह देण्यात येतो.

मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व त्यासाठी अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतुदी :-

या पुस्तिकेत मागासवर्गांच्या हिताच्या विविध योजना आणि त्यासाठी अर्थसंकल्पामध्ये प्रस्तावित असलेली तरतूद यासंबंधीची माहिती देण्यात येते.

अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा :-

अर्थसंकल्प विधानपरिषदेस सादर झाल्यानंतर सात दिवस उलटून गेल्यावर, अर्थसंकल्पात अंतर्भूत असलेल्या तत्वांच्या तसेच राज्याच्या कृषी, आर्थिक व करविषयक धोरणांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण चर्चा केली जाते. अशा चर्चेसाठी जास्तीत जास्त पांच दिवस नेमून देता येतात. (नियम २२८) चर्चेच्या शेवटच्या दिवशी वित्त राज्यमंत्री चर्चेला उत्तर देतात व चर्चा समाप्त होते. (नियम २५३)

पूरक मागण्या (Supplementary Demands) :-

राज्याचा अर्थसंकल्प हा भविष्यातील जमा खर्चाच्या अंदाजावर आधारित असून त्यातील तरतुदी प्रत्यक्षात पुरेशा राहतीलच असे म्हणता येत नाही. त्यामुळे एखाद्या वित्तीय वर्षात विधानमंडळाने मंजूर केलेली विनियोजने पुरेशी नसल्याचे आढळून आल्यास किंवा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करताना ज्या खर्चाची कल्पना करण्यात आली नसेल असा नवीन बाबींवरील खर्च या वित्तीय वर्षात करणे आवश्यक असेल त्यावेळी शासनाने असा खर्च करण्यासाठी विधानमंडळाची संमती घेणे आवश्यक ठरते व त्यासाठी ज्या मागण्या केल्या जातात त्यांना "पूरक (किंवा पुरवणी) मागण्या म्हणतात.

अर्थसंकल्पाप्रमाणे पूरक मागण्याही, राज्यपाल नेमून देतील अशा दिवशी विधानपरिषदेला सादर केल्या जातात. पूरक मागण्या सभागृहाला सादर झाल्यानंतर, तीन दिवस उलटून गेल्यावर, त्यावर सभागृहात चर्चा केली जाते. अशा चर्चेसाठी एक किंवा अधिक दिवस नेमून देण्यात येतात.

पूरक मागण्यावरील चर्चा ही ज्या विशिष्ट बाबी मिळून ती मागणी बनलेली असेल त्या बाबींपुरतीच मर्यादित असते व त्यावेळी मूळ अनुदान किंवा त्या अनुदानामागील धोरण यावर [नियम २३० (३)]. चर्चा करता येत नाही.

लाक्षणिक अनुदानाच्या मागण्या (Token Demand):-

ज्या मागणीस ज्या कारणासाठी अगोदरच विधानमंडळाची मंजूरी मिळालेली आहे. अशा मागणीतील काही शिल्लक रकमा नवीन कामासाठी किंवा पूर्वी ज्या कामासाठी तरतूद करण्यात आली होती त्या कामाच्या स्वरूपात बदल करण्यात येऊन त्यावर खर्च करावयाचा असेल तर त्यास विधानमंडळाची मंजूरी घेणे आवश्यक असते. तेंव्हा ह्या कामासाठी जी मागणी करण्यात येते तिला लाक्षणिक अनुदान म्हणतात. याकरिता १० रुपये रकमेची नाममात्र मागणी करण्यात येते. या मागणीला विधानमंडळाने मंजूरी दिल्यास पुनर्विनियोजन (Re-appropriation) करून रक्कम उपलब्ध करून देता येते.

अतिरिक्त मागण्या (Excess Demands):-

कोणत्याही आर्थिक वर्षात विधानमंडळाने मंजूर केलेल्या मागणीपेक्षा जादा रक्कम खर्च झाली असेल तर त्या खर्चाच्या जादा रकमेस त्या वर्षाकरिता विधानमंडळाची मंजूरी घेणे आवश्यक असते. अशा मागणीस अतिरिक्त मागणी म्हणतात. विधानमंडळाच्या लोकलेखा समितीने याबाबत आवश्यक छाननी करून केलेल्या शिफारशीनुसार या मागण्या असल्याने त्यावर सहसा चर्चा होत नाही. अशा मागण्या विधानपरिषदेस सादर करण्याचा दिवस राज्यपाल नेमून देतात. अनुदानाच्या मागण्यांवर ज्याप्रमाणे कार्यवाही केली जाते त्याप्रकारे या मागण्यांवरही कार्यवाही केली जाते.

कामकाज सल्लागार समिती :-

विधानपरिषदेतील कामकाजाचे वेळापत्रक ठरविणे हे या समितीचे काम आहे. या समितीत एकूण ९ सदस्य असतात. माननीय सभापती समिती प्रमुख असतात. तसेच मुख्य मंत्री, उपमुख्य मंत्री, संसदीय कार्य मंत्री आणि विरोधी पक्षातील पक्ष प्रमुखांचा या समितीत अंतर्भाव असतो (नियम १९५ ते २००.)

अशासकीय विधेयके व ठराव समिती :-

महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम २०१ (१) अन्वये दरवर्षी विधानपरिषदेच्या पहिल्या अधिवेशनास प्रारंभ झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर मा.सभापती अशासकीय विधेयके व ठराव समिती गठित करतात. समितीत एकूण सात सदस्य असतात व मा.उप सभापती हे या समितीचे समिती प्रमुख असतात. समितीचे सदस्य नवीन समितीची रचना होईपर्यन्त पद धारण करतात.

बॅलटद्वारे काढण्यात आलेली अशासकीय विधेयके सभागृहात विचारार्थ घेण्यापूर्वी त्यांचे स्वरूप, महत्व व निकड यादृष्टीने छाननी करून त्यांचे वर्गीकरण करणे व त्यानुसार प्रत्येक विधेयकास चर्चेत द्यावयाच्या वेळेबाबत कालमर्यादा ठरविणे. त्याचप्रमाणे बॅलटमध्ये आलेल्या अशासकीय ठरावांच्या बाबतीत देखील ठरावाचा विषय, त्याचे स्वरूप व महत्व इत्यादी बाबी विचारात घेवून त्यानुसार ठरावांना चर्चेसाठी वेळ ठरवून देणे ही कामे या समितीद्वारे करण्यात येतात. तसेच मा.सभापती वेळोवेळी अशासकीय विधेयके व ठराव याबाबत इतर जी कामे नेमून देतील ती कामे देखील ही समिती पार पाडते.

अशासकीय कामकाजासाठी शुक्रवार हा दिवस नेमून दिलेला असल्याने त्या दिवशी चर्चेला घेण्यात येणाऱ्या अशासकीय विधेयके किंवा अशासकीय ठराव यांना चर्चेसाठी द्यावयाचा वेळ ठरविण्यासाठी समितीची बैठक एक दिवस अगोदर म्हणजे गुरुवारी घेण्यात येते. बैठकीत ज्याप्रमाणे वेळेचे वाटप केले असेल त्याप्रमाणे समिती अहवाल सभागृहात सादर करून त्यास सभागृहाची मान्यता मिळविते.

सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवण्याबाबत तदर्थ समिती :-

विविध विषयांवरील चर्चा करताना सभागृहाला त्यासंदर्भातील तथ्य व माहिती अधिकृतपणे प्राप्त होण्यासाठी कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात. यामध्ये काही कागदपत्रे भारतीय संविधानातील विशिष्ट तरतुदीनुसार त्याचप्रमाणे काही कागदपत्रे विविध अधिनियमांनुसार, नियम तसेच मा.राज्यपालांच्या आदेशानुसार सभागृहासमोर ठेवण्यात येतात. तसेच सभागृहाच्या अध्यक्षानी / सभापतींनी वेळोवेळी दिलेल्या निदेशांनुसार, त्याचप्रमाणे संसदीय समित्यांच्या शिफारशीनुसार व सुप्रस्थापित संसदीय प्रथा व परंपरांनुसार कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येतात.

लोकसभा व राज्यसभा या संसदेच्या दोन्ही सभागृहात सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवणेबाबत समिती कार्यरत असून या व्यतिरिक्त दिल्ली, पंजाब, पश्चिम बंगाल, तामिळनाडू, बिहार (विधानपरिषद), केरळ, गुजरात, छत्तिसगड, ओरिसा, मध्य प्रदेश, कर्नाटक, उत्तर प्रदेश (विधानसभा), तसेच पाँडेचेरी, मिझोराम या राज्यांच्या विधानमंडळांमध्ये देखील अशी समिती कार्यरत आहे. भारतीय संविधान, अधिनियम, नियम इत्यादी अन्वये तयार करण्यात आलेली कागदपत्रे सभागृहास विहित मुदतीत सादर होतात किंवा नाही ? कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यास विलंब झाल्यास, झालेल्या विलंबाची कारणे कोणती आहेत ? संबंधितांकडून सभागृहासमोर सादर कारणमीमांसा

ठेवण्यात आली आहे काय ? असल्यास, कारणे समाधानकारक आहेत काय ? इत्यादी बाबींचे सखोल परिक्षण ही समिती करते.

विधानमंडळाच्या सभागृहात सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवण्याबाबत शासनाच्या संबंधित विभागांकडून होणाऱ्या विलंबाबाबतचा मुद्दा मान्यवर सदस्यांकडून सभागृहात सातत्याने निदर्शनास आणण्यात येतो. या गंभीर बाबीवर नियंत्रण ठेवून नियमन करण्याकरीता संसदेच्या धर्तीवर, विधानपरिषदेची स्वतंत्र समिती गठीत करण्याबाबत मा.सभापतींनी सभागृहात व्यक्त केलेल्या अभिमतानुसार सदरहू समिती दिनांक २५ फेब्रुवारी, २०११ रोजी विधानपरिषद नियम १५८(१) अन्वये नव्यानेच गठीत करण्यात आली आहे.

"सभागृहाच्या पटलावर कागदपत्रे ठेवणेबाबत" महाराष्ट्र विधानपरिषदेच्या तदर्थ समितीवर एकूण आठ सदस्य असून मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद हे या समितीचे समितीप्रमुख राहतील. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा.संसदीय कार्य मंत्री व मा.संसदीय कार्य राज्यमंत्री हे या समितीवर विशेष निमंत्रित राहतील. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय हे या समितीवर समिती सदस्य म्हणून राहतील. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, हे या समितीचे सदस्य सचिव (Member Secretary) म्हणून राहतील.

संक्षिप्त अहवाल :-

विधानपरिषदेचे अधिवेशन संपल्यानंतर सर्व कक्षांना त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या ज्या विविध बाबीसंबंधी कामकाज अधिवेशनात झाले असेल त्या बाबींविषयीची माहिती पाठविण्यास सांगण्यात येते. ही माहिती संकलित करून अधिवेशनाचा "संक्षिप्त अहवाल" पुस्तकरूपाने कार्यालयीन वापरासाठी छापण्यात येतो. या संक्षिप्त अहवालाच्या प्रती माननीय सदस्यांना पुढील अधिवेशनाच्या प्रथम दिवशी वितरीत करण्यात येतात.

सदस्यांसाठी पत्रके (बुलेटिन्स) प्रकाशने इत्यादी :-

सदस्यांना अधिवेशनासंबंधीची तसेच अन्य माहिती त्वरीत मिळावी याकरिता विधानमंडळ सचिवालयाकडून वेळोवेळी पत्रके (बुलेटिन्स) काढण्यात येतात. ती पुढीलप्रमाणे :-

पत्रक भाग २ :- सदस्यांना अधिवेशन काळात तसेच इतर वेळी विविध प्रकारची सर्वसाधारण माहिती देणे आवश्यक असते. त्यासाठी सदस्यांना प्रत्येक वेळी पत्र पाठविण्याऐवजी या पत्रकाच्या माध्यमातून अशी माहिती देण्यात येते. अधिवेशनाच्या काळात आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी हे पत्रक काढण्यात येते व सदस्यांच्या टपालखणात ठेवले जाते. निःसत्र काळात मात्र हे पत्रक सर्वसाधारणपणे आठवड्यातून सोमवार व गुरुवार या दोन दिवसात काढण्यात येते व त्या आठवड्यातील सर्व बाबींचा त्यात समावेश करण्यात येतो. हे पत्रक सदस्यांना टपालाद्वारे पाठविण्यात येते. मात्र महत्वाच्या व तातडीच्या कारणास्तव हे पत्रक अन्य दिवशीही काढता येते. अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवशी संपूर्ण अधिवेशनात झालेल्या कामाचा गोषवारा दर्शविणारे एक पत्रक काढण्यात येते.

महाराष्ट्र विधानसभेच्या सदस्यांद्वारे घेण्यात येणाऱ्या राज्यसभा व विधानपरिषदेच्या द्विवार्षिक निवडणूका व पोट-निवडणूका

ह्या निवडणूका लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ व निवडणूक संचलन नियम, १९६१ या अन्वये घेण्यात येतात.

जेव्हा विधानसभेच्या सदस्यांद्वारे निवडून आलेल्या राज्यसभेच्या किंवा विधानसभेच्या विधानपरिषद सदस्यांच्या जागा रिक्त असतील अथवा अशा सदस्यांचा सदस्यत्वाचा कालावधी पूर्ण होत असल्यामुळे रिक्त होणार असतील अशा वेळी महाराष्ट्र विधानसभेच्या सदस्यांद्वारे घेण्यात यावयाची राज्यसभा किंवा विधानपरिषदेच्या निवडणूकीकरीता निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती, मतदानाचे ठिकाण, मतपेटीचा प्रकार याबाबतचा प्रस्ताव मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यांचेद्वारे मागविण्यात येतो. त्यानुसार असा प्रस्ताव तयार करून मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यांच्या कार्यालयास पाठविण्यात येतो.

त्यानंतर अशा निवडणूकांसाठी मतदार असलेल्या महाराष्ट्र विधानसभेच्या सदस्यांची लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ च्या कलम १५२(१) अन्वये तयार करण्यात यावयाची सूची (मतदार यादी), भारत निवडणूक आयोगाने दिलेल्या सूचनांमध्ये दिलेल्या स्वरूपात, तयार करण्यात येऊन त्याच्या प्रती शासकीय मुद्रणालयाकडून मुद्रित करून घेण्यात येतात. सदरहू याद्या निवडणूकीची अधिसूचना प्रसिध्द करण्यात येऊन प्रत्यक्ष निवडणूकीची प्रक्रिया सुरु झाल्यानंतर प्रत्येक यादीकरीता रुपये १०/- इतक्या दराने संबंधितांना उपलब्ध करून देण्यात येतात.

उपरोक्त निवडणूकींचा कार्यक्रम भारत निवडणूक आयोगाच्या प्रसिध्दी पत्रकाद्वारे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतो. त्यानंतर लगेचच, सदरहू निवडणूकीच्या कामकाजाकरीता निवडणूक कक्ष म्हणून या सचिवालयातील एक कक्ष निश्चित करण्यात येतो. तसेच भारत निवडणूक आयोगाच्या सूचनांनुसार निवडणूकीसंदर्भातील नियंत्रण कक्ष प्रस्थापित करण्यासाठी देखील या सचिवालयातील एका कक्ष निश्चित करण्यात येतो.

त्यानंतर लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ च्या कलम ३१ व निवडणूक संचलन नियम, १९६१ यामधील नियम ३ अन्वये तयार करण्यात येणाऱ्या नमुना १ मध्ये निवडणूकीच्या सूचनेचे इंग्रजी व मराठी भाषेतील प्रारूप तयार करून निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. मान्यता झाल्यानंतर सदरहू निवडणूकीची सूचना (नमुना १), राज्यात सर्वदूर खप असलेल्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यासाठी माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयास तसेच प्रसिध्दीसाठी दूरदर्शन व आकाशवाणी यांना पाठविण्यात येते. सदरहू निवडणूकीची सूचना (नमुना १), निवडणूकीची अधिसूचना प्रसिध्द करण्याच्या दिनांकास प्रसिध्द करण्यात येते.

निवडणूक कक्षास लावण्यासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी, सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्या नावाचे मुद्रित स्वरूपातील बोर्ड तयार करून घेण्यात येतात. तसेच त्यांच्या नावांचे इंग्रजी व मराठी भाषेतील शिक्के व निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचा राजमुद्रा असलेला गोल शिक्का तयार करून घेण्यात येतो. भारत निवडणूक आयोगाच्या सूचनांनुसार, निवडणूकीच्या प्रक्रियेचे छायाचित्रण व व्हिडीओ चित्रिकरण यासाठी छायाचित्रकार व व्हिडीओग्राफर यांची नियुक्ती करण्यात येते. तसेच निवडणूक कक्षाकरीता लेखनसामुग्री मागविणे, निवडणूक कक्षात अधिकारी/कर्मचारी यांचेकरीता टेबल, खुर्ची बाबत व्यवस्था करणे व संगणक, दूरध्वनीची व्यवस्था करणे, निवडणूक कक्षासाठी सुरक्षा रक्षकांची नियुक्ती करण्यासाठी व्यवस्था करणे, निवडणूक कक्षाकरीता सूचना फलक, अशी निवडणूकीसाठी आवश्यक असणारी पूर्वतयारी करण्यात येते.

निवडणूकीची अधिसूचना प्रसिध्द करण्याच्या दिनांकास, अशा निवडणूकीसंदर्भातील अधिसूचना भारत निवडणूक आयोगामार्फत शासन राजपत्रात प्रसिध्द करण्यात येते. सदरहू अधिसूचनेमध्ये अशा निवडणूकीद्वारे भरावयाच्या जागांची संख्या, निवडणूकीचा कार्यक्रम म्हणजेच, नामनिर्देशनपत्र सादर करण्याचा अखेरचा दिनांक, नामनिर्देशनपत्रांच्या छाननीचा दिनांक, उमेदवारी अर्ज मागे घेण्याचा शेवटचा दिनांक, मतदान आवश्यक असल्यास मतदानाचा आणि मतमोजणीचा दिनांक व वेळ,

निवडणूकीची प्रक्रिया पूर्ण करण्याचा अखेरचा दिनांक या बाबी अधिसूचित करण्यात येतात. तसेच निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहायक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांच्या नियुक्ती संदर्भात देखील स्वतंत्र अधिसूचना भारत निवडणूक आयोगामार्फत प्रसिध्द करण्यात येते. यासंदर्भातील अधिसूचनेच्या आगाऊ प्रती मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालयामार्फत या सचिवालयकडे पाठविण्यात येतात.

भारत निवडणूक आयोगाने निवडणूकीची अधिसूचना प्रसिध्द करण्याच्या दिनांकापूर्वी निवडणूकीसंदर्भातील नामनिर्देशन पत्रांच्या व उमेदवाराने सादर करावयाच्या प्रतिज्ञापत्राच्या नमुन्याच्या अद्ययावत स्वरूपातील प्रती मुख्य निवडणूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालयकडून प्राप्त करून घेण्यात येतात. उमेदवारांना नामनिर्देशनपत्रासह द्यावयाच्या आवश्यक असलेल्या AA व BB Forms, छायाचित्र अलिकडील काळात असल्याबाबतच्या घोषणापत्राचा नमुना इत्यादी आवश्यक कागदपत्रांच्या पुरेशा प्रती तयार करून ठेवण्यात येतात. तसेच अशा निवडणूकीतील उमेदवाराने भारतीय संविधानातील संबंधित तरतुदीन्वये घ्यावयाच्या शपथेचा नमुना आणि निवडणूकांकरीता आवश्यक असलेल्या निवडणूक संचलन नियम, १९६१ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या फॉर्मच्या आवश्यक तेवढ्या प्रती तयार करून ठेवण्यात येतात.

भारत निवडणूक आयोगाने अधिसूचित केल्यानुसार निवडणूकीची प्रक्रिया निवडणूकीची अधिसूचना प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून सुरु होते. त्यानुसार नामनिर्देशनपत्र सादर करण्याच्या अखेरच्या दिनांकापर्यंत उमेदवारांमार्फत नामनिर्देशनपत्र सादर करण्यात येतात. अधिसूचित केल्यानुसार नेमून दिलेल्या दिवशी प्राप्त झालेल्या नामनिर्देशनपत्रांची छाननी निवडणूक निर्णय अधिकारी करतात. उमेदवारी अर्ज मागे घेण्याच्या शेवटच्या दिनांकानंतर निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची संख्या, यथास्थिती, राज्यसभा किंवा विधानपरिषदेत अशा निवडणूकीद्वारे भरावयाच्या जागांच्या संख्येपेक्षा जास्त असल्यास अधिसूचित केलेल्या दिवशी मतदान घेण्यात येते. त्यानुसार मतदानाची आवश्यक ती तयारी करण्यात येते. त्यानुसार लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, १९५१ व निवडणूक संचलन नियम, १९६१ मधील तरतुदी व भारत निवडणूक आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून मतदानाची तयारी करण्यात येते. मतदान प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर मतमोजणी करण्यात येते व त्यानुसार भारत निवडणूक आयोगाच्या परवानगीने निवडणूकीचा निकाल जाहीर करण्यात येतो.

तसेच निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची संख्या ही निवडणूकीद्वारे भरावयाच्या जागांच्या संख्येएवढी असल्यास असे उमेदवार बिनविरोध निवडून आल्याचे निवडणूक निर्णय अधिकारी जाहीर करतात.

महाराष्ट्र विधानसभेच्या सदस्यांद्वारे घेण्यात यावयाच्या राज्यसभा व विधानपरिषदेच्या निवडणूका प्रमाणशीर प्रतिनिधीत्व पध्दतीनुसार एकल संक्रमणीय मताद्वारे घेण्यात येतात.

हे काम पाहणारे कक्ष अधिकारी व सहायक यांना दक्ष राहावे लागते आणि त्यांना संबंधित अधिनियम आणि नियमातील तरतुदी आणि निवडणूक आयोगाने निर्गमित केलेले निदेश या संबंधीची पूर्ण माहिती असणे आवश्यक असते.