

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) अशासकीय विधेयके व ठराव समिती
- (६) कामकाज सल्लागार समिती
- (७) पत्रक भाग दोन-परिषद
- (८) दिवसाच्या कामकाजाच क्रम
- (९) विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवावयाची कागदपत्रे
- (१०) शासकीय व अशासकीय विधेयके
- (११) राज्यपालांचे अभिभाषण
- (१२) सभापती व उप सभापती यांची निवडणूक
- (१३) राज्यसभेच्या निवडणूका
- (१४) विधानपरिषदेच्या निवडणूका
- (१५) विधानपरिषदेच्या सदस्यांची यादी
- (१६) विद्यापीठाच्या सिनेट्स व कोर्ट्स व इतर संस्थांवर प्रतिनिधी पाठविण्यासाठी निवडणूका.
- (१७) निरनिराळ्या संस्थांवर सदस्यांची नामनियुक्ती
- (१८) विधानपरिषदेच्या नवीन सदस्यांचा शपथविधी
- (१९) निवडणूक याचिका, सदस्यांचा मृत्यू, राजीनामा, इत्यादी संबंधात अधिसूचना काढणे,
- (२०) अंदाजपत्रक, पुरवणी मागण्या, अतिरिक्त मागण्या
- (२१) अंतिम आठवडा प्रस्ताव
- (२२) वैधानिक प्रस्ताव
- (२३) ठराव (शासकीय व अशासकीय)
- (२४) नियम ९३ अन्वये प्रस्ताव
- (२५) लक्षवेधी सूचना - नियम १०१ अन्वये
- (२६) विधानपरिषदेच्या अधिवेशनातील कामकाजाचा संक्षिप्त अहवाल तयार करणे.
- (२७) अल्पवेळ चर्चा व सूचना
- (२८) निरनिराळ्या संस्थांचे नियम ९७ अन्वये महामंडळाचे अहवाल सभागृहासमोर ठेवणे व त्यांवरील चर्चा.
- (२९) विभागीय निर्णय
- (३०) सभापतींचे निर्णय
- (३१) सभापती-तालिका (विधानपरिषद)
- (३२) अधिवेशनातील कामकाजाचे समालोचनाविषयी पत्र तसेच नोंद घेण्यायोग्य घटना, घटनात्मक व संसदीय महत्त्वाचे प्रस्ताव, ठराव, निर्णय इत्यादीबाबतची माहिती लोकसभा, राज्यसभा व इतर राज्यविधानमंडळ सचिवालयास पाठविणे.
- (३३) विधानपरिषद समिती समन्वय.

महाराष्ट्र विधानपरिषदेचा थोडक्यात इतिहास

पाश्चवभूमी :-

महाराष्ट्र विधिमंडळाला देशात आगळी-वेगळी अशी प्रतिष्ठा लाभली आहे. अनेकविध क्षेत्रांत देशपातळीवर नेतृत्व देणारे नेते या विधिमंडळाने राष्ट्राला दिले आहेत. या नेत्यांनी संसदीय लोकशाही आणि सत्तेच्या विकेंद्रीकरणद्वारा सबळ प्रशासनाचा वस्तुपाठ इतरांना घालून दिला आहे आणि त्यायोगे अनेक उत्तम परंपरा, संकेत व आदर्श निर्माण केले आहेत.

भूतपूर्व मुंबई प्रांताच्या लेजिस्लेटिव्ह कौन्सिलची (Council of the Governor of Bombay) पहिली बैठक दिनांक २२ जानेवारी १८६२ रोजी मुंबई येथील टारुन हॉलच्या दरबार हॉलमध्ये भरली होती. मुंबई प्रांताचे तत्कालीन गव्हर्नर सर जॉर्ज रसेल क्लार्क हे त्या बैठकीच्या अध्यक्षस्थानी होते.

१८६२ ते १९३७ या पंचाहत्तर वर्षांच्या विधिमंडळाच्या प्रदीर्घ वाटचालीत सर्वश्री जगन्नाथ शंकर शेठ, जमशेटजी जीजीभाय, सर माधवराव विंचुरकर, रावसाहेब विश्वनाथ नारायण मंडलिक, रावबहादूर गोपाळ हरी देशमुख ऊर्फ लोकहितवादी, न्यायमूर्ती महादेव गोविंद रानडे, सर फिरोजशाहा मेहता, लोकमान्य बाळ गंगाधर टिळक, गोपाळ कृष्ण गोखले व डॉ. रामकृष्ण गोपाळ भांडारकर असे दिग्गज सन्माननीय सदस्य म्हणून लाभले, ज्यांनी आपल्या महान कर्तृत्वाने आणि सर्वकष कामगिरीने या विधिमंडळाला उच्चस्तर व प्रतिष्ठा प्राप्त करून दिली.

भारताच्या घटनात्मक इतिहासातील महत्त्वाचा टप्पा म्हणजे १९३५ चा भारत सरकार कायदा (Govt. of India Act, १९३५) अस्तित्वात आला, ज्यात संघराज्यात्मक शासन पद्धती (Federal form of Govt.) स्वीकारण्यात आली होती. तसेच, प्रांतांना स्वायत्तता देण्यात आली होती. **या कायद्यान्वये विधानसभा व विधानपरिषद असे नामाभिधान देऊन दोन सभागृहे मुंबई प्रांतात १९३७ मध्ये अस्तित्वात आली.**

विधानपरिषदेचे पहिले अधिवेशन :-

१९३५ च्या कायदानुसार जुलै १९३७ मध्ये विधानपरिषद राज्यात अस्तित्वात आली आणि सदुसष्ट वर्षापूर्वी, २० जुलै १९३७ रोजी पुणे येथील कौन्सिल हॉलमध्ये दुपारी दोन वाजता विधानपरिषदेची (Legislative Council) पहिली बैठक झाली. गेल्या सदुसष्ट वर्षात परिषदेची १७९ अधिवेशने झाली. त्यातील चौदा अधिवेशने पुण्याच्या कौन्सिल हॉलमध्ये, ४२ अधिवेशने नागपूरच्या कौन्सिल हॉलमध्ये आणि १२३ अधिवेशने मुंबई येथे झाली. मुंबईतील १२३ अधिवेशनापैकी ७२ अधिवेशने जुन्या विधान भवनात आणि ५१ अधिवेशने नव्या विधान भवनात झाली. १९५५ पर्यंत परिषदेचे पावसाळी अधिवेशन पुणे येथे भरत होते. नंतर ते खंडित झाले. त्यानंतर नागपूर करारामध्ये नमूद केल्यानुसार १९६० पासून सामान्यतः ऑक्टोबर-नोव्हेंबरमध्ये हिवाळी अधिवेशन दरवर्षी नागपूर येथे भरू लागले.

१९३५ चा कायदा अंमलात आल्यानंतर १९३९ ते १९४६ पर्यंत विधानपरिषदेचे कार्य निलंबित करण्यात आले होते. तेव्हा राज्यपाल राजवट अंमलात होती, तसेच १९८० मध्ये ही सहा महिने राष्ट्रपती राजवट असल्याने विधानपरिषदेचे काम निलंबित करण्यात आले होते.

गेल्या सदुसष्ठ वर्षात विधानपरिषदेचे एकूण ६६२ सदस्य झाले. त्यातील २५ सदस्यांना शपथक्रियेत बदल झाल्यामुळे, दोनदा शपथ घ्यावी लागली. पहिली निवडणूक होण्यापूर्वी १३६ सदस्यांचे आणि निवडणुकीनंतर भारतीय घटनेनुसार ५२६ सदस्यांनी शपथ घेतली. विधानपरिषदेच्या किंवा कायदे कौन्सिलच्या सदस्यांमध्ये महापौर, माजी महापौर, उप महापौर, नामवंत प्राध्यापक, डॉक्टर, अभियंते, लेखक, कवी, संगीत दिग्दर्शक, सहकार, कृषि इत्यादी क्षेत्रातील नामवंतांचा समावेश होता. तसेच, राज्याचे मुख्यमंत्रीपद भूषविलेल्या सहा मुख्यमंत्र्यांनी विधानपरिषदेचे सदस्य म्हणून योगदान दिले आहे.

आतापर्यंत परिषदेत ८ सभापती झाले व ११ उप सभापती झाले, त्यात श्रीमती जेठी सिपाहिमलानी या महिला उप सभापतीचाही समावेश आहे.

विधानपरिषदेच्या स्थापनेच्या वेळी, १९३७ मध्ये विधानपरिषदेच्या सदस्यांची संख्या २९ होती नंतर ती १९५७ मध्ये द्विभाषिक मुंबई राज्यात १०८ झाली आणि महाराष्ट्र राज्याची स्थापना झाली तेव्हा १९६० मध्ये ७८ झाली. विद्यमान विधानपरिषदेची सदस्य संख्या ७८ आहे.

महाराष्ट्राची विधान भवने

पुणे येथील विधान भवन

१९३५ च्या कायद्यान्वये निर्माण झालेल्या विधानपरिषदेचे पहिले अधिवेशन २० जुलै १९३७ रोजी पुणे येथील कौन्सिल हॉलमध्ये भरले होते व स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतरचे विधानपरिषदेचे पहिले अधिवेशन १७ ऑक्टोबर १९४७ रोजी पुण्याच्या कौन्सिल हॉलमध्ये भरले होते. पुणे येथील कौन्सिल हॉलमध्ये विधानपरिषदेची एकूण १४ अधिवेशने झाली. त्यानंतर नागपूर करारातील तरतुदीनुसार नागपूर येथील विधान भवनात हिवाळी अधिवेशन दरवर्षी घेतले जाते, १९६२-६३ चा अपवाद वगळता ते अव्याहतपणे सुरु आहे.

मुंबई येथील जुने विधान भवन

मुंबई येथील जुन्या विधान भवनाची इमारत १८७६ साली दर्यावर्दी लोकांच्या उपयोगासाठी "खलाशीगृह" म्हणून बांधण्यात आली होती. जून १९२८ मध्ये शासनाने हे खलाशीगृह ताब्यात घेतले व त्याचे विधान भवनात रूपांतर केले. १८ फेब्रुवारी १९२९ रोजी तत्कालीन राज्यपाल मेजर जनरल सर फेड्रिक सार्क यांच्या हस्ते या इमारतीचे उद्घाटन झाले. २४ एप्रिल १९८१ पर्यंत या आताच्या जुन्या विधान भवनात विधानपरिषदेची अधिवेशने संपन्न झाली. २५ एप्रिल १९८१ पासून नवीन विधान भवनामध्ये अधिवेशने भरविण्यात येऊ लागली.

मुंबई येथील नवीन विधान भवन

तत्कालीन पंतप्रधान इंदिरा गांधी यांच्या शुभहस्ते दिनांक १९ एप्रिल १९८१ रोजी या नवीन विधान भवनाच्या इमारतीचे उद्घाटन झाले. ही वास्तू म्हणजे वास्तुशिल्पाचे एक मनोज्ञ रूप आहे. २ मार्च १९८१ रोजी आताच्या जुन्या विधान भवनामध्ये सुरु झालेले विधानपरिषदेचे अधिवेशन २५ एप्रिल १९८१ पासून नवीन विधान भवन इमारतीमध्ये सुरु झाले. या नवीन वास्तुमधील विधानपरिषदेची ती पहिली बैठक.

नागपूर येथील विधान भवन

१९६० पासून महाराष्ट्र विधिमंडळाची अधिवेशने नागपूर येथे भरू लागली. तत्पूर्वी विदर्भ भाग १९५६ पर्यंत मध्यप्रदेश राज्यात समाविष्ट होता व नागपूर हे मध्यप्रदेश राज्याचे राजधानीचे ठिकाण होते. नागपूर येथील कौन्सिल हॉल इमारतीमध्ये तत्कालीन मध्यप्रदेश विधानसभेची अधिवेशने भरत असत. ही इमारत १९१४ मध्ये बांधून पूर्ण करण्यात आली. महाराष्ट्र विधानपरिषदेचे पहिले नागपूर अधिवेशन दिनांक १० नोव्हेंबर ते १६ डिसेंबर १९६० या काळात संपन्न झाले होते.

केवळ १२० सदस्य बसण्याची क्षमता असलेले पूर्वीचे नागपूर येथील विधानसभा सभागृह व तात्पुरती बसण्याची सोय असलेले विधानपरिषद सभागृह यामुळे सदस्यांना अडचणी, असुविधा व गैरसोईना तोड द्यावे लागले तरीही १९६० सालापासून केवळ १९६२-६३ सालचा अपवाद वगळता सातत्याने नागपूर येथे प्रतिवर्षी हिवाळी अधिवेशन घेतले जात आहे. १९९३ मध्ये नागपूर येथील विधान भवनाच्या विस्तारीत इमारतीचे बांधकाम पूर्ण करण्यात आले. ११ डिसेंबर १९९३ रोजी तत्कालीन राष्ट्रपती डॉ. शंकरदयाळ शर्मा यांच्या हस्ते या नवीन विस्तारीत सभागृहाचे उद्घाटन झाले व तेथे विधानसभेच्या बैठका भरू लागल्या आणि पूर्वीच्या विधानसभा सभागृहात विधानपरिषदेच्या बैठका घेण्यात येऊ लागल्या.

नागपूरमध्ये सदस्यांच्या निवासाकरिता बांधलेल्या प्रशस्त आमदार निवासामुळे सदस्यांची व अन्य अभ्यागतांचीही सोय होऊ शकते. हे पाहिल्यानंतर राष्ट्रकुल संसदीय मंडळाच्या महाराष्ट्र शाखेमार्फत राज्यातील विद्यापीठांच्या राज्यशास्त्र व लोकप्रशासन या विषयांच्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांकरिता आयोजित केलेला अभ्यासवर्ग दरवर्षी या ठिकाणी घेतला जातो आहे. गत वर्षी घेण्यात आलेला ३९ वा अभ्यासक्रम होता.

विधानपरिषद सुवर्ण महोत्सव

विधानपरिषदेला १९८७ मध्ये ५० वर्षे पूर्ण झाली. या महत्त्वाच्या घटनेचे औचित्य साधून परिषदेचा सुवर्णमहोत्सव विविध उपक्रम आयोजित करून मोठ्या प्रमाणात साजरा करण्यात आला. विधानपरिषदेच्या सुवर्ण महोत्सवाच्या पहिल्या कार्यक्रमाचे उद्घाटन तत्कालीन उप राष्ट्रपती व राज्यसभेचे सभापती मा.डॉ.शंकर दयाळ शर्मा यांच्या शुभहस्ते दिनांक १८ जानेवारी १९८८ रोजी झाले. या समारंभास लोकसभेचे तत्कालीन अध्यक्ष डॉ. बलराम जाखड, इंग्लंडमधील हाऊस ऑफ लॉर्ड्सचे माजी सदस्य लॉर्ड टेलर आणि विधानपरिषदेच्या सभापतीपदी दीर्घकाळ राहिलेले श्री. वि. स. पागे, उपस्थित होते. त्यांच्या प्रदीर्घ संसदीय सेवेचा या वेळी सन्मान करण्यात आला.

विधानपरिषदेच्या सुवर्ण महोत्सवी कारकीर्दीची स्मृती म्हणून स्मरणिका (पूर्वार्ध) काढण्यात आली होती. त्यामध्ये तत्कालीन पंतप्रधान राजीव गांधी, राष्ट्रपती, उप राष्ट्रपती, राज्यपाल, लोकसभेचे अध्यक्ष, मुख्यमंत्री, राज्यसभेचे उप सभापती, उत्तर प्रदेश, बिहार व कर्नाटक विधानपरिषदेचे सभापती यांचे संदेश समाविष्ट केले होते.

विधानमंडळाचे तत्कालीन सचिव श्री. व्ही. एम. सुब्रह्मण्यम् यांनी सुवर्ण महोत्सवी वर्षानिमित्ताने लिहिलेले "फिफ्टी इयर्स ऑफ लेजिस्लेटिव्ह कौन्सिल इन महाराष्ट्र" या पुस्तिकेचे प्रकाशन या समारंभात करण्यात आले. या पुस्तिकेमध्ये विधानपरिषदेमध्ये वेळोवेळी झालेल्या कार्यवाहीचे काही संदर्भ दिले असून, त्यामुळे ही गोष्ट सिद्ध होते की, या सभागृहाचे सदस्य हे पक्षीय वा अन्य कोणताही अभिनिवेश न ठेवता न्यायबुद्धी व उदारमतवादाच्या दृष्टीकोनातून सर्व बाबींचा विचार करतात.

सुवर्ण महोत्सव कार्यक्रमाचा दुसरा टप्पा पुणे येथे विधान भवनात दिनांक १६ मे १९८८ रोजी संपन्न झाला. " लोकशाहीमध्ये विधानमंडळाचे स्थान" या विषयावर तत्कालीन केंद्रीय मंत्री श्री. शिवराज पाटील यांच्या अध्यक्षतेखाली झालेल्या परिसंवादांमध्ये श्री. वि.स.पागे जे सतत २४ वर्षे विधानपरिषदेचे सदस्य व त्यातील सलग १८ वर्षे सभापती राहिले तसेच,माजी जेष्ठ सदस्य दत्ता ताम्हाणे,माजी विधानपरिषद विरोधी पक्षनेते श्री. ग. प्र. प्रधान, माजी जेष्ठ मंत्री श्री. नरेंद्र तिडके यांनी भाग घेतला. या परिसंवादाची चर्चा अत्यंत उद्बोधक व विचाराला चालना देणारी अशी ठरली.

सुवर्ण महोत्सवाच्या तिसऱ्या टप्प्याचा कार्यक्रम दिनांक १६ ऑगस्ट १९८८ रोजी औरंगाबाद येथे संपन्न

झाला त्यावेळी "विधिमंडळाचे विशेष हक्क" या विषयावर परिसंवाद ठेवण्यात आला होता. त्या कार्यक्रमासाठी उत्तर प्रदेश विधानपरिषदेचे तत्कालीन सभापती श्री. जगदीश दीक्षित हे अध्यक्ष म्हणून तर मुख्य वक्ते माजी विधानसभा अध्यक्ष श्री. शरद दिघे हे होते. राज्याचे तत्कालीन कृषी मंत्री श्री. विलासराव देशमुख व अन्य मान्यवरांनी या परिसंवादात भाग घेतला.

सुवर्ण महोत्सवाच्या कार्यक्रमाचा अंतिम टप्पा दिनांक १६ डिसेंबर १९८८ रोजी नागपूर येथे संपन्न झाला. या कार्यक्रमासाठी प्रमुख पाहुणे म्हणून श्री. वसंतराव साठे, माजी केंद्रीय ऊर्जा मंत्री हजर होते. तसेच, बिहार विधानपरिषदेचे तत्कालीन सभापती उमेश्वरप्रसाद वर्मा, राज्यपाल श्री. के. ब्रह्मानंद रेड्डी, तत्कालीन मुख्यमंत्री श्री. शरदरावजी पवार व अन्य मान्यवर उपस्थित होते. या प्रसंगी विधानसभेचे माजी अध्यक्ष व खासदार श्री. शरद दिघे यांनी लिहिलेल्या "लॉ ऑफ पार्लमेंटरी प्रिव्हीलेजेस" या पुस्तकाचे प्रकाशन करण्यात आले. मा. मुख्यमंत्र्यांच्या हस्ते स्मरणिकेच्या उत्तरार्धाचे प्रकाशन करण्यात आले.

काही नाविन्यपूर्ण घटना:-

- विधानपरिषदेच्या इतिहासात काही नाविन्यपूर्ण घटना झालेल्या दिसून येतात. त्यामध्ये विधानपरिषदेचे सभापती व उप सभापती ही दोन्हीही पदे एकाच वेळी रिक्त असल्याची स्थिती निर्माण झाल्याने दि. १३ जून १९७८ रोजी राज्यपालांनी विधानपरिषदेचे तत्कालीन सदस्य श्री. राम मेघे यांना सभापतीची निवड होईपर्यंत 'कार्यकारी सभापती' म्हणून नियुक्त केले होते. १४ जून १९७८ पर्यंत कार्यकारी सभापती म्हणून त्यांनी काम पाहिले.

- १९९८ मध्येही सभापती व उप सभापती ही दोन्हीही पदे रिक्त असल्याने तत्कालीन विधानपरिषदेतील जेष्ठ सदस्य प्रा. बी. टी. देशमुख यांची २० जुलै १९९८ रोजी राज्यपालांनी 'हंगामी सभापती' म्हणून नियुक्ती केली होती. २४ जुलै १९९८ पर्यंत त्यांनी हंगामी सभापती म्हणून काम पाहिले.

- २००४ मध्येही अशीच स्थिती निर्माण झाल्याने राज्यपालांनी विधानपरिषदेचे सदस्य व माजी उप सभापती श्री. वसंत डावखरे यांची दिनांक ९ जुलै २००४ रोजी हंगामी सभापती म्हणून नियुक्ती केली. त्यांनी दिनांक १३ ऑगस्ट, २००४ पर्यंत हंगामी सभापती म्हणून काम पाहिले.

- विधानपरिषदेच्या इतिहासातील आणखी उल्लेखनीय घटना म्हणजे २००४-२००५ या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात शेवटच्या दिवशी १०/०४/२००३ रोजी विधानसभेने मंजूर केलेले विनियोजन विधेयक विधानपरिषदेने त्याच दिवशी मंजूर न करता शिफारशीसह विधानसभेकडे पाठविण्याचा निर्णय

घेतल्याने व त्या वेळी विधानसभेच्या सभागृहाची बैठक संपल्याने अधिवेशनही समाप्त झाल्याचे घोषित झाले होते. त्यामुळे सदर विधेयकास विधानसभेची पुनर्मंजुरी आवश्यक असल्यामुळे विधानसभेचे एक दिवसाचे विशेष अधिवेशन दिनांक ८ मे २००३ रोजी घेण्यात आले व विनियोजन विधेयक विधानपरिषदेने शिफारशीसह मंजूर केले.

- तसेच, ३ जून २००४ रोजी २००४-०५ चा अतिरिक्त अर्थसंकल्प सादर करताना संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (१) अन्वये वार्षिक वित्तीय विवरणपत्र सादर करण्यासंदर्भात निर्माण झालेला पेच सोडविण्यासाठी राज्याचे महा-अधिवक्ता (Advocate General) यांना घटनात्मक मत जाणून घेण्यासाठी सभागृहामध्ये रितसर पाचारण करून मत जाणून घेण्यात आले.

- मागील कामकाजाचे सिंहावलोकन केले तर या काळात महत्त्वपूर्ण व जिद्दाळ्याच्या विषयांवर विधानमंडळाने देशांतर्गत अन्य राज्यांना पथदर्शी स्वरूपाचे कायदे संमत केले आहेत. त्यामध्ये विधानपरिषदेचे महत्त्वाचे योगदान आहे. उदा.-

- १) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम.
- २) महाराष्ट्र कॅपिटेशन फी अधिनियम.
- ३) महाराष्ट्र जलसंधारण अधिनियम.
- ४) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम.
- ५) महाराष्ट्र खाजगी उद्योग क्षेत्रांमधील नोकऱ्यांमध्ये राखीव जागा ठेवण्यासंबंधी अधिनियम.
- ६) महाराष्ट्र गलिच्छ वस्ती निर्मूलन अधिनियम.
- ७) महाराष्ट्र गुंठेवारी विकास अधिनियम.
- ८) मुंबई परगणा व कुळकर्णी वतने नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम.
- ९) महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन अधिनियम.
- १०) महाराष्ट्र व्यवसाय कर अधिनियम.
- ११) महाराष्ट्र देवस्थान अधिनियम.
- १२) महाराष्ट्र कापूस एकाधिकार खरेदी योजना अधिनियम.
- १३) महाराष्ट्र माथाडी हमाल कल्याणसंबंधी अधिनियम.
- १४) महाराष्ट्र सहकारी सोसायट्या अधिनियम.
- १५) महाराष्ट्र प्रसव पूर्व निदान तंत्राच्या वापराचे विनियमन करण्यासंबंधीचा अधिनियम.
- १६) मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम.
- १७) महाराष्ट्र राज्य महिलांसाठी आयोग अधिनियम.
- १८) महाराष्ट्र आदिवासी आर्थिक स्थिती सुधारणा अधिनियम.
- १९) मुंबई देवदासी संरक्षण अधिनियम इत्यादी.

विधानपरिषदेचा वर्धापन दिन

सन २००० पासून २० जुलै हा दिवस विधानपरिषदेचा वर्धापन दिन म्हणून दरवर्षी साजरा करण्यात येतो. विधानपरिषदेच्या सर्व माजी व विद्यमान सदस्यांना या कार्यक्रमास निमंत्रित करण्यात

येते. त्यानिमित्त संसदीय वा सार्वजनिक हिताच्या प्रचलित विषयावर मान्यवरांचे व्याख्यान ठेवण्यात येते व विविध अडी-अडचणींबाबत चर्चा वा सामाजिक हिताच्या दृष्टीने जाणवणाऱ्या समस्यांवर सर्वसाधारण विचारविमर्श करून मार्ग काढण्याचा पायंडा पाडण्यात आला आहे. आजी-माजी सदस्यांना जाणवणाऱ्या अनेक समस्याही या निमित्ताने मार्गी लागण्यास मदत झाल्याचा अनुभव आहे

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-तृतीयांशहून अधिक असता कामा नये तसेच ती चाळीसहूनही कमी असता कामा नये अशी तरतूद आहे. सध्या महाराष्ट्र विधानपरिषदेची सदस्य संख्या अठ्याहत्तर 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 व्यवहारिक 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 असणे 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.

नमुना तीन
(नियम ४ पहा)

- | | |
|--|----|
| (१) सदस्याचे नाव | .. |
| (२) वडिलाचे / पतीचे नाव | .. |
| (३) कायम पत्ता | .. |
| (४) निवडणुकीची/नामनिर्देशनाची तारीख | .. |
| (५) खालील तारखांना असल्याप्रमाणे पक्ष संलग्नीकरण --- | |
| (एक) निवडणुकीच्या/नामनिर्देशनाच्या तारखेला. | |
| *(दोन) २८ फेब्रुवारी, १९८५ रोजी | .. |
| (तीन) या नमुन्यावर सही केल्याच्या तारखेला. | .. |

प्रतिज्ञापन

मी,याद्वारे प्रतिज्ञापित करतो/करते की, वर दिलेली माहिती सत्य व बरोबर आहे.

वरील माहितीमध्ये कोणताही बदल होईल त्या प्रसंगी मी, सभापतींना तात्काळ माहिती देण्याची हमी देत आहे.

दिनांक :सदस्यांची सही/अंगठ्याचा ठसा.

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

सभागृहाची अधिवेशने

वर्षातून सर्वसाधारणपणे तीन अधिवेशने होतात. ती पुढीलप्रमाणे :-

- (१) पहिले अधिवेशन - अर्थसंकल्प 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.

- (१) दर सोमवारी सभागृहाची बैठक दुपारी १३-०० वाजता सुरु होऊन १६-०० वाजल्यापासून ते १६-३० वाजेपर्यन्त अर्धा तासाच्या विश्रांती काळानंतर १८-०० वाजता समाप्त होते.
- (२) मंगळवार ते गुरुवार सभागृहाची बैठक दुपारी १२-०० वाजता सुरु होऊन १५-०० वाजल्यापासून ते १५-३० वाजेपर्यन्तच्या अर्धा तासाच्या विश्रांती काळानंतर १७-०० वाजता समाप्त होते.
- (३) शुक्रवारी सभागृहाची बैठक सकाळी ११-०० वाजता सुरु होऊन १४-०० वाजल्यापासून ते १४-३० वाजेपर्यन्तच्या अर्धा तासाच्या विश्रांती काळानंतर १६-०० वाजता समाप्त होते.

टिप: विधानपरिषद कामकाज सल्लागार समितीने दिनांक २ जुलै, २००८ रोजी घेतलेल्या निर्णयानुसार सन २००८ च्या द्वितीय अधिवेशनापासून विधानपरिषदेची व विधानसभेची बैठक प्रायोगिक तत्वावर एकाच वेळी सुरु करण्याचे ठरविण्यात आले. त्याप्रमाणे सध्या दर सोमवारी सभागृहाची बैठक

दुपारी १२.०० वाजता व मंगळवार ते गुरुवार सकाळी ११.०० वाजता आणि शुक्रवारी सकाळी १०.०० वाजता सुरु होते.

सदस्यांचा हजेरीपट (नियम २७८) :

अधिवेशनाला हजर राहणाऱ्या सदस्यास दररोज हजेरीपटावर सही करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी सभागृहाच्या बाहेरील लॉबित टॉवर ब्लॉकच्या लिफ्टजवळील प्रवेशद्वाराशेजारी सभागृहाची बैठक सुरु होण्यापूर्वी एक तास आधी हजेरीपट ठेवण्यात येतो व तो त्या ठिकाणी बैठक संपेपर्यंत असतो. सन २००७ च्या हिवाळी सत्रापासून या हजेरीपटावर लक्ष ठेवून सदस्यांना त्यांच्या नावासमोर असलेल्या मोकळ्या जागेत स्वाक्षरी करताना सदस्यांस मार्गदर्शन करण्यासाठी दोन तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

सभागृहातील आसन व्यवस्था

विधानपरिषद सभागृहातील सदस्यांसाठी करण्यात येणारी आसन व्यवस्था ही सर्वसाधारणपणे अनुक्रमे मा.सभापती ठरवतील त्याप्रमाणे केली जाते. प्रचलित पध्दतीनुसार सभागृहातील सत्तारूढ पक्षाच्या सदस्यांसाठी मा.सभापतींच्या उजव्या हाताच्या बाजूकडील जागा निश्चित केलेली असते. त्यातील पहिल्या दोन किंवा तीन रांगा मंत्रिमंडळातील सदस्यांसाठी असतात. पहिले आसन मुख्य मंत्र्यांसाठी असते. विरोधी पक्षाच्या/गटाच्या सदस्यांकरिता सभापतींच्या डाव्या हाताच्या बाजूकडील जागा निश्चित केलेली असते. त्या बाजूकडील पहिल्या आसनावर विधानपरिषदेचे उप सभापती व दुसऱ्या आसनावर विरोधी पक्षनेते बसतात. सत्तारूढ पक्षाच्या तसेच विरोधी पक्षांच्या सदस्यांकरिता त्या त्या पक्षाची सदस्यसंख्या विचारात घेऊन आसन समूह ठरवून देण्यात येतात आणि आपल्या आसन समूहातील जागा संबंधित पक्षांकडून त्या त्या सदस्यांना नेमून देण्यात येतात. आपल्या पक्षाच्या/गटांच्या सदस्यांना ठरावीक आसन क्रमांक नेमून देण्याची जबाबदारी संबंधित पक्ष/गट यांनी पूर्ण करावयाची असून त्या प्रमाणे नेमून देण्यात आलेल्या आसनांची माहिती पक्ष कार्यालयाकडून सभापतींना कळविण्यात येते. प्रत्येक सदस्याने नेमून दिलेल्या जागेवरूनच सभागृहाच्या कामकाजात भाग घेतला पाहिजे आणि अशी मान्य संसदीय प्रथा आहे.

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 होईपर्यन्त तहकूब करणे अपरिहार्य ठरते. अशा वेळी नियमावलीतील तरतुदीनुसार सभागृहाची घंटा 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 करीपर्यंत सभागृहात उपस्थित असलेले सर्व सदस्य आपापल्या जागी उभे राहतात व राज्यपालांनी आपले स्थान ग्रहण केल्यानंतर ते आपल्या जागी बसतात. मध्यवर्ती सभागृहातील पहिल्या दोन रांगांमधील आसने मुख्य मंत्री, 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 अभिभाषणाबाबत 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 सभापतींची नेमणूक :-

जेव्हा विधानपरिषदेतील सभापती व उप सभापती ही दोन्हीही पदे रिक्त असतात तेव्हा विधानपरिषदेच्या सभापतींची 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 वाजेपर्यन्त 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 उपसभापतींच्या 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.
अठ्ठावीस	: 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.
चौतीस	: 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.
- अडत्तीस : 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 बाबींवर 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 अन्वये) 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 सचिवांच्या कार्यालयात अशा सूचना स्वीकारण्यात येतात. ज्याप्रस्तावास 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 सदस्य एकडून माहिती घेऊन व संबंधित मंत्र्यांना कल्पना देऊन अनुमतीबाबत निर्णय घेतात. प्रस्ताव मान्य करण्याचे निश्चित झाल्यास 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 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 ह्यासूचना विधानमंडळ सचिवालयातील "ग" शाखेत (कक्ष क्रं. ०१७ तळमजला) कामकाजाच्या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त देणे आवश्यक आहे. सदस्यांना सत्र

सुरु होण्यापूर्वी लक्षवेधी सूचना द्यावयाच्या असल्यास, अशा सूचना अधिवेशन सुरु होण्यापूर्वी पाच दिवस अगोदर पोहचतील अशा पाठवावयाच्या असतात. तीन दिवसांपूर्वी आलेल्यासूचना विचारात घेतल्या जात नाहीत. दररोज तीन सूचना कार्यक्रमपत्रिकेवर 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, मंत्रिमहोदय 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 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. सर्वच गैरहजर असल्यास सूचना मांडली जात नाही त्यामुळे त्यावर 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 सचिवांकडे लेखी सूचनेच्या स्वरूपात देऊ शकतात. 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 विधान परिषद 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 ९७)

निकडीच्या व सार्वजनिक महत्वाच्या एखाद्या बाबीवर चर्चा उपस्थित करण्याची इच्छा असलेल्या सदस्यास नियम ९७ 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 पुष्टयर्थ सहया घेतलेल्या असाव्यात.

सूचना मान्य झाल्यानंतर ती बाब विधानपरिषदेत लवकर उपस्थित करता येईल इतकी निकडीची व पुरेशी महत्वाची आहे अशी 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 सभापतींच्या पूर्वपरवानगीने चर्चेत भाग घेता येतो. यावर मतदान होत नाही.

अंतिम आठवडा प्रस्ताव (नियम २५९)

मा.सभापती सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून अधिवेशनातील शेवटच्या आठवडयातील 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.

विनंती-अर्ज (नियम २३३ ते ३३७)

सदस्यांना सर्वसाधारण लोकहिताची बाब असलेला विनंती-अर्ज सभागृहाला सादर करता येतो. तथापि, यात नियम २३३ (३) मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचा समावेश नसावा. सदरहू अर्ज सभागृहाला सादर झाल्यानंतर विनंती-अर्ज समितीकडे नियम (२३९) विचारार्थ पाठविण्यांत येतो. समिती त्यावर विचार करून सभागृहास अहवाल सादर करीत 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 तरतूद 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)

म.वि.प.नियम १०२ अन्वये ठरावावरील चर्चेसाठी जी तारीख नेमून दिलेली असेल त्या तारखेपूर्वी १५ दिवस आधी ठराव मांडू इच्छिणाऱ्या सदस्यांनी त्यांच्या ठरावाची सूचना द्यावयाची असते. 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 वाजेपर्यन्त 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 प्रारुपासोबत 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 (चार्ज्ड) 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 रूपांतर 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 करित 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 तारखेपर्यंतचा 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 सर्वाचा 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 कर्जाऊ 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 जाते 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 अखेरपर्यन्त 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 मंजूरी 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 रुपरेषा, 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" संबंधीच्या 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 दत्तमत अनुदाने व भारित विनियोजने यासंबंधीच्या मागण्यासंबंधीची 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, विक्रेय 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 योजनांवरील 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) - सदर 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 लक्षांच्या 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 कार्यांमध्ये कार्याची उद्दिष्टे, रचनात्मक प्रकार इत्यादींची माहिती आणि एखाद्या विशिष्ट कार्याखाली वर्गीकरण केलेल्या वेगवेगळ्या कार्यक्रमांसंबंधी कार्याची रुपरेषा 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 उद्दिष्टानुसार, (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 मागासवर्गीयांच्या हिताच्या विविध योजना आणि त्यासाठी अर्थसंकल्पामध्ये प्रस्तावित असलेली तरतुद 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.

समिती पध्दती

समिती पध्दती :

भारतीय संविधानातील तरतुदीनुसार संसदीय शासनपध्दती आपण स्वीकारली आहे संसदीय शासन प्रणालीची तीन अंगे आहेत. (Institutional components)

- (१) विधीमंडळ (Legislature)
- (२) कार्यकारी मंडळ (Executive)
- (३) न्यायमंडळ (Judiciary)

या मंडळाची कामे खालीलप्रमाणे आहेत :-

लोकशाही राज्य व्यवस्थेत जनता ही सार्वभौम असते. (Will of the People is Supreme) आणि जनतेच्या मताचे प्रतिबिंब लोकनियुक्त विधान मंडळात पडते. अतः सार्वभौम अशा जनतेच्या आशाआकांक्षा फलद्रूप करण्याच्या उद्देशाने व प्रशासन चालविण्यासाठी जनकल्याणार्थ असे कायदे करण्याचे काम विधीमंडळाकडे सोपविले आहे. कायद्याची म्हणजेच अधिनियमाची अंमलबजावणी कार्यकारी मंडळ करते व त्याचा अर्थ लावण्याची जबाबदारी न्यायमंडळाकडे सोपविली आहे. शासनाच्या तीन अंगांपैकी विधीमंडळाचे काम अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

संसदीय शासन प्रणालीमध्ये (Parliamentary form of Government) कार्यकारी प्रशासन म्हणजेच मंत्रीमंडळ (Council of Ministers) हे विधीमंडळास जबाबदार असते (Responsible to the Legislature) व ते संयुक्त जबाबदारीच्या तत्वाने कार्य करते (Principal of Collective responsibility). यासाठी विधीमंडळाला कार्यकारी मंडळाच्या कामावर नियंत्रण ठेवावे लागते. अशा प्रकारचे नियंत्रण वैधानिक (Legislative) आर्थिक (Financial) व टिकात्मक (Critical) या माध्यमातून ठेवले जाते, ही कार्ये पार पाडण्यासाठी विधानमंडळ सदस्यांना विविध संसदीय आयुधांचा वापर करावा लागतो.

भारताने आपल्या संविधानानुसार संसदीय लोकशाहीचा व शासनासाठी जबाबदार मंत्रीमंडळ पध्दतीचा अवलंब केला आहे (Responsible Cabinet System) प्रशासनातील सर्व महत्त्वाच्या बाबी विधानमंडळात चर्चेसाठी याव्यात यासाठी संविधानात तरतुदी केल्या आहेत. तसेच विधीमंडळाच्या सभागृहाच्या कार्यपध्दतीविषयक नियमानुसार सभागृहाचे कामकाज चालते. संविधानानुसार अर्थसंकल्प विधीमंडळाच्या सभागृहांना सादर करावा लागतो. विधीमंडळाच्या संमतीशिवाय शासनाला कोणताही कर बसविता येत नाही अगर कोणतीही रक्कम खर्च करता येत नाही. शासनाने सादर केलेल्या अर्थसंकल्पावर चर्चा करताना निरनिराळ्या विभागांच्या कारभारावर टीका करता येते. तसेच स्थगन प्रस्ताव, अविश्वास प्रस्ताव, लक्षवेधी सूचना, प्रश्नोत्तरे इत्यादी संसदीय आयुधांद्वारे शासनावर नियंत्रण

ठेवण्याची जबाबदारी विधीमंडळ पार पाडीत असते. याशिवाय राज्य शासनाच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी विधीमंडळ समित्या नियुक्त करण्यात येतात. या समित्या म्हणजे विधीमंडळाचे दोन चक्षू व एक लगाम आहे.

संसद ही जनतेच्या आशा-आकांक्षा साकार करीत असते. म्हणून सार्वजनिक धोरण जनतेच्या आशा-आकांक्षानुरूप राबविले जाते किंवा नाही यादृष्टीने त्यावर देखरेख ठेवण्यास संसद समर्थ असणे जरूरीचे आहे. तथापि, राज्याच्या सध्याच्या कामकाजाच्या विस्तारित आणि गुंतागुंतीच्या स्वरूपामुळे संसद किंवा विधानमंडळ प्रशासनाची छाननी परिणामकारकरितीने करू शकत नाही किंवा त्यांच्यापुढे येणाऱ्या गुंतागुंतीच्या, प्रशासकीय, वैधानिक आणि शासकीय समस्यांसाठी पुरेसा वेळ व लक्ष देऊ शकत नाही सभागृहापुढे कामकाजासाठी उपलब्ध असलेला कालावधी मर्यादित असतो आणि त्यातील बराचसा वेळ विधी विधानविषयक प्रस्ताव विचारात घेण्यात किंवा कार्यसूचीपत्रिकेवरील नेहमीच्या बाबी निकालात काढण्यात खर्च होतो. विधानमंडळासमोर येणारी शासनाची पुष्कळशी वित्तीय आणि अन्वेषक स्वरूपाची कामे तांत्रिक स्वरूपाची असल्याने त्यावर अर्थपूर्ण रीतीने व परिणामकारकपणे चर्चा आणि विचार करणे संपूर्ण सभागृहाला कठीण जाते. विधीविधान, अशासकीय सदस्यांची विधेयके यासह संसदीय कामकाजाचा बराचसा भाग तसेच शिक्षण, समाजकल्याण आणि आरोग्य इत्यादी बाबींवरील चर्चा देखिल व्यवस्थितरित्या पार पाडणे शक्य होत नाही त्यामुळे उपयुक्त पर्याय म्हणून समिती पध्दतीचा अंगीकार विधीमंडळात करण्यात येतो.

समिती पध्दतीचा हेतू हा आहे की, प्रशासनाच्या गुंतागुंतीच्या व तांत्रिक स्वरूपांच्या बाबींचा विचार करण्याची जबाबदारी सभागृहातील ठराविक सदस्यांवर (न्यूक्लिअस) सोपविण्यात यावी व त्यायोगे समितीचा संसदीय आयुध वा सभागृहाच्या हातचे साधन म्हणून वापर करावा. सर्व लोकशाही राज्यामध्ये समिती पध्दत सारखीच असली तरी वेगवेगळ्या देशात या पध्दतीची रचना वेगवेगळी असल्याचे दिसून येते. तथापि, त्यामध्ये एक समान वैशिष्ट्य असे आहे की, समित्या ह्या विधानमंडळाची निर्मिती असून त्या साहजिकच विधानमंडळास दुय्यम असतात. समित्यांना सर्व अधिकार विधान मंडळापासूनच प्राप्त होतात (They derive authority from the Legislature) या समित्यांनाच "Mini Legislature" सभागृहाची छोटी प्रतिकृती असे संबोधले जाते. सदर समित्या विधानमंडळाच्या पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या अखत्यारीत काम करतात आणि आपले अहवाल विधानमंडळाला सादर करतात.

संसदीय लोकशाही पध्दतीमध्ये समिती पध्दती निर्माण करण्यास जे घटक कारणीभूत ठरले त्यापैकी काही घटक खालीलप्रमाणे आहेत :-

(१) विधानमंडळ सभागृहाच्या सदस्यांची संख्या मोठी असल्यामुळे त्यांना कुठलेही प्रकरण मुद्देसूद आणि सखोल छाननी करून तपासणे कठीण असते.

(२) सभागृहातील चर्चेवर बहुधा पक्षीय राजकारणाचा प्रभाव असतो. याउलट समितीला, राजकारण आड येऊ न देता पक्षविरहित पध्दतीने आपले काम पार पाडणे शक्य होते.

(३) समितीमध्ये सर्वसाधारण गुणवत्तेच्या आधारावर निष्कर्ष काढले जातात त्यामुळे समिती स्थापन करण्याचा उद्देश अधिक चांगल्याप्रकारे साध्य होतो.

(४) समित्यांकडे सोपविलेल्या निरनिराळ्या विषयांचे परीक्षण करताना विविध क्षेत्रातील तज्ञांची मदत घेणे शक्य होते. तथापि, सभागृहास तसे करणे शक्य नसते.

(५) समित्यांना प्राप्त झालेल्या विस्तृत माहितीचा अभ्यास करण्याची संधी याद्वारे प्राप्त होते आणि शासनाचा कारभार आणि समस्या यातील गुंतागुंतीची माहिती करून घेणे सदस्यांना शक्य होते. विविध विषयांवरील कागदपत्रांचा अभ्यास आणि शासनाच्या प्रतिनिधींची तपासणी केल्यानंतर सदस्यांना जनतेच्या गाऱ्हाण्यासंबंधात सुधारात्मक उपाययोजना शोधून काढणे आणि प्रशासनात सुधारणा घडविण्यासाठी मार्ग सुचविणे सुकर होते.

(६) सभागृहाच्या तुलनेत समितीला प्रशासनाच्या विविध विषयांचा अभ्यास करण्यासाठी आणि गुणदोषांचे सम्यदृष्टीने मूल्यमापन करण्यासाठी भरपूर वेळ असतो, आणि

(७) सदस्यांचा जनसामान्यांच्या दैनंदिन जीवनाशी सतत संपर्क येतो. परिणामी सदस्यांना लोकांच्या अडचणी आणि गाऱ्हाणी चांगल्या रीतीने माहिती असतात. त्यामुळे अशा अडचणी दूर करण्याच्या दृष्टीने त्या शासनाच्या प्रतिनिधीकडे ते योग्य रीतीने मांडू शकतात.

समित्या पक्षविरहित पध्दतीने काम करतात. त्यामुळे त्यांच्याकडे आलेल्या बाबी पक्षीय अभिनिवेशरहित पध्दतीने (Non-Party Basis) विचारात घेण्यात येतात. याच कारणांसाठी अहवालाला भिन्न मतपत्रिका जोडण्याची मुभा देण्यात येत नाही. समित्या पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली आणि नियंत्रणाखाली कामकाज करतात, साक्षीदारांना बोलाविण्याचा आणि त्यांची तपासणी करण्याचा समित्यांना हक्क आहे. समित्या शासनाकडून कोणतीही माहिती, दस्तऐवज, कागदपत्रे इत्यादी मागवू शकतात. समितीचे कामकाज गोपनीय असते. त्यामुळे कामकाजाचा तपशील प्रसिध्दीकरिता देता येत नाही. समिती किंवा समितीच्या उपसमित्यांसमोर सादर करण्यात आलेली कागदपत्रे, समितीपुढे देण्यात आलेला साक्षीपुरावा किंवा कामकाजाच्या वेळी त्यांच्या बैठकीमध्ये झालेली चर्चा प्रसिध्द करता येत नाही. अशासकीय सदस्य हा नेहमी समिती प्रमुख असतो आणि तो अध्यक्षद्वारे नामनिर्देशित केला जातो. लोकलेखा समितीचा समिती प्रमुख हा संकेतानुसार विरोधी पक्षाचा असतो. सर्वसाधारणपणे मंत्री विधानमंडळ समित्यांचे सदस्य नसतात. समित्यांच्या रचनेचे घटक म्हणून अनेक प्रकारच्या समित्यांचे वर्गीकरण केले जाऊ शकते. पीठासीन अधिकाऱ्यांकडून स्थायी समित्या, वैधानिक

समित्या, प्रवर समित्या, संयुक्त समित्या आणि तदर्थ समित्या वेळोवेळी नामनिर्देशित केल्या जातात. वित्तीय समित्या (लोकलेखा समिती, अंदाज समिती व सार्वजनिक उपक्रम समिती) कार्यपध्दतीविषयक समित्या, (नियम व कामकाज सल्लागार समिती), विशेष हक्क समिती, सुखसोयी समिती, (आवास व सदस्यांचे वेतन व भत्ते) दक्षता समिती, (प्रत्यायोजित विधिविधान आश्वासन समिती), महिलांचे हक्क व कल्याण समिती (महिला व बालकल्याण विषयक समिती) इत्यादी वेगवेगळ्या विषयासंबंधीच्या समित्या देखील आहेत.

ह्या समित्यांना संसद/विधानमंडळ सचिवालयकडून सचिवालयीन सहाय्य पुरविले जाते. संसदेच्या काही समित्यांची प्रमाणशीर प्रतिनिधीत्वाच्या पध्दतीनुसार निवड केली जाते. तर उर्वरित समित्या अध्यक्ष/सभापती यांच्याकडून नामनियुक्त केल्या जातात.

स्टॅफोर्ड क्रीप्स यांच्या मते, समिती पध्दतीची कार्यक्षमता खालील बाबींवर अवलंबून असते :-

(१) संबंधित विषयामध्ये खरी आस्था दाखवून काम करण्याची तयारी असणाऱ्या सर्व पक्षांच्या पुरेशा सदस्यांना समितीत एकत्र आणणे.

(२) विषयाचे गाढे आणि विस्तृत ज्ञान मिळविण्याच्या दृष्टीकोनातून सदस्यांचे सदस्यत्व व त्यांची उपस्थिती याबाबतच्या सातत्याची खात्री करणे.

(३) उत्तम असे उत्कृष्ट प्रशासन निर्माण करण्याची अपेक्षा ठेवून समित्यांमध्ये सामुहिक प्रयत्नाचे वातावरण तयार करणे.

उपरोक्त पध्दतीनुसार समिती पध्दत अधिक परिणामकारक होण्यासाठी खालील उपाययोजना करणे आवश्यक आहे :-

(अ) समित्या गठीत करताना ज्या सदस्यांना कायद्याचे पुरेसे ज्ञान आहे अशा सदस्यांना उपविधान समितीवर नेमण्यात यावे आणि ज्या सदस्यांची स्वाभाविक प्रवृत्ती अर्थशास्त्राकडे असून त्यामध्ये त्यांना विशेष रस आहे अशा सदस्यांना वित्तीय समित्यांवर नेमण्यात यावे. ज्या सदस्यांना स्थानिक किंवा नगरपालिकेच्या ग्रामपंचायतीच्या कार्यामध्ये पुरेशी आस्था आहे अशा सदस्यांना पंचायती राज समितीसारख्या समितीवर नेमण्यात यावे. समाजशास्त्र, महिला आणि बालकल्याण या विषयात ज्यांना रस आहे. विशेषतः महिला सदस्यांना महिलांचे हक्क व कल्याण समितीवर नेमण्यात यावे. अशाप्रकारे विशिष्ट समितीवर योग्य सदस्य नेमणे ही त्या समितीचे कार्य परिणामकारकरितीने चालण्यासाठी अत्यावश्यक बाब आहे.

(ब) शासकीय विभागांनी आवश्यक ती कागदपत्रे योग्य त्या नमुन्यात आणि नियत वेळेत पाठविण्यासाठी योग्य ती काळजी घ्यावी अशी कागदपत्रे विषयसूची किंवा पृष्ठ क्रमांक देऊन योग्य त्या क्रमाने लावण्यात यावीत आणि ती वाचण्याजोगी असावीत.

(क) अनेकदा सदस्य समितीच्या बैठकीला तयारी न करताच उपस्थित राहतात आणि समितीचे काम घाईघाईने संपवून त्यांच्या मतदार संघातील कामासाठी मंत्रालयात जाण्यास उत्सुक असतात ही गोष्ट समिती पध्दतीच्या मूळ संकल्पनेच्या विरुद्ध आहे. म्हणून समिती पध्दतीच्या परिणामकारक कामकाजासाठी सदस्यांचा समितीच्या कामात जास्तीत जास्त सहभाग असणे जरूरीचे आहे.

(ड) समितीने एक एक प्रश्न हाती घ्यावा जेणेकरून प्रत्येक प्रश्नावर समाधानकारकरितीने साक्षीपुरावा गोळा करता येईल, तसेच सदस्यांनी आळीपाळीने प्रश्न विचारून माहिती मिळविण्याच्या विनिर्दिष्ट पध्दतीचे पालन करावे. एका सदस्यांना त्यांचा मुद्दा पूर्ण केल्यानंतरच दुसऱ्या सदस्यांनी माहिती विचारण्याची सवय जोपासली पाहिजे. समिती प्रमुखाने समितीचे कामकाज सुव्यवस्थित पध्दतीने चालवावे.

(ई) समितीने त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या विषयावरील मुद्दे तयार करावेत आणि त्यांच्या विनिर्दिष्ट क्रमाने त्यांचे परिक्षण करावे. विषयाशी संबंधित नियम किंवा कार्यपध्दतीमधील त्रुटी आणि उणीवा शोधून काढतेवेळी समितीचा दृष्टीकोन वस्तुनिष्ठ व विधायक असला पाहिजे. केलेल्या चुका सुधारण्यासाठी किंवा प्रशासकीय पध्दतीत सुधारणा घडविण्याच्या दृष्टीने समितीने सुधारणात्मक उपाय सुचवावेत, मागील चुकांची पुनरावृत्ती होऊ नये यासाठी देखील समिती उपाययोजना सुचवू शकते. शासनाच्या प्रतिनिधी प्रति सदस्यांचे वर्तन संयमी आणि सौजन्यशील असावे. तथापि, कोणताही साक्षीदार काही वस्तुस्थिती लपवित असल्याबद्दल दोषी असल्याचे किंवा असहकार दर्शवित असल्याचे आढळून आल्यास, समितीने त्यांचेविरुद्ध कारवाई सुचवावी. समितीची बैठक बोलाविणे आणि साक्षीदारांना साक्षीसाठी बोलाविणे यासंबंधीच्या इतर किरकोळ मुद्द्यांच्या बाबतीत असे आढळून आले आहे की, साक्षीदारांना अगदी अल्पावधीची नोटीस देऊन बोलाविण्यात येते आणि म्हणून त्यांना तपासणीसंबंधी तयारी करण्यास पुरेसा अवधी मिळत नाही म्हणून साक्षीदारांना पुरेशी आगाऊ नोटीस देणे आवश्यक आहे, जेणेकरून ते चांगली तयारी करून समितीपुढे येऊ शकतील.

विधानमंडळाच्या सदस्यांना जे विशेषाधिकार प्राप्त झाले आहेत तसे अधिकार विधानमंडळाचे अधिकारी यांनादेखिल आपले कर्तव्य बजावित असताना प्राप्त होतात. म्हणून समितीच्या सदस्यांनी समितीचे अधिकारी किंवा कर्मचारी त्यांचे कर्तव्य बजावित असतांना अडथळा आणू नये. अधिकारी व कर्मचारी यांचेबरोबर काम करतांना सदस्यांनी कोणत्याही प्रकारचे अप्रिय वातावरण निर्माण करू नये. कार्यपध्दतीविषयक नियमांनुसार समित्यांना राज्यात आणि कधी कधी राज्याबाहेर देखील अभ्यासदौरे करण्यासाठी परवानगी दिली जाते. संबंधित माहिती घेणे आवश्यक असेल तर माहितीसाठी सविस्तर अभ्यासदौरा नियोजित करावा आणि तीचा सविस्तर अभ्यास केल्यानंतर साक्षीदाराच्या तपासणीसाठी मुद्दे तयार केले जावेत. समिती तिचे विचार व्यक्त करू शकते व अहवालाच्या स्वरूपात शिफारशी करू शकते. परंतु एखादी विशिष्ट कृती करावी किंवा करू नये किंवा विवक्षित कृती विशिष्ट पध्दतीने करावी असा आदेश शासनाच्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याला ती देऊ शकत नाही. समितीने दौऱ्याच्या काळात अशा प्रकारची काळजी घेणे आवश्यक असते.

महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या तदर्थ समित्या

सभागृहात उपस्थित झालेल्या एखाद्या विषयाच्या संदर्भात विधीमंडळाच्या सदस्यांच्या समितीमार्फत चौकशी करून त्याबाबतचा अहवाल सभागृहास विहित कालावधीत सादर करण्याबाबतचा प्रस्ताव संमत करून ज्या समित्या गठीत करण्यात येतात त्या समित्यांना **"तदर्थ समित्या (Adhoc Committees)"** असे म्हणतात. सदर प्रस्तावात तदर्थ समितीवर नियुक्त करावयाच्या सदस्यांची नांवे, समितीची कार्यक्षमता व कार्यकाल इत्यादी बाबी अंतर्भूत करण्यात येतात. महाराष्ट्र विधानमंडळात दोन्ही सभागृहांनी संमत केलेल्या प्रस्तावानुसार खालील तदर्थ समित्या नियुक्त करण्यात आलेल्या आहेत.

अ.क्र.	तदर्थ समितीचे विषय
१.	ठाणे जिल्ह्यातील गवत एकाधिकार खरेदी चौकशी समिती
२.	डोर्ली (जि. नांदेड) u येथील एस्.टी. अपघात चौकशी समिती.
३.	जवाहर रोजगार योजना चौकशी समिती
४.	भटक्या जमातीच्या मुलांच्या आश्रमशाळांची चौकशी समिती.
५.	आदिवासी क्षेत्रातील तूरडाळ एकाधिकार खरेदी चौकशी समिती
६.	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या अंतर्गत येणाऱ्या रुग्णालयांना (ज्यात शुश्रूषालय, प्रसूतिगृह, दवाखाने किंवा वैद्यकीय सहाय्यासाठी असणारे कुठलेही केंद्र यांचा समावेश होतो) शासनातर्फे देण्यात आलेली सवलत, मदत, सूट, माफी इत्यादी आणि या रुग्णालयांमार्फत निर्धन व समाजातील दुर्बल घटकांतील रुग्णांसाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या खाटा, करण्यात येणारा औषधोपचार, वैद्यकीय चाचण्या व तपासण्या, शस्त्रक्रिया इत्यादींसाठी करण्यात येणारा खर्च या संदर्भात सखोल तपासणी करून शासनास शिफारशी करण्यासाठी गठित करण्यात आलेली समिती.
७.	सन २००७-२००८ या शैक्षणिक वर्षातील दहावीच्या अभ्याक्रमातील मराठी व इतर विषयांच्या पुस्तकात आढळून आलेल्या चुका या संदर्भात गठित करण्यात आलेली समिती.
८.	कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे.

सदर समित्यांनी विहित कालावधीत त्यांचेकडे सोपविलेल्या विषयांबाबतचे अहवाल दोन्ही सभागृहांत सादर केलेले आहेत.

बर्डी, ता. अक्कलकुवा, जि.धुळे येथील शासकीय आश्रमशाळेमध्ये आदिवासी मुलींवर झालेल्या लैंगिक अत्याचाराची चौकशी करण्यासाठी मा. महिला व बालविकास राज्यमंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली दोन्ही सभागृहांच्या महिला सदस्यांच्या नियुक्त केलेल्या तदर्थ समितीने आपल्या दोन वर्षांच्या कालावधीत दोन्ही सभागृहांना दोन अहवाल सादर केले आहेत. सदर समितीची मुदत दहाव्या विधानसभेच्या मुदतीपर्यंत वाढविण्यात आली होती.

राज्यात कांद्याचे भाव घसरणे, रेल्वे वॅगन्स उपलब्ध न होणे, कांदा निर्यातबंदी उठविणे इत्यादी विषयाबाबत मा.पणन मंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली महाराष्ट्र विधानसभेच्या ९ सदस्यांची **"विधानसभा कांदा तदर्थ समिती"** नियुक्त केली होती. सदर तदर्थ समितीने राज्य शासनाच्या कक्षेतील मुद्द्यांबाबत अंतरिम अहवाल (Interim Report) विधानसभा सभागृहाला दिनांक २५ जुलै, २००३ रोजी सादर केला आणि केंद्र शासनाच्या कक्षेतील मुद्द्यांबाबतचा अंतिम अहवाल (Final Report) विधानसभा सभागृहाला दिनांक ८ डिसेंबर, २००३ रोजी सादर केला.

माजी सैनिकांच्या विविध प्रश्नांसंदर्भात विचारविनिमय करून शिफारशी करण्यासाठी फक्त महाराष्ट्र विधानपरिषदेच्या सदस्यांची **"माजी सैनिकांच्या कल्याणासाठी तदर्थ समिती"** विधानपरिषद सभागृहाने दिनांक १७ डिसेंबर, २००३ रोजी प्रस्ताव संमत करून नियुक्त करण्यात आली. सदर समितीने दिनांक १५ डिसेंबर, २००६ रोजी अंतिम अहवाल विधानपरिषद सभागृहाला सादर केला.

" आरे दुग्ध वसाहतीमधील जागेचा भाडेपट्टा करार संपुष्टात येऊनही शासनाने जागा ताब्यात न घेणे" या संदर्भात सखोल चौकशी करण्याबाबत नेमलेल्या तदर्थ समितीने दिनांक १ ऑगस्ट, २००७ रोजी विधानसभा सभागृहास अहवाल सादर केला.

अध्यापक शिक्षण पदविकेतील आंतरवासिता अंमलबजावणी संबंधात संभाव्य त्रुटी व त्या दूर करण्यासाठी उपाययोजना सुचविण्यासाठी नेमलेल्या तदर्थ समितीने दिनांक २६ जुलै, २००८ रोजी विधानसभा सभागृहास अहवाल सादर केला.

विधानमंडळ समित्या

(अ) दोन्ही सभागृहांच्या संयुक्त समित्या :

- (१) अंदाज समिती
- (२) लोकलेखा समिती
- (३) सार्वजनिक उपक्रम समिती
- (४) पंचायती राज समिती
- (५) रोजगार हमी योजना समिती
- (६) उपविधान समिती
- (७) अनुसूचित जाती कल्याण समिती
- (८) अनुसूचित जमाती कल्याण समिती
- (९) विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती
- (१०) महिलांचे हक्क व कल्याण समिती
- (११) इतर मागासवर्गीय कल्याण समिती

(ब) दोन्ही सभागृहांच्या स्वतंत्र समित्या

- (१२) कामकाज सल्लागार समिती
- (१३) विशेष हक्क समिती
- (१४) विनंती अर्ज समिती
- (१५) आश्वासन समिती
- (१६) नियम समिती
- (१७) सदस्य अनुपस्थिती समिती
- (१८) अशासकीय विधेयके व ठराव समिती

(क) अधिनियमानुसार संयुक्त समित्या

- (१९) सदस्यांचे वेतन व भत्ते समिती
- (२०) विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांच्या निवृत्ती वेतनाची नियम समिती

(ड) तदर्थ संयुक्त समित्या

- (२१) ग्रंथालय समिती
- (२२) आमदार निवास व्यवस्था
- (२३) आहार व्यवस्था समिती

या सर्व समित्यांवरील सदस्य पीठासीन अधिकाऱ्यांकडून विविध पक्षांच्या सभागृहातील सदस्य-संख्येच्या प्रमाणात आणि सभागृहाचे नेते व विरोधी पक्ष/गट प्रमुख यांच्याशी विचारविनिमय करून नामनियुक्त करण्यात येतात व त्यांची मुदत सर्व साधारणपणे एक वर्षाची किंवा नवीन समिती अस्तित्वात येईपर्यंत असते.

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 होईपर्यंत 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 घ्यावयाच्या 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 घ्यावयाचा वेळ ठरविण्यासाठी समितीची बैठक एक दिवस आगोदर म्हणजे गुरुवारी घेण्यात येते. बैठकीत ज्याप्रमाणे वेळेचे वाटप केले असेल त्याप्रमाणे समिती अहवाल सभागृहात सादर करून त्यास सभागृहाची मान्यता मिळविते.

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.

संसदीय रितीरिवाज, संकेत व शिष्टाचार

संसदीय रितीरिवाज आणि संकेत

नव्याने निवडून आलेल्या सदस्यांना संसदीय रितीरिवाज आणि संकेत तसेच शिष्टाचार यांची माहिती असणे आवश्यक आहे. हे संकेत आणि रितीरिवाज पूर्वीपासून चालत आलेल्या प्रथा, रुढी व संकेत तसेच पीठासीन अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्णय आणि विधानमंडळाच्या अलिखित परंपरा यावर मुख्यतः आधारित आहेत. सदस्यांना सभागृहात काम करताना मिळणा-या स्वानुभवातून त्याची वेळोवेळी माहिती होईलच. सदस्यांच्या माहितीकरिता या ठिकाणी नमुन्यादाखल काही उदाहरणे नमूद करण्यात येत आहेत.

१. सदस्यांनी बैठकीसाठी येताना आपले ओळखपत्र नेहमी जवळ ठेवावे. कोणाही अनोळखी व्यक्तीला विधानभवनात प्रवेश देऊ नये अशी सुरक्षा कर्मचा-यांना सक्त ताकीद असून सदस्यांची नावे व चेहरा यांच्याशी पुरेसे परिचित होणे सुरक्षा कर्मचा-यांना त्यांच्या कामाच्या जागा वेळोवेळी बदलत असल्याने सहजासहजी शक्य नसते. अशा परिस्थितीत कोणताही अनवस्था प्रसंग उद्भवू न देता सुरक्षा व्यवस्था राखणे यासारखी कठीण कामगिरी सुरळीतपणे पार पाडणे सुरक्षा कर्मचा-यांना शक्य व्हावे म्हणून सदस्यांनी ओळखपत्र नेहमी जवळ ठेवणे नितांत आवश्यक आहे.

२. प्रत्येक सदस्याने बैठकीसाठी सभागृहात जाण्यापूर्वी हजेरी पटावर न चुकता स्वाक्षरी करावी.

३. सदस्यांना भेटावयास येणा-या मंडळींची भेट घेण्यासाठी विधानभवनाच्या मागील प्रवेशद्वाराजवळील जागेत व्यवस्था असते. त्यांच्याकडून संबंधित सदस्यांकरिता चिठ्ठ्या घेऊन त्या सदस्यांना सभागृहात पोचविण्यात येतात. त्याप्रमाणे सदस्यांनी त्यांना या प्रयोजनासाठी ठरवून दिलेल्या जागी भेटावे.

४. सभागृहाची प्रतिष्ठा आणि कामकाजाचे गांभीर्य राखण्यासाठी सदस्याने सभागृहात कोणत्याही प्रकारे घोषणा देता कामा नये.

५. कोणतीही सूचना सभापतींनी मान्य करून सदस्यांना प्रसृत झाल्याखेरीज वृत्तपत्रात प्रसिध्द करता कामा नये. तसेच विचारलेल्या प्रश्नाचे सभागृहात उत्तर दिले गेल्याखेरीज त्याला प्रसिध्दी देऊ नये.

६. सभापतींनी दिलेल्या निर्णयावर सभागृहात या सभागृहाबाहेर प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे टीका करू नये.

७. विधानमंडळ सचिवालयाशी संबंधित कोणतीही बाब सभागृहात उपस्थित करता कामा नये. तसेच सभागृहाच्या अधिका-यांचा चर्चेच्या दरम्यान उल्लेख करण्यात येऊ नये.

८. पुराव्यादाखल एखादी वस्तू सभागृहात सादर करणे अयोग्य आहे.

संसदीय शिष्टाचार

१. मा. सभापतींचे सभागृहात आगमन झाल्याबरोबर सदस्यांनी आपापल्या जागी उभे रहावे व सभापतींनी आसन ग्रहण केल्यानंतर बसावे. सभापतींच्या आगमन प्रसंगी प्रवेशद्वारात असणा-या सदस्यांनी सभापती आसन ग्रहण करेपर्यंत ये-जा करण्याच्या मार्गात (गँगवे) उभे रहावे व त्यानंतर आपल्या जागी यावे. तसेच त्यांनी सभागृहाच्या प्रवेशद्वारात किंवा त्या जवळील मोकळ्या जागेत उभे राहू नये. त्यांनी एक तर आपल्या जागेवर बसावे किंवा बाहेर जावे.

२. बैठक चालू असताना सभागृहाच्या आत/बाहेर जाताना सदस्यांनी कामकाजात अडथळा निर्माण होणार नाही अशा रितीने ये-जा करावी.

३. सभागृहातून जाताना किंवा सभागृहात परत येताना सदस्यांनी सभापतींना अभिवादन करावे.

४. बैठक चालू असताना सदस्यांनी सभापती आणि भाषण करणारा वा बोलणारा सदस्य यांच्यामधून जाऊ नये (क्रॉस द फ्लोर).

५. सदस्यांनी आपापसात शक्यतोवर बोलू नये व आवश्यकच असेल तर अगदी हळू आवाजात बोलावे.

६. सभागृहात सदस्यांनी कामकाजाशी प्रत्यक्षपणे संबंधित नसलेली वा त्यासाठी आवश्यक नसलेली वृत्तपत्रे, नियतकालिके वा अन्य कागदपत्रे वाचू नये.

७. सदस्यांना बोलावयाचे असल्यास त्यांनी आपल्या जागेवर उभे राहून सभापतींचे लक्ष वेधून घ्यावे.

सभापतींनी परवानगी दिल्याखेरीज बोलता कामा नये.

८. मंत्र्यांखेरीज इतर सदस्यांचा उल्लेख करताना "सन्माननीय सदस्य श्री." असा उल्लेख करावा."सन्माननीय श्री..... " असा करू नये.

१. अन्य सदस्यांचा उल्लेख करताना द्वितीय पुरुषी सर्वनाम "तुम्ही" असा उल्लेख करू नये तर "आपण" असा उल्लेख करावा.

१०. सभापती बोलावयास उभे राहिल्यास भाषण करणा-या सदस्यांनी ताबडतोब खाली बसावे. तसेच इतर कोणी सदस्य हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करण्यास वा वैयक्तिक स्पष्टीकरण देण्यासाठी उभा राहिल्यास त्याने खाली बसावे.

११. सभापती बोलत असताना कोणाही सदस्याने उभे राहता वा सभागृहाबाहेर जाता कामा नये.

१२. सभागृहात एखाद्या बाबतीत मत द्यावयाचे असल्यास अनुकूल असलेल्या सदस्यांनी "होय" म्हणावे आणि प्रतिकूल असलेल्यांनी "नाही" म्हणावे.

१३. सदस्याला आपले लेखी भाषण सभागृहात वाचून दाखविता येणार नाही. तथापि, संदर्भासाठी टिपणांचा उपयोग करता येईल.

१४. आपले भाषण संपल्याबरोबर सभागृहातून निघून जाणे शिष्टाचार संमत नाही. अगदी आवश्यक असल्यास काही वेळ बसून नंतर सभागृहातून जावे.

१५. भाषणाच्या ओघात एखाद्या सदस्यांविरुद्ध किंवा मंत्र्यांविरुद्ध टीका केली असल्यास त्याचे उत्तराच्या वेळी सभागृहात गैरहजर राहणे संसदीय शिष्टाचाराचा भंग समजला जातो.

१६. अगोदर बोललेल्या सभासदाच्या भाषणातील मुद्द्यांची पुनरुक्ती शक्यतोवर होता कामा नये.

१७. कुठल्याही सदस्याचा नावानिशी उल्लेख करताना त्याच्या सद्देतूबद्दल शंका घेणारे किंवा हेतू चिकटवणारे वक्तव्य करता कामा नये.

१८. लॉबीमध्ये असणा-या सदस्यांनी सभागृहाच्या कामकाजात अडथळा निर्माण होणार नाही अशा रीतीने हळू आवाजात बोलावे.

१९. सभागृहात भाषण करताना ते नेहमी सभापतींना उद्देशून असावे. कोणाही व्यक्तिगत सदस्याला उद्देशून ते नसावे. तसेच ते गॅलरीतील व्यक्तींना उद्देशून किंवा त्यांच्याकरिता आहे असे वाटता कामा नये.

२०. गोंगाट वा आरडाओरड करून किंवा अन्य प्रकारे गोंधळ निर्माण करून कोणाही सदस्याच्या भाषणात व्यत्यय आणता कामा नये. तसेच भाषण चालू असताना त्यावर टीका टिप्पणी किंवा उपहासात्मक शेरबाजी करू नये.

२१. ज्या सदस्यांची सभागृहातील वर्तणूक सभापतींच्या मते अतिशय बेशिस्तीची असेल त्याला ताबडतोब सभागृह सोडून बाहेर जाण्याचा आदेश सभापती देऊ शकतात व त्याप्रमाणे त्या सदस्यांनी सभागृहाबाहेर गेले पाहिजे.

२२. जवळ असलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे एखाद्या मंत्र्याने केलेले निवदन त्याच्या सत्यतेला आव्हान देणारा मुद्दा जाणीवपूर्वक उपस्थित केला नसेल तर सर्वसाधारणपणे खरे मानले जाते.

२३. सदस्यांनी भाषण करताना निंदानालस्ती करणारे आरोपात्मक किंवा असंसदीय शब्दप्रयोग करू नयेत. एखादा शब्द वा वाक्प्रयोग असंसदीय आहे असे सभापतींनी सांगितल्यास त्याबाबत कोणतीही चर्चा न करता ते मागे घेतले पाहिजेत. असंसदीय शब्द वा वाक्प्रयोग कामकाजातून काढून टाकण्याचा आदेश दिल्यानंतर ते सभागृहाच्या छापील अहवालातून वगळण्यात येतात. अशा शब्द व वाक्प्रयोगाची वेळोवेळी तयार करण्यात येणारी यादी ग्रंथालयात संदर्भासाठी मिळू शकते.

२४. सदस्याने नेमून दिलेल्या जागेवरून भाषण केले पाहिजे.

२५. सदस्याने कोणत्याही प्रकारचा बिल्ला (बॅज), घोषणा चिन्ह किंवा घोषवाक्य लावून बसू नये.

२६. सभापतींच्या परवानगीखेरीज कोणीही सभासद सभागृहात काठी घेऊन येणार नाही. तसेच छत्री सभागृहात आणता येणार नाही.

२७. सभागृहाच्या परिसरात कोणत्याही प्रकारची पत्रके, साहित्य, प्रश्नावली, घोषणापत्र वा तत्सम कागदपत्रे सभापतींची आगाऊ लेखी परवानगी घेतल्याखेरीज वाटता येणार नाही.

२८. सभागृहात धूम्रपान किंवा पेयपान करण्यास मनाई आहे.

२९. सदस्यांनी आपल्या जागेवरून उठून सभापतींच्या आसनाकडे जाऊ नये, आवश्यक वाटल्यास त्यांनी सचिवांकडे चिठ्ठी पाठवावी.

३०. नव्याने निवडून आलेला सदस्य प्रथमच भाषण करीत असेल तेव्हा त्यांच्या भाषणात व्यत्यय आणता कामा नये.

**मुख्यमंत्री
(१९३७ पासून)**

अनु. क्र. (१)	नाव (२)	..	कालावधी (३)
मुंबई प्रांताचे मुख्यमंत्री			
(१)	सर धनजीशा बोमनजी कपूर	..	१९३७
(२)	श्री. बाळ गंगाधर खेर	..	१९ जुलै १९३७ ते ४ नोव्हेंबर १९३९ *
		..	३ एप्रिल १९४६ ते १६ एप्रिल १९५२
(३)	श्री. मोरारजी रणछोडजी देसाई	..	१७ एप्रिल १९५२ ते ३१ ऑक्टोबर १९५६
व्दिभाषिक मुंबई राज्याचे मुख्यमंत्री			
(४)	श्री. यशवंतराव बळवंतराव चव्हाण	..	१ नोव्हेंबर १९५६ ते ३० एप्रिल १९६०
महाराष्ट्र राज्याचे मुख्यमंत्री			
(५)	श्री. यशवंतराव बळवंतराव चव्हाण	..	१ मे १९६० ते २० नोव्हेंबर १९६२
(६)	श्री. मारोतराव सांबशिव कन्नमवार	..	२१ नोव्हेंबर १९६२ ते २४ नोव्हेंबर १९६३ **
(७)	श्री. परशुराम कृष्णाजी सावंत (हंगामी)	..	२५ नोव्हेंबर १९६३ ते ४ डिसेंबर १९६३
(८)	श्री. वसंतराव फुलसिंग नाईक	..	५ डिसेंबर १९६३ ते २० फेब्रुवारी १९७५
(९)	श्री. शंकरराव भाऊराव चव्हाण	..	२१ फेब्रुवारी १९७५ ते १६ एप्रिल १९७७
		..	१४ मार्च १९८६ ते २४ जून १९८८
(१०)	श्री. वसंतराव बंडूजी पाटील	..	१७ एप्रिल १९७७ ते ६ मार्च १९७८
		..	७ मार्च १९७८ ते १७ जुलै १९७८
		..	२ फेब्रुवारी १९८३ ते ९ मार्च १९८५
		..	१० मार्च १९८५ ते १ जून १९८५
(११)	श्री. शरदचंद्र गोविंदराव पवार	..	१८ जुलै १९७८ ते १७ फेब्रुवारी १९८० ***
		..	२५ जून १९८८ ते ३ मार्च १९९०
		..	४ मार्च १९९० ते २५ जून १९९१
		..	६ मार्च १९९३ ते १३ मार्च १९९५
(१२)	श्री. अब्दुल रहेमान अब्दुल गफूर अंतुले	..	९ जून १९८० ते १२ जानेवारी १९८२
(१३)	श्री. बाबासाहेब अनंतराव भोसले	..	२० जानेवारी १९८२ ते १ फेब्रुवारी १९८३
(१४)	श्री. शिवाजीराव भाऊराव पाटील- निलंगेकर	..	३ जून १९८५ ते ७ मार्च १९८६
(१५)	श्री. सुधाकरराव राजूसिंग नाईक	..	२५ जून १९९१ ते २३ फेब्रुवारी १९९३
(१६)	श्री. मनोहर गजानन जोशी	..	१४ मार्च १९९५ ते ३० जानेवारी १९९९
(१७)	श्री. नारायण तातू राणे	..	१ फेब्रुवारी १९९९ ते १७ ऑक्टोबर १९९९
(१८)	श्री. विलासराव दगडोजीराव देशमुख	..	१८ ऑक्टोबर १९९९ ते १८ जानेवारी २००३
		..	१ नोव्हेंबर २००४ ते ७ डिसेंबर २००८

(१९)	श्री. सुशिलकुमार संभाजीराव शिंदे	.. १८ जानेवारी २००३ ते ३१ ऑक्टोबर २००४
(२०)	श्री. अशोक शंकरराव चव्हाण	.. ८ डिसेंबर २००८ ते ६ नोव्हेंबर २००९ ७ नोव्हेंबर २००९ ते ९ नोव्हेंबर २०१०
(२१)	श्री.पृथ्वीराज दाजीसाहेब चव्हाण	.. ११ नोव्हेंबर २०१० पासून

- * मंत्रिमंडळाने राजीनामा दिल्यामुळे भारत सरकार अधिनियम, १९३५ मधील कलम ९३ अन्वये मा.राज्यपालांनी प्रशासन ताब्यात घेतले व मुख्यमंत्री यांना "पंतप्रधान" असे संबोधण्यात आले.
- ** कार्यरत असताना निधन पावले.
- *** भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३५६ अन्वये १७ फेब्रुवारी १९८० पासून ९ जून १९८० पर्यंत राज्यात राष्ट्रपती राजवट अंमलात होती.

**विधानपरिषद सभापती
(सन १९३७ पासून)**

अनु. क्र. (१)	नाव (२)	कालावधी (३)
१	श्री. मंगलदास मच्छाराम पक्वासा	.. २२ जुलै १९३७ ते १६ ऑगस्ट १९४७
२	श्री. रामचंद्र गणेश सोमण	.. १८ ऑक्टोबर १९४७ ते ५ मे १९५२
३	श्री. रामराव श्रीनिवासराम हुक्केरीकर	.. ५ मे १९५२ ते २० नोव्हेंबर १९५६
४	श्री. भोगीलाल धीरजलाल लाला	.. २१ नोव्हेंबर १९५६ ते १० जुलै १९६०
५	श्री. विठ्ठल सखाराम पागे	.. ११ जुलै १९६० ते २४ एप्रिल १९७८
*	श्री. राम मेघे (कार्यकारी सभापती)	.. १३ ते १५ जून १९७८
६	श्री. रामकृष्ण सूर्यभानजी गवई	.. १५ जून १९७८ ते २२ सप्टेंबर १९८२
७	श्री. जयंत श्रीधर टिळक	.. २३ सप्टेंबर १९८२ ते ७ जुलै १९८६ .. ८ जुलै १९८६ ते ७ जुलै १९९२ .. ८ जुलै १९९२ ते ७ जुलै १९९८
*	श्री. भाऊराव तुळशीराम देशमुख (अस्थायी सभापती)	.. २० जुलै १९९८ ते २४ जुलै १९९८
८	प्रा. ना. स. फरांदे	.. २४ जुलै १९९८ ते ७ जुलै २००४
*	श्री. वसंत शंकर डावखरे (अस्थायी सभापती)	.. ९ जुलै २००४ ते १३ ऑगस्ट २००४
९	श्री. शिवाजीराव बापूसाहेब देशमुख	.. १३ ऑगस्ट २००४ ते २४ एप्रिल २००८ २५ एप्रिल २००८ पासून

**विधानपरिषद उप सभापती
(सन १९३७ पासून)**

अनु. क्र. (१)	नाव (२)	कालावधी (३)
१	श्री. आर. जी. सोमण	.. २२ जुलै १९३७ ते १६ ऑक्टोबर १९४७
२	श्री. शांतीलाल एच.शहा	.. १८ ऑक्टोबर १९४७ ते ४ मे १९५२
३	श्री. व्ही. जी. लिमये	.. ५ मे १९५२ ते १८ ऑगस्ट १९५५
४	श्रीमती जे. टी. सिपाहीमलानी	.. १९ ऑगस्ट १९५५ ते २४ एप्रिल १९६२
५	श्री. व्ही. एन. देसाई	.. २१ जून १९६२ ते २८ जुलै १९६८
६	श्री. आर. एस. गवई	.. ३० जुलै १९६८ ते १३ जून १९७८
७	श्री. ए. जी. पवार	.. १ डिसेंबर १९७८ ते २४ एप्रिल १९८४
८	श्री. दाजीबा पी. पाटील	.. १२ जुलै १९८४ ते ७ जुलै १९८६ .. (१९८६ ते १९८८ रिक्त)
९.	श्री. सुर्यभान रघुनाथ वहाडणे	.. २९ जुलै १९८८ ते २७ जुलै १९९४
१०.	प्रा. ना. स. फरांदे	.. ३० जुलै १९९४ ते २३ जुलै १९९८
११	श्री. वसंत शंकर डावखरे	.. २४ जुलै १९९८ ते ११ मे २००४ .. (१२ मे २००४ ते १२ ऑगस्ट २००४ पर्यंत रिक्त) .. १३ ऑगस्ट, २००४ ते ८ जून २०१० १३ जुलै २०१० पासून

विधानपरिषद विरोधी पक्ष नेते

(सन १९६० पासून)

अनु. क्र. (१)	नाव (२)	कालावधी (३)
१	श्री. बी. एम. गायकवाड	.. १४ जुलै १९६० ते २३ मार्च १९६२
२	श्री. वा. ब. गोगटे	.. २७ जुलै १९६२ ते २८ ऑगस्ट १९६६
३	श्री. आर.एफ. चौधरी	.. २९ ऑगस्ट १९६६ ते २१ जुलै १९६७
४	श्री. उत्तमराव पाटील	.. २२ जुलै १९६७ ते २६ मार्च १९७८
५	श्री. अर्जुनराव कस्तुरे	.. २७ मार्च १९७८ ते १९ जुलै १९७८
६	श्री. राम मेघे	.. २० जुलै १९७८ ते ९ जुलै १९८०
७	प्रा. ग. प्र. प्रधान	.. ९ जुलै १९८० ते ७ सप्टेंबर १९८२
८	श्री. दत्ता मेघे	.. ७ सप्टेंबर १९८२ ते १६ नोव्हेंबर १९८४
९	श्री. देविदास कराळे	.. १७ नोव्हेंबर १९८४ ते १२ डिसेंबर १९८६
१०.	श्री. रा. सु. गवई	.. १२ डिसेंबर १९८६ ते २० डिसेंबर १९८८ .. २० डिसेंबर १९९० ते १७ जुलै १९९१
११	श्री. विठ्ठलराव हांडे	.. २३ डिसेंबर १९८८ ते २० डिसेंबर १९९०
१२	श्री. प्रमोद नवलकर	.. १७ जुलै १९९१ ते २ जुलै १९९२
१३	श्री. अण्णा डांगे	.. २ जुलै १९९२ ते ३० जुलै १९९३ ३० जुलै १९९४ ते १८ मार्च १९९५
१४	श्री. सुधीर जोशी	.. ३० जुलै १९९३ ते ३० जुलै १९९४
१५	श्री. शरद पवार	.. २५ मार्च १९९५ ते २१ मे १९९६
१६	श्री. छगन भुजबळ	.. १० जुलै १९९६ ते १७ ऑक्टोबर १९९९
१७	श्री. नितीन गडकरी	.. २३ ऑक्टोबर १९९९ ते १९ जुलै २००२ २० जुलै २००२ ते ११ एप्रिल २००५
१८	श्री. पांडूरंग फुंडकर	.. ११ एप्रिल २००५ ते २२ डिसेंबर २०११
१९.	श्री.विनोद तावडे	.. २३ डिसेंबर २०११ पासून

**मा. राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा दिनांक व अभिभाषणावरील चर्चेचे दिनांक
(सन १९६१ पासून)**

क्रमांक	वर्ष	मा. राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा दिनांक	अभिभाषणावरील चर्चेचे दिनांक	एकूण दिवस
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	१९६१	२ फेब्रुवारी, १९६१	१४ व १६ फेब्रुवारी, १९६१	२ दिवस
२.	१९६२	१७ मार्च, १९६२	२० मार्च, १९६२	१ दिवस
३.	१९६३	-	-	-
४.	१९६४	१३ फेब्रुवारी, १९६४	१७ व १८ फेब्रुवारी, १९६४	२ दिवस
५.	१९६५	१५ फेब्रुवारी, १९६५	२४ व २६ फेब्रुवारी, १९६५	२ दिवस
६.	१९६६	८ मार्च, १९६६	१६ व १७ मार्च, १९६६	२ दिवस
७.	१९६७	१५ मार्च, १९६७	१७ व २० मार्च, १९६७	२ दिवस
८.	१९६८	७ फेब्रुवारी, १९६८	१५, १९, २० फेब्रुवारी, १९६८	३ दिवस
९.	१९६९	१० मार्च, १९६९	२४ व २५ मार्च, १९६९	२ दिवस
१०.	१९७०	२ मार्च, १९७०	१२ व १६ मार्च, १९७०	२ दिवस
११.	१९७१	१५ मार्च, १९७१	२५ व २९ मार्च, १९७१	२ दिवस
१२.	१९७२	२२ मार्च, १९७२	२९ मार्च व ३ एप्रिल, १९७२	२ दिवस
१३.	१९७३	१२ फेब्रुवारी, १९७३	२२ व २३ फेब्रुवारी, १९७३	२ दिवस
१४.	१९७४	११ फेब्रुवारी, १९७४	२८ फेब्रुवारी व ४ मार्च, १९७४	२ दिवस
१५.	१९७५	२४ फेब्रुवारी, १९७५	५ व ६ मार्च, १९७५	२ दिवस
१६.	१९७६	८ मार्च, १९७६	१७ व १८ मार्च, १९७६	२ दिवस
१७.	१९७७	२१ मार्च, १९७७	२५ व २६ मार्च, १९७७	२ दिवस
१८.	१९७८	१७ मार्च, १९७८	३० व ३१ मार्च, १९७८	२ दिवस
१९.	१९७९	५ मार्च, १९७९	८ व ९ मार्च, १९७९	२ दिवस

२०.	१९८०	२१ जानेवारी, १९८० ३ जुलै, १९८०	२४ जानेवारी, १९८० ९ व १० जुलै, १९८०	१ दिवस २ दिवस
२१.	१९८१	२ मार्च, १९८१	६ व १२ मार्च, १९८१	२ दिवस
२२.	१९८२	११ मार्च, १९८२	१८ व १९ मार्च, १९८२	२ दिवस
२३.	१९८३	७ मार्च, १९८३	१० मार्च, १९८३	१ दिवस
२४.	१९८४	१२ मार्च, १९८४	१५ व १६ मार्च, १९८४	२ दिवस
२५.	१९८५	२० मार्च, १९८५	१ व २ एप्रिल, १९८५	२ दिवस
२६.	१९८६	६ जानेवारी, १९८६	१० व १३ जानेवारी, १९८६	२ दिवस
२७.	१९८७	२४ मार्च, १९८७	३१ मार्च व २ एप्रिल, १९८७	२ दिवस
२८.	१९८८	१४ मार्च, १९८८	४ व ५ एप्रिल, १९८८	२ दिवस
२९.	१९८९	९ मार्च, १९८९	१४ व १५ मार्च, १९८९	२ दिवस
३०.	१९९०	१९ जानेवारी, १९९० २१ मार्च, १९९०	२२ जानेवारी, १९९० ३ एप्रिल, १९९०	१ दिवस १ दिवस
३१.	१९९१	६ मार्च, १९९१	१३ व १४ मार्च, १९९१	२ दिवस
३२.	१९९२	१६ मार्च, १९९२	१८ व २४ मार्च, १९९२	२ दिवस
३३.	१९९३	१५ मार्च, १९९३	१७ व १८ मार्च, १९९३	२ दिवस
३४.	१९९४	१५ मार्च, १९९४	१७ व २१ मार्च, १९९४	२ दिवस
३५.	१९९५	२४ मार्च, १९९५	३० मार्च व ३ एप्रिल, १९९५	२ दिवस
३६.	१९९६	१८ मार्च, १९९६	२२ मार्च, १९९६	१ दिवस
३७.	१९९७	१७ मार्च, १९९७	१९ व २० मार्च, १९९७	२ दिवस
३८.	१९९८	१६ मार्च, १९९८	१८ व १९ मार्च, १९९८	२ दिवस
३९.	१९९९	१७ फेब्रुवारी, १९९९ २२ ऑक्टोबर, १९९९	१५ व १६ मार्च, १९९९ १३ व १४ डिसेंबर, १९९९	२ दिवस २ दिवस
४०.	२०००	१३ मार्च, २०००	२१ व २३ मार्च, २०००	२ दिवस
४१.	२००१	१२ मार्च, २००१	२० व २१ मार्च, २००१	२ दिवस

४२.	२००२	१३ मार्च, २००२	१५ व १६ मार्च, २००२	२ दिवस
४३.	२००३	२२ जानेवारी, २००३	११ व १२ मार्च, २००३	२ दिवस
४४.	२००४	१५ मार्च, २००४ ६ नोव्हेंबर, २००४	२५ च २६ मे, २००४ ७ व ८ डिसेंबर, २००४	२ दिवस २ दिवस
४५.	२००५	१४ मार्च, २००५	१७ मार्च, २००५	१ दिवस
४६.	२००६	१३ मार्च, २००६	१६ व २० मार्च, २००६	२ दिवस
४७.	२००७	१४ मार्च, २००७	१६ व १७ मार्च, २००७	२ दिवस
४८.	२००८	१० मार्च, २००८	१२ व १३ मार्च, २००८	२ दिवस
४९.	२००९	१६ मार्च, २००९	२, ३ व ४ जून, २००९	३ दिवस
५१.	२०१०	१८ मार्च, २०१०	१९ व २० मार्च, २०१०	२ दिवस
५२.	२०११	१४ मार्च, २०११	१७ व १८ मार्च, २०११	२ दिवस
५३.	२०१२	१५ मार्च, २०१२	१९ व २० मार्च, २०१२	२ दिवस

**सन १९६० ते २०१२ या कालावधीत झालेल्या महाराष्ट्र विधानपरिषदेच्या
अधिवेशनाबाबतची माहिती**

वर्ष (१)	अधिवेशन (२)	बैठकीचा कालावधी (३)	ठिकाण (४)	बैठकींची संख्या (५)
१९६०	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन	६ जुलै ते २५ ऑगस्ट १० नोव्हेंबर ते १६ डिसेंबर	मुंबई नागपूर	१८ २४
१९६१	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	२ फेब्रुवारी ते १३ एप्रिल २८ जुलै व ३० ऑगस्ट ३० नोव्हेंबर ते ८ डिसेंबर	मुंबई नागपूर मुंबई	२५ ८ ७
१९६२	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन	१७ मार्च ते ३० मार्च ७ जून ते २७ जुलै	मुंबई मुंबई	७ २४

	तिसरे अधिवेशन	१९ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर	मुंबई	९
१९६३	पहिले अधिवेशन	११ फेब्रुवारी ते ७ एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	२ सप्टेंबर ते ५ ऑक्टोबर	मुंबई	१५
	तिसरे अधिवेशन	९ डिसेंबर ते २० डिसेंबर	मुंबई	१०
१९६४	पहिले अधिवेशन	१३ फेब्रुवारी ते ३ एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	२० जुलै ते १३ ऑगस्ट	मुंबई	१३
	तिसरे अधिवेशन	१८ नोव्हेंबर ते १८ डिसेंबर	नागपूर	१७
१९६५	पहिले अधिवेशन	१५ फेब्रुवारी ते ९ एप्रिल	मुंबई	२६
	दुसरे अधिवेशन	१२ जुलै ते १२ ऑगस्ट	मुंबई	१९
	तिसरे अधिवेशन	२२ नोव्हेंबर ते १० डिसेंबर	नागपूर	१५
१९६६	पहिले अधिवेशन	८ मार्च ते ६ मे	मुंबई	३३
	दुसरे अधिवेशन	२९ ऑगस्ट ते ३० सप्टेंबर	नागपूर	१७
१९६७	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते ३१ मार्च	मुंबई	११
	दुसरे अधिवेशन	१४ जून ते १० ऑगस्ट	मुंबई	२९
	तिसरे अधिवेशन	७ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर	नागपूर	११
१९६८	पहिले अधिवेशन	७ फेब्रुवारी ते १२ एप्रिल	मुंबई	३३
	दुसरे अधिवेशन	८ जुलै ते २ ऑगस्ट	मुंबई	१७
	तिसरे अधिवेशन	१८ नोव्हेंबर ते २७ डिसेंबर	नागपूर	२३
१९६९	पहिले अधिवेशन	१० मार्च ते ११ एप्रिल	मुंबई	२५
	दुसरे अधिवेशन	१६ जून ते २२ ऑगस्ट	मुंबई	३६
	तिसरे अधिवेशन	१७ नोव्हेंबर ते १९ डिसेंबर	नागपूर	१८
१९७०	पहिले अधिवेशन	२ मार्च ते ८ मे	मुंबई	३८
	दुसरे अधिवेशन	३ ऑगस्ट ते २७ ऑगस्ट	मुंबई	१४
	तिसरे अधिवेशन	७ डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर	नागपूर	१४
१९७१	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते ७ मे	मुंबई	३०

	दुसरे अधिवेशन	६ सप्टेंबर ते ९ ऑक्टोबर	नागपूर	२३
१९७२	पहिले अधिवेशन	२२ मार्च ते २९ एप्रिल	मुंबई	१३
	दुसरे अधिवेशन	१२ जून ते २६ ऑगस्ट	मुंबई	४३
	तिसरे अधिवेशन	२० नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर	नागपूर	२०
१९७३	पहिले अधिवेशन	१२ फेब्रुवारी ते ३१ मार्च	मुंबई	३३
	दुसरे अधिवेशन	३० जुलै ते ७ सप्टेंबर	मुंबई	२६
	तिसरे अधिवेशन	१२ नोव्हेंबर ते १४ डिसेंबर	नागपूर	२५
१९७४	पहिले अधिवेशन	११ फेब्रुवारी ते १२ एप्रिल	मुंबई	३७
	दुसरे अधिवेशन	५ ऑगस्ट ते ४ सप्टेंबर	मुंबई	१८
	तिसरे अधिवेशन	१८ नोव्हेंबर ते २० डिसेंबर	नागपूर	२१
१९७५	पहिले अधिवेशन	२४ फेब्रुवारी ते २६ एप्रिल	मुंबई	३४
	दुसरे अधिवेशन	९ मे विशेष अधिवेशन	मुंबई	१
	तिसरे अधिवेशन	३० जुलै ते १३ ऑगस्ट	मुंबई	१३
	चौथे अधिवेशन	२४ नोव्हेंबर ते १२ डिसेंबर	नागपूर	१७
१९७६	पहिले अधिवेशन	८ मार्च ते ३ एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	१ जुलै ते २८ जुलै	मुंबई	१६
	तिसरे अधिवेशन	२९ नोव्हेंबर ते १७ डिसेंबर	नागपूर	१५
१९७७	पहिले अधिवेशन	२१ मार्च ते ७ एप्रिल	मुंबई	१५
	दुसरे अधिवेशन	४ जुलै ते १० ऑगस्ट	मुंबई	२९
	तिसरे अधिवेशन	१७ ऑक्टोबर ते ४ नोव्हेंबर	नागपूर	१४
१९७८	पहिले अधिवेशन	१७ मार्च ते ४ एप्रिल	मुंबई	१२
	दुसरे अधिवेशन	१२ जून ते २९ जुलै	मुंबई	२१
	तिसरे अधिवेशन	२७ नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर	नागपूर	१३
१९७९	पहिले अधिवेशन	५ मार्च ते ७ एप्रिल	मुंबई	२३
	दुसरे अधिवेशन	९ जुलै ते ११ ऑगस्ट	मुंबई	२३

१९८०	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	२१ जानेवारी ते १ फेब्रुवारी ३० जून ते ८ ऑगस्ट १५ डिसेंबर ते २६ डिसेंबर	नागपूर मुंबई नागपूर	९ २७ १०
१९८१	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	२ मार्च ते २५ एप्रिल १७ ऑगस्ट ते ९ सप्टेंबर ३० नोव्हेंबर ते १८ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२९ १६ १५
१९८२	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	११ मार्च ते २४ एप्रिल ६ सप्टेंबर ते २४ सप्टेंबर १३ डिसेंबर ते २४ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२७ १५ १०
१९८३	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	७ मार्च ते २२ एप्रिल ४ जुलै ते २७ जुलै २८ नोव्हेंबर ते १६ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२६ १८ १५
१९८४	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१२ मार्च ते २७ एप्रिल ९ जुलै ते २७ जुलै १२ नोव्हेंबर ते १७ नोव्हेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२४ १५ ६
१९८५	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन	२० मार्च ते २ एप्रिल २४ जून ते ७ ऑगस्ट	मुंबई मुंबई	९ २२
१९८६	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन चौथे अधिवेशन	६ जानेवारी ते २४ जानेवारी १७ ते २५ मार्च १६ जून ते ८ ऑगस्ट २४ नोव्हेंबर ते १२ डिसेंबर	नागपूर मुंबई मुंबई नागपूर	१५ ७ २९ १५
१९८७	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	२४ मार्च ते १० एप्रिल २२ जून ते २४ जुलै ९ नोव्हेंबर ते २७ नोव्हेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	१५ २० १५
१९८८	पहिले अधिवेशन	१४ मार्च ते २१ एप्रिल	मुंबई	२५

	दुसरे अधिवेशन	३० जून ते २९ जुलै	मुंबई	१३
	तिसरे अधिवेशन	५ डिसेंबर ते २३ डिसेंबर	नागपूर	१५
१९८९	पहिले अधिवेशन	९ मार्च ते २८ एप्रिल	मुंबई	२९
	दुसरे अधिवेशन	१७ जुलै ते ११ ऑगस्ट	मुंबई	१७
	तिसरे अधिवेशन	१६ ऑक्टोबर ते २० ऑक्टोबर	नागपूर	५
१९९०	पहिले अधिवेशन	१९ जानेवारी ते २३ जानेवारी	मुंबई	४
	दुसरे अधिवेशन	२१ मार्च ते ७ एप्रिल	मुंबई	१२
	तिसरे अधिवेशन	२० जून ते ११ ऑगस्ट	मुंबई	२८
	चौथे अधिवेशन	३ डिसेंबर ते १२ डिसेंबर	नागपूर	१४
१९९१	पहिले अधिवेशन	६ मार्च ते २२ मार्च	मुंबई	१३
	दुसरे अधिवेशन	१५ जुलै ते ७ ऑगस्ट	मुंबई	१६
	तिसरे अधिवेशन	२ डिसेंबर ते २१ डिसेंबर	नागपूर	१४
१९९२	पहिले अधिवेशन	१६ मार्च ते २४ एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	२३ जून ते १४ जुलै	मुंबई	१५
	तिसरे अधिवेशन	३० नोव्हेंबर ते ७ डिसेंबर	नागपूर	६
१९९३	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते २८ एप्रिल	मुंबई	२६
	दुसरे अधिवेशन	१२ जुलै ते ३० जुलै	मुंबई	१५
	तिसरे अधिवेशन	१३ डिसेंबर ते ३० डिसेंबर	नागपूर	१४
१९९४	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते ३० एप्रिल	मुंबई	२७
	दुसरे अधिवेशन	११ जुलै ते ३० जुलै	मुंबई	१६
	तिसरे अधिवेशन	२१ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर	नागपूर	८
१९९५	पहिले अधिवेशन	२२ मार्च ते ७ एप्रिल	मुंबई	१२
	दुसरे अधिवेशन	५ जुलै ते ९ ऑगस्ट	मुंबई	२५
	तिसरे अधिवेशन	४ डिसेंबर ते २२ डिसेंबर	नागपूर	१४
१९९६	पहिले अधिवेशन	१८ मार्च ते २२ मार्च	मुंबई	४

	दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	८ जुलै ते ६ ऑगस्ट ९ डिसेंबर ते २० डिसेंबर	मुंबई नागपूर	१८ १०
१९९७	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१७ मार्च ते २७ एप्रिल ७ जुलै ते २३ जुलै १५ डिसेंबर ते २४ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२४ १० ८
१९९८	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१६ मार्च ते २४ एप्रिल २० जुलै ते ७ ऑगस्ट १४ डिसेंबर ते ३० डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२४ १३ १२
१९९९	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन चौथे अधिवेशन	१७ फेब्रुवारी विशेष अधिवेशन १५ मार्च ते २३ एप्रिल २० ऑक्टोबर ते २३ ऑक्टोबर १३ डिसेंबर ते २४ डिसेंबर	मुंबई मुंबई मुंबई नागपूर	१ २४ २ १०
२०००	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१३ मार्च ते २० एप्रिल १७ जुलै ते ४ ऑगस्ट २७ नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२२ १६ १५
२००१	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१२ मार्च ते १८ एप्रिल १६ जुलै ते ३ ऑगस्ट ३ डिसेंबर ते १४ डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	२१ १५ १०
२००२	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन	१३ मार्च ते ३० एप्रिल २९ जुलै ते ७ ऑगस्ट ११ डिसेंबर ते २० डिसेंबर	मुंबई मुंबई नागपूर	१० ८ ८
२००३	पहिले अधिवेशन दुसरे अधिवेशन तिसरे अधिवेशन चौथे अधिवेशन	२२ जानेवारी विशेष अधिवेशन १० मार्च ते १० एप्रिल १४ जुलै व ५ जुलै ८ डिसेंबर ते १५ डिसेंबर	मुंबई मुंबई मुंबई नागपूर	१ २० १० १०

२००४	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते १७ मार्च	मुंबई	३
	दुसरे अधिवेशन	२४ मे ते ११ जून	मुंबई	१५
	तिसरे अधिवेशन	१३ ऑगस्ट ते ...	मुंबई	१
	चौथे अधिवेशन	६ नोव्हेंबर ते ...	मुंबई	१
	पाचवे अधिवेशन	६ डिसेंबर ते १८ डिसेंबर	नागपूर	११
२००५	पहिले अधिवेशन	१४ मार्च ते १६ एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	११ जुलै ते २३ जुलै	मुंबई	१०
	तिसरे अधिवेशन	५ डिसेंबर ते १६ डिसेंबर	नागपूर	१०
२००६	पहिले अधिवेशन	१३ मार्च ते २१ एप्रिल	मुंबई	२३
	दुसरे अधिवेशन	३ जुलै ते २१ जुलै	मुंबई	१४
	तिसरे अधिवेशन	४ डिसेंबर ते १५ डिसेंबर	नागपूर	१०
२००७	पहिले अधिवेशन	१४ मार्च ते १७ एप्रिल	मुंबई	२१
	दुसरे अधिवेशन	१६ जुलै ते २ ऑगस्ट	मुंबई	१२
	तिसरे अधिवेशन	१९ नोव्हेंबर ते १ डिसेंबर	नागपूर	११
२००८	पहिले अधिवेशन	१० मार्च ते २५ एप्रिल	मुंबई	३१
	दुसरे अधिवेशन	१६ ते २६ जुलै	मुंबई	९
	तिसरे अधिवेशन	१५ डिसेंबर ते ३० डिसेंबर	नागपूर	१२
२००९	पहिले अधिवेशन	१६ मार्च ते १९ मार्च	मुंबई	४
	दुसरे अधिवेशन	१ जून ते १६ जून	मुंबई	१३
	तिसरे अधिवेशन	११ नोव्हेंबर	मुंबई	१
	चौथे अधिवेशन	८ डिसेंबर ते २३ डिसेंबर	नागपूर	१०
२०१०	पहिले अधिवेशन	१२ मार्च ते २३ एप्रिल	मुंबई	२५
	दुसरे अधिवेशन	१२ जुलै ते २७ जुलै	मुंबई	१२
	तिसरे अधिवेशन	१ डिसेंबर ते १६ डिसेंबर	नागपूर	१२
२०११	पहिले अधिवेशन	१४ मार्च ते २१ एप्रिल	मुंबई	२४

	दुसरे अधिवेशन	२५ जुलै ते १२ ऑगस्ट	मुंबई	१५
	तिसरे अधिवेशन	१२ डिसेंबर ते २३ डिसेंबर	नागपूर	११
२०१२	पहिले अधिवेशन	१५ मार्च ते २० एप्रिल	मुंबई	२४
	दुसरे अधिवेशन	९ जुलै ते २५ जुलै	मुंबई	१३
	तिसरे अधिवेशन	१० डिसेंबर ते २१ डिसेंबर	नागपूर	१०

- (१) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - १० मार्च ते ८ एप्रिल, १९६९.
- (२) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - १७ नोव्हेंबर ते २० डिसेंबर, १९६९.
- (३) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - ६ सप्टेंबर ते ११ ऑक्टोबर, १९७१.
- (४) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - २० मार्च ते ७ एप्रिल, १९७२.
- (५) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - १८ मार्च ते २ एप्रिल, १९८५.
- (६) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - २२ मार्च ते ७ एप्रिल, १९९५.
- (७) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - २० ऑक्टोबर ते २३ ऑक्टोबर, १९९९.
- (८) विधानसभा अधिवेशनाचा कालावधी - १७ जुलै ते २८ जुलै, २०००.