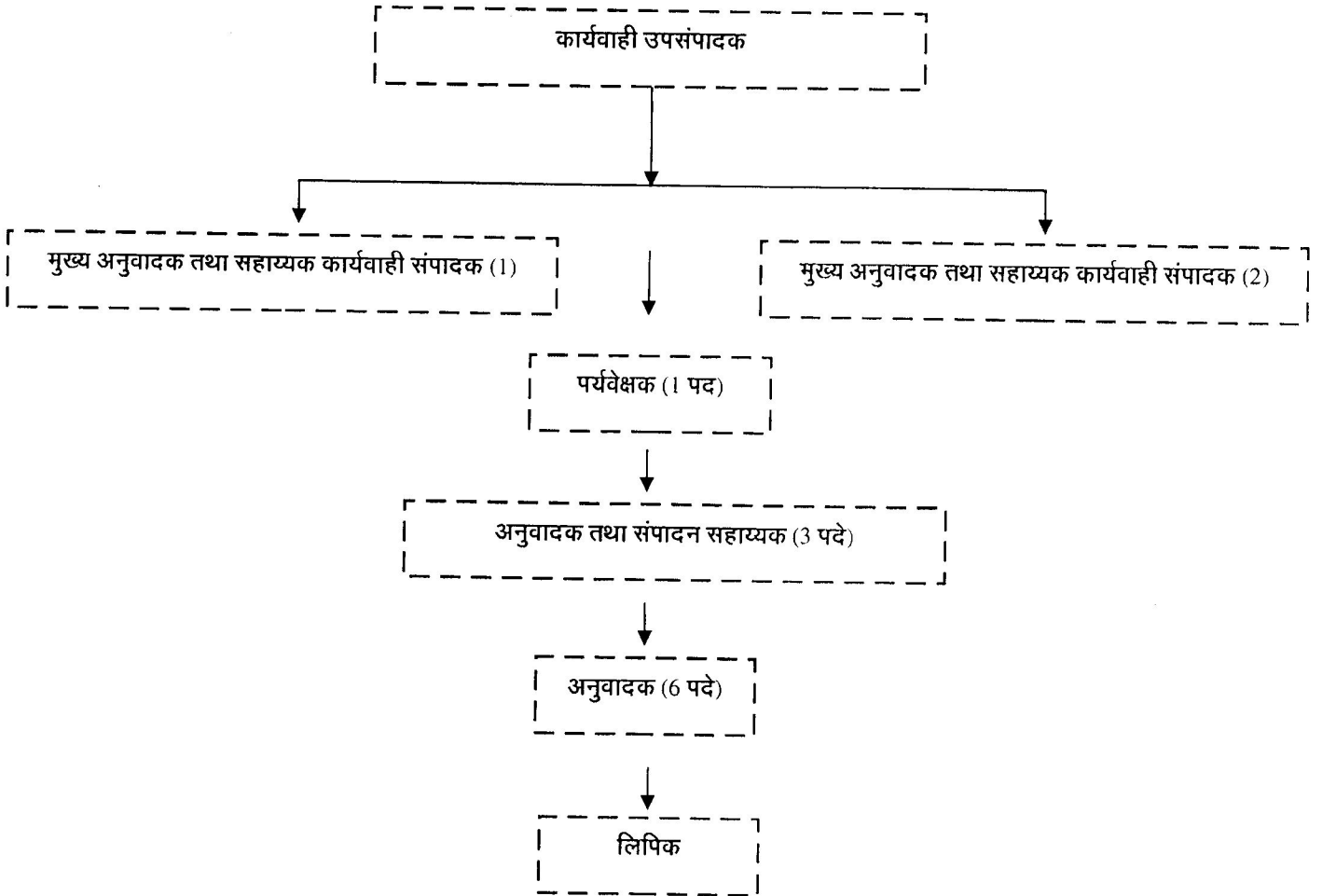


अनुवाद तथा संपादन कक्ष

स्थळ

दालन क्रमांक 1601, 16 मजला, विधान भवनाचा उजवीकडील इमारतबंध.

कक्षातील पदक्रम



महत्त्वः

अनुवाद

यद्यपि महाराष्ट्र राज्याच्या कामकाजाची भाषा मराठी असली तरी विधिमंडळास मुळात इंग्रजी भाषेत लिहिण्यात आलेली अनेक कागदपत्रे प्राप्त होत असतात. उदाहरणार्थ, विधिमंडळ सदस्यांनी दिलेला सुधारणापर विधेयकांचा मसुदा इंग्रजीत असू शकतो. विधेयकांची परिशिष्टे, महाराष्ट्र व इतर राज्ये वा केंद्र शासन यांच्यादरम्यानचा पत्रव्यवहार, संवादसुलभतेसाठी अनेक पत्रांचे मसुदे मुळात इंग्रजीमध्ये लिहिलेले असू शकतात. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे विविध अहवाल मुळात इंग्रजीमध्ये असतात. याखेरीज विधिमंडळाच्या अधिवेशनातील प्रत्येक दिवसाच्या कामकाजाचा क्रमाचा इंग्रजी अनुवाद सदस्यांकडून मागितला जाऊ शकतो. माननीय न्यायालयांकडून मागणी करण्यात आलेली अनेक कागदपत्रे न्यायालयांच्या कामकाजाच्या दृष्टीने इंग्रजीत अनुवादित करण्याची आवश्यकता भासते. भारतातील इतर राज्यांच्या विधिमंडळांमधील समित्या किंवा सदस्य यांना महाराष्ट्र विधिमंडळाकडून हवी असणारी माहिती भाषिक अडचणीमुळे इंग्रजीत अनुवादित करून द्यावी लागते. अशा सर्व प्रसंगी कागदपत्रे व माहितीचा इंग्रजीतून मराठीत किंवा उलट असा अनुवाद करणे अत्यावश्यक ठरते. अशा अनेक प्रसंगी विधिमंडळातील अनुवाद तथा संपादन कक्षाचे महत्त्व दृग्गोचर होते. अशाच काही महत्त्वाच्या कागदपत्रांपैकी ही काही कागदपत्रे -

- (अ) विधानसभा व विधानपरिषद विधेयकांची परिशिष्टे (शासकीय तसेच अशासकीय विधेयके).
- (ब) विधेयकांनी देण्यात येणाऱ्या सुधारणा.
- (क) (i) उपविधान समितीचा अहवाल (ii) विशेषधिकार समितीचा अहवाल.
- (ड) लोकलेखा समितीच्या उपयोगासाठी महालेखापालांकडून प्राप्त होणारी संक्षिप्त टिप्पणी.
- (इ) लोकलेखा समिती, अंदाज समिती व सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्या प्रारंभिक बैठकीकरिता अध्यक्ष व सभापतींची भाषणे आणि विविध समित्यांच्या समिती प्रमुखांची भाषणे.
- (फ) विविध समित्यांच्या बैठकीच्या संबंधात माहिती मागविण्यासाठी विभागांना पाठवावयाची प्रश्नावली.
- (ग) विविध समित्यांच्या बैठकीकरिता विभागांनी पाठविलेले माहितीपर साहित्य.
- (ह) नियोजन विभागाने रोजगार हमी योजनेच्या संबंधात निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके.
- (आय) पीठासीन अधिकारी व आमदारांचा संक्षिप्त जीवन परिचय.
- (जे) संकीर्ण संदर्भ
 1. कार्यावली
 2. बैठकीची दिनदर्शिका
 3. दिवसाच्या कामकाजाचा क्रम
 4. सदस्यांकडून प्राप्त झालेले इतर कोणतेही पत्र किंवा पत्रव्यवहार.
 5. आमदारांचा संक्षिप्त जीवन परिचय
 6. लोकलेखा समिती व सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालातील अभिप्राय व शिफारशी इत्यादी.

कार्यवाही संपादन

अनुवादाखेरीज विधिमंडळाच्या अनुवाद तथा संपादन कक्षाकडे सोपविण्यात आलेले आणखी एक महत्त्वाचे कर्तव्य म्हणजे कार्यवाहीचे संपादन होय.

कार्यवाही म्हणजे विधिमंडळाच्या विधानसभा व विधान परिषद अशा दोन्ही सभागृहांच्या अधिवेशनादरम्यान प्रत्येक दिवशी या दोन्ही सभागृहांमध्ये होणारे कामकाज. अधिवेशनाच्या काळात विधिमंडळाचा प्रतिवेदन कक्ष अनुवाद व संपादन कक्षास प्रत्येक दिवसाच्या कार्यवाहीची प्रत पुरवितो. अनुवाद व संपादन कक्ष ही कार्यवाही मुद्रणासाठी तयार करतो. कार्यवाहीचे संपादन हे एक दडपणयुक्त काम असते. त्यात मुद्रितशोधनासंबंधी बारकावेच नव्हे तर व्यावसायिक संपादन कौशल्येदेखील अवगत असावी लागतात. कार्यवाहीच्या संपादनाचे काम हे अधिवेशन नसलेल्या कालावधीतदेखील अविरतपणे सुरु ठेवावे लागते. या कामात साधारणपणे खालील टप्पे असतात.

कार्यवाही संकलन

1. प्रत्येक दिवसाच्या कार्यवाहीचे संकलन एका भागामध्ये केले जाते .
2. प्रत्येक दिवसाच्या कार्यवाहीची पहिली प्रत ही मुद्रणालयास पाठवावयाची प्रत असते व ती सर्व बाबतीत परिपूर्ण हे काळजीपूर्वक पाहिले जाते . मुद्रणालयीन प्रतीस निर्देशपत्र जोडून त्यावर महत्त्वाच्या नोंदी वेळोवेळी केल्या जातात .
3. अध्यक्ष आणि सभापतींनी त्यांना सादर केलेल्या प्रतींमध्ये केलेल्या दुरुस्त्या तसंच सदस्यांनी त्यांच्या प्रतीमध्ये केलेल्या दुरुस्त्या पहिल्या प्रतीत केल्या जातात .
4. अनुक्रमणिका तयार केली जाते .
5. सभागृहामध्ये ज्या क्रमाने तारांकित प्रश्न उपस्थित करण्यात आले असतील त्या क्रमाने ते तोंडी उत्तरे या शीर्षाखाली दर्शविण्यात येतात .
6. रीतसर मतविभाजन झाले असल्यास मतविभाजनाची यादी संबंधित कक्षाकडून प्राप्त करून समाविष्ट केली जाते .
7. कार्यवृत्त पुस्तक व पत्रक भाग एक यावरून कार्यवाही ताडून पाहिली जाते .
8. अर्ध्या अर्ध्या तासाची वेळ अंकित केली जाते .
9. पहिल्या दिवसाच्या कार्यवाहीमध्ये राज्यपालांचे नाव , मंत्र्यांची यादी , सदस्यांची वर्णक्रमानुसार यादी , महाराष्ट्र विधिमंडळाच्या अधिकाऱ्यांची नावे आणि कार्यावली कार्यवाहीच्या सुरुवातीस जोडण्यात येते .
10. शेवटच्या दिवसाच्या कार्यवाहीमध्ये पूरक कार्यावली , कार्यावलीचे जोडपत्र , सदस्यांचे उपस्थिती पत्रक कार्यवाहीच्या शेवटी जोडण्यात येते .

प्रत्येक दिवसाच्या कार्यवाहीची दुसरी प्रत ही सदस्यांसाठी असते . प्रश्नोत्तरांसंबंधीचा भाग संबंधित मंत्री /राज्यमंत्र्यांना त्यांच्या मान्यतेसाठी पाठविण्यात यावा आणि (शोकप्रस्तावावरील भाषणांखेरीज) तसदस्यांची इतर भाषणे संबंधित संपादन सहाय्यकाकडून लिपिकाच्या मदतीने यथास्थिती संबंधित सदस्य /मंत्री, राज्यमंत्री किंवा उपमंत्री यांना त्यांच्या मान्यतेसाठी पाठविली जाते .

तिसरी प्रत ही माननीय सभापती /माननीय अध्यक्ष यांची प्रत असते आणि या प्रतीमध्ये पीठासीन अधिकाऱ्यांसंबंधीचा भाग बाजूला रेषांच्या खुणा करून दर्शविण्यात येतो व संबंधित पृष्ठाना पताका लावून अग्रभागी टॉप शीट जोडून ही प्रत पुढील कारवाईसाठी कार्यवाही संपदकाकडे पाठविण्यात येते .

कार्यवाहीचे संपादन

1. व्याकरणात्मक आणि वर्णलेखनाच्या चुका दुरुस्त केल्या जातात .
2. स्पष्ट दिसणाऱ्या विसंगती आणि चुका वगळण्यात येतात .
3. युक्तिवादाच्या ओळी, आशय किंवा भाषणांचा स्वर न बदलता चांगल्या भाषेमध्ये भाषणे ठेवण्यात येतात .
4. सदस्यांचा मतदारसंघ किंवा मंत्र्यांचे खाते हे दिवसाच्या कार्यवाहीमध्ये सुरुवातीला फक्त एकदाच देण्यात येते .
5. सदस्यांच्या नावाच्या वर्णलेखनाच्या पद्धतीमध्ये अचूकता व सारखेपणा राहिल हे पाहिले जाते .
6. जेव्हा जेव्हा अध्यक्ष / सभापती, उपाध्यक्ष / उपसभापती किंवा तालिका -सभापती यांच्यापैकी जे कोणी अध्यक्षस्थानी असतील तेव्हा तसे यथोचितरीत्या दर्शविण्ट आले आहे हे तपासले जाते .
7. सदस्यांने भाषणामध्ये आमूलाग्र बदल केलेला असेल तर ही वस्तुस्थिती उच्च प्राधिकार्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी .
8. संपादनाचे काम सर्व बाबतीत परिपूर्ण राखले जाते . नंतर याबाबत काही करावे लागेल असे काहीही करावयाचे शिल्लक ठेवले जात नाही . जर काही कार्यपद्धतीविषयक चुका, अशुद्धता किंवा काही गाळले गेले असल्यास ते यथायोग्य सुधारण्यात आल्याची व बिनचूक व एकरूप कार्यपद्धती अनुसरण्यात आली आहे याची खातरजमा केली जाते . विधेयकाच्या बाबतीत सर्व टप्पे व खंडांना दिलेल्या सुधारणा बरोबर दर्शविल्या गेल्या आहेत हे तपासण्यात येते जर काही शंका असतील तर संपादक संबंधित प्रतिवेदकांशी संपर्क साधून त्यांचे निरसन करून घेतात . फक्त अपवादात्मक प्रकरणांमध्ये किंवा परिस्थितीत शंकास्पद मुद्द्यांची नोंद निर्देशपत्रांमध्ये "संपादन करताना आलेल्या शंका " या सदराखाली नमूद केली जाते .

मुद्रिते तपासणे

- 1) अनुक्रमणिका संपूर्णपणे ताडून पाहिली जाते .
- 2) प्रश्नोत्तरांच्या संदर्भात शीर्षक , प्रश्न क्रमांक , प्रश्नकर्त्याचे नाव आणि प्रश्नालाल उत्तर देणाऱ्या मंत्र्यांचे नाव या गोष्टी ताडून पाहिल्या जातात . प्रश्नांचे व त्याला दिलेल्या उत्तराचे सर्व भाग व त्यासोबत काही विवरणपत्रे असल्यास ती सर्व छापली आहेत व ज्यांनी पुरवणी प्रश्न विचारले असतील त्या सर्व सदस्यांची नावे व प्रश्नांची उत्तरे छापली आहेत हे पाहिले जाते .
- 3) तारांकित व अतारांकित प्रश्न योग्य रीतीने दर्शविण्यात आले आहेत हे पाहिले जाते .
- 4) कार्यवाहीतील प्रश्नोत्तरांखेरीज इतर बागात मुख्य शीर्षक , प्रत्येक परिच्छेदाचा आरंभ व शेवट , भाषण करणाऱ्या सदस्यांची नावे व त्यांचे मतदार संघ इत्यादी गोष्टी आणि अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , सभापती, उपसभापती किंवा तालिका सभापती यांचे अभिप्राय ताडून पाहिले जातात . विधेयकाचे सर्व टप्पे इत्यादी योग्यरीत्या मुद्रित झाल्याची खातरजमा केली जाते .
- 5) कार्यवृत्ताचे पुस्तक व संबंधित दिवसाचे पत्रक भाग -एक याबरोबर कार्यवाहीचा तुलना करून अध्यक्ष/सभापतींच्या प्रतींमध्ये करण्यात आलेल्या सुधारणा कार्यवाहीमध्ये केल्या आहेत काय हे निर्देशपत्रावरून तपासले जाते . जर निर्देशपत्रावर काही सूचना नमूद करण्यात आल्या असतील तर संबंधित व्यक्ती मुद्रित तपासणीच्या वेळी त्या सूचना पाहून त्यानुसार मुद्रितामध्ये बदल करते आणि निर्देशपत्रावर शेर लिहून आपल्या नावाची सुवाच्य आद्याक्षरे घालते .
- 6) जर हस्तलिखित मुद्रणालयाला पाठविण्यात आल्यानंतर काही दुरुस्त्या प्राप्त झाल्या असतील तर त्याही नंतर मुद्रितामध्ये केल्या जातात .