

परिशिष्ट-अ

प्रतिवेदन कक्षाचा उगम

स्वातंत्र्यपूर्व काळात राज्य कारभार चालविण्यासाठी Council of the Governor of Bombay अस्तित्वात आले व त्या कौन्सिलची पहिली बैठक दिनांक २२ जानेवारी १८६२ रोजी संपन्न झाली. या काळात बैठकांमधील कामकाजाचे संक्षिप्त कार्यवृत्त (Meeting Minutes) तयार केले जात होते. त्यानंतर Government of India Act, 1935 नुसार Bombay Legislature गठीत करण्यात आले व त्या अंतर्गत Bombay Legislative Assembly and Bombay Legislative Council ची स्थापना झाली.

या पूर्वोक्तीहासानुसार भारतीय संसद स्थापित होण्यापूर्वी १९३७ मध्ये मुंबई राज्याचे विधिमंडळ अस्तित्वात आले. त्यानुसार वरील दोनपैकी मुंबई विधानसभेची दिनांक १९ जुलै १९३७ रोजी तर मुंबई विधानपरिषदेची दिनांक २० जुलै १९३७ रोजी पहिली बैठक संपन्न झाली होती. स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर या आधारावर तत्कालीन संसदेने कामकाजाचे नियमन ठरविले. आपल्या देशाने स्वीकारलेली लोकशाही कार्यपद्धती व देशाचे संविधान हे ब्रिटनच्या धर्तीवर आधारित आहे. त्यानुसार भारतीय संसदेमधील प्रतिवेदन कक्षाचे कामकाज "हाऊस ऑफ कॉमन्स" येथील हन्सार्डच्या कार्यपद्धतीनुसार चालते सर्वसाधारणपणे राज्य विधिमंडळाचे कामकाज भारतीय संसदेच्या धर्तीवर आधारित आहे. त्यानुसार दिनांक १ मे १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची स्थापना होऊन राज्य विधिमंडळाच्या पहिल्या अधिवेशनाची बैठक दिनांक ६ जुलै १९६० रोजी मुंबईत संपन्न झाली. या बैठकीपासून कामकाजाचे शब्दशः कार्यवृत्त (Verbatim proceeding) तयार करण्याची पद्धत सुरू झाली व येथूनच प्रतिवेदनाचा उगम म्हणजे पर्यायाने प्रतिवेदन कक्षाची निर्मिती झाली.

महाराष्ट्र विधिमंडळाच्या अधिवेशनातील दोन्ही सभागृहांच्या कार्यवृत्ताचा अधिकृत अहवाल सचिवांच्या निगराणीखाली प्रसिध्द व प्रसृत करण्यासंबंधी विधानसभा व विधानपरिषद नियमातील संकीर्ण भागातील नियमान्वये निर्धारित केले आहेत.

प्रतिवेदनाचे महत्त्व

संसदीय लोकशाही प्रणालीमध्ये विधिमंडळ सभागृहाशी संबंधित कामकाजात प्रतिवेदन कक्षाचे "कान, डोळे व आकलन क्षमता" या भूमिकेतून अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. प्रतिवेदन कक्षाचे संपूर्ण कामकाज तांत्रिक स्वरूपाचे आहे. विधिमंडळाच्या (विधानसभा आणि विधानपरिषद) दोन्ही सभागृहाच्या कामकाजाचे कार्यवृत्त तसेच विधिमंडळाने गठीत केलेल्या विविध संविधानिक समित्या, संयुक्त समित्या, तदर्थ समित्या व इतर नियमित समित्यांच्या कामकाजाचे कार्यवृत्त शब्दशः (Verbatim) तयार करणे हे संपूर्णपणे तांत्रिक स्वरूपाचे काम या प्रतिवेदन कक्षामार्फत केले जाते. या कार्यासाठी निश्चित केलेल्या अधिकाऱ्यांचे "महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक" (Maharashtra Legislature Reporter) हे पदनाम आहे.

'प्रतिवेदन' म्हणजे लघुलेखन लिपी प्रकारातील सर्वोच्च गती धारण करणारा वर्ग होय. तो एखाद्या अधिकाऱ्याने देणाऱ्या डिक्टेशनसारखा व्यक्तीगत भाग नसून प्रमुख व्यासपीठावर विशेषतः लोकशाहीचे पवित्र मंदिर असलेल्या संसदीय कामकाजातील विविध आयुधांवरील चर्चा किंवा संवादांचे उच्चकोटीच्या आकलन क्षमतेवर (Grasping Power) शास्त्रशुद्ध व व्याकरणाच्या दृष्टीने परिपूर्ण अशा कामकाजाचा कार्यवृत्तांत तयार करणे होय, यामध्ये प्रत्येक प्रतिवेदन अधिकारी स्वतःच संबंधित कार्यवृत्तांचा जनक असतो व त्यासाठी त्याच्या पराकोटीच्या बुद्धीमत्तेचा कस लागतो.

देशात व विविध राज्यांमध्ये आजपर्यंत रोजगार हमी योजना यासारखे अनेक छोटे मोठे कायदे व निर्णय स्थापित झाले आणि भविष्यातही असे कायदे निर्माण होतील, त्यासंबंधीच्या वृत्तांकनात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचा मोलाचा वाटा आहे. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी तयार केलेले कार्यवृत्त चिरकाल टिकणारे असते, आवश्यकतेनुसार अनेक सन्माननीय सदस्य संदर्भासाठी वेळोवेळी सभागृहात त्याचा वापर करीत असतात. याच कारणास्तव देशाच्या संसदेच्या स्थापनेपासून ते सर्व राज्यांच्या निर्मितीबरोबरच त्या त्या ठिकाणच्या विधिमंडळांमध्ये या तांत्रिक पदांना "गट-अ (राजपत्रित)" या संवर्गात समाविष्ट करून गौरविण्यात आले आहे.

प्रतिवेदन कक्षाची रचना व कार्यपद्धती

नियमानुसार राज्य विधिमंडळाचे कामकाज मराठी, हिंदी व इंग्रजी या तिन्ही भाषांमधून चालते. त्यानुसार या कक्षाची रचना करण्यात आली आहे. राज्य विधानमंडळ हे द्विगृही असल्यामुळे येथील विधानसभा आणि विधानपरिषद या सभागृहांचे सत्र काळातील कामकाजाचे कार्यवाहीवृत्त स्वतंत्रपणे लिहिले जाते. याकामी या कक्षात कार्यरत पदांच्या तुलनेत अर्धे अर्धे यानुसार प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची आवश्यकतेनुसार विभागणी केली जाते. "कार्यवाही संपादक" हे प्रतिवेदन कक्षाचे प्रमुख आहेत. वरील दोन्ही सभागृहाची पर्यवेक्षकीय जबाबदारी पार पाडण्यासाठी प्रत्येकी १ यानुसार २ निवडश्रेणी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची नियुक्ती केली जाते. या तिन्ही पदांवरील नियुक्त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांमधून सेवाज्येष्ठतेनुसार केल्या जातात. त्यांच्या अंतर्गत प्रत्यक्ष कार्यवाही वृत्ताचे काम करण्यासाठी मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेतील प्रतिवेदन अधिकारी यांची गट-अ संवर्गात (राजपत्रित) पदे मंजूर आहेत. कार्यवृत्ताचे संच तयार करणे व तत्सम इतर अनुषंगिक बाबींकरिता वर्ग-३ संवर्गातील लिपिक टंकलेखकांची २ पदे व दृक श्राव्य मुद्रण करणे, याकरिता ४ तांत्रिक पदे या कक्षामध्ये मंजूर आहेत. या विभागाचे प्रमुख "कार्यवाही संपादक" असून त्यांच्या अखत्यारित प्रतिवेदन कक्ष, अनुवाद व संपादन कक्ष, लघुलेखन कक्ष, टंकलेखन कक्ष आणि प्रतिवेदन कक्षांतर्गत दृक श्राव्य मुद्रण यंत्रणेची स्वतंत्रपणे रचना आहे.

कार्यवाही वृत्ताचे प्रत्यक्ष काम करणाऱ्या मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेतील प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची गट अ, राजपत्रित या संवर्गातील एकूण ४८ पदे आजमितीस मंजूर असून त्यात वरील २ पर्यवेक्षकीय पदांचा समावेश आहे. तर मंजूर पदामध्ये इंग्रजी व हिंदी भाषेची प्रत्येकी ६ याप्रमाणे एकूण १२ पदे मंजूर असून उर्वरित ३४ पदे मराठी भाषेची आहेत. या पदांची महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (कनिष्ठ), महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ) व महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) अशी त्रिस्तरीय रचना आहे.

सभागृहात विविध संसदीय आयुधांचा वापर होत असताना प्रतिवेदन कक्षातील प्रतिवेदन अधिकाऱ्यास विशिष्ट चाकोरीबद्ध प्रक्रियेतून कार्यवाही वृत्ताचे शब्दांकन करावे लागते. याकरिता अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीसंबंधी सूचनात्मक आदेशांमध्ये व त्यानुसार वेळोवेळी झालेल्या बदलांवर आधारित प्रतिवेदन कक्षाने प्रसिद्ध केलेल्या "कार्यरितीची मार्गदर्शिका" या स्वतंत्र पुस्तिकेच्या आधारावर सभागृहाच्या कामकाजाची प्रक्रिया पूर्ण केली जाते. प्रसंगानुरूप प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना दृक श्राव्य मुद्रणाचा आधार घेण्याची तरतूद सूचनात्मक आदेशांमध्ये नमूद आहे.

प्रतिवेदन कक्षाचे कामकाज

सभागृहाचा मौल्यवान वेळ विचारात घेता प्रत्येक मान्यवर विविध संसदीय आयुधांवर आपापले विचार व्यक्त करताना कमी वेळेत अधिक बोलण्याचा प्रयत्न करीत असतात. प्रत्येक सन्माननीय सदस्यांची बोलीभाषा आपापल्या क्षेत्रानुसार प्रकट होत असते. त्यामुळे त्यांच्या बोलण्याची गती साधारणपणे १५० ते १६० शब्द प्रति मिनिट इतकी होत असते आणि वेळेचे बंधन विचारात घेऊन काही सन्माननीय सदस्य त्याहूनही अधिक गतीने भाषण करतात. अशा वेळी प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे कसब लागते. त्यामुळे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मुख्य कार्य व कौशल्य म्हणजे त्याच्या लिखाणाची गती, आकलन क्षमता (Grasping Power) कान व डोळे यांचा कटाक्ष व एकाग्रता आहे. विधिमंडळाच्या दोन्ही सभागृहात किंवा संविधानिक समितीमध्ये वा पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या बैठकीमध्ये झालेल्या विविध विषयावरील चर्चेला किंवा कायद्यावरील संवादाला मराठी भाषेतून तसेच प्रसंगानुसार हिंदी व इंग्रजी भाषेतून, शास्त्रशुद्ध, व्याकरणाच्या दृष्टीने योग्य, शासकीय साचेबद्ध शब्दरचनेतून आणि सर्वांना सहज समजेल अशा ओघवत्या भाषेतील मात्र संबंधित मान्यवरांनी उच्चारलेल्या प्रत्येक शब्दाचा व वाक्याचा अन्वयार्थ न बदलता अर्थपूर्ण शब्दांकन करून वरिष्ठांना कार्यवृत्त सादर करणे होय. त्यानंतर कार्यवाही संपादकांच्या नियंत्रणाखाली सदरचे कार्यवृत्त संस्करणासाठी अनुवाद व संपादन कक्षाकडे पाठविले जाते. त्या कक्षाकडून जोपर्यंत अंतिमतः संपादकीय संस्करण होत नाही तोपर्यंत ते शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविले जात नाही. या स्थितीत ते असुधारित स्वरूपात असते उक्त कार्यवृत्त विधानपरिषद सभागृहाचे असल्यास प्रतिवेदन कक्ष, अनुवाद व संपादन कक्ष, कार्यवाही संपादक, सचिव येथपर्यंतचा प्रवास करून झाल्यानंतर माननीय सभापती यांच्या अंतिम मान्यतेनंतर ते शासकीय मुद्रणालयाकडे छापील मुद्रणासाठी पाठविले जाते आणि जर ते विधानसभा सभागृहाचे असल्यास माननीय अध्यक्ष यांच्या अंतिम मान्यतेनंतर शासकीय मुद्रणालयाकडे छापील मुद्रणासाठी पाठविले जाते.

वरील प्रमुख कार्यांशिवाय विधिमंडळाच्या संविधानिक समित्या, सचिवालयांतर्गत इतर समित्या, विधेयकावरील संयुक्त समित्या, प्रसंगानुरूप निर्माण झालेल्या तदर्थ समित्या अशा सुमारे ६५ ते ७० समित्यांचे, तसेच राष्ट्रकुल संसदीय मंडळाद्वारे आयोजित केलेले परिसंवाद, अभ्यासवर्ग व व्याख्याने, आदि कामकाजाचे कार्यवृत्त तयार करणे, तसेच मुख्यमंत्री सचिवालयाने आयोजित केलेल्या खासदारांच्या बैठकांचे त्याचप्रमाणे भारतीय संसदेने किंवा केंद्र शासनाच्या एखाद्या मंत्रालयाने मागणी केल्यास प्रतिवेदनाचे काम करणे. शिवाय माननीय पीठासीन अधिकाऱ्यांनी आयोजित केलेल्या वैधानिक बैठकांचे प्रतिवेदनही या कक्षामार्फत केले जाते.

परिशिष्ट-ब

लघुलेखन कक्ष

विधिमंडळ सचिवालयात प्रतिवेदन कक्षांतर्गत लघुलेखन नावाचा एक उपकक्ष कार्यरत आहे. ही तांत्रिक स्वरूपाची पदे आहेत. विधिमंडळाच्या विविध संसदीय समित्यांच्या समिती प्रमुखांना लघुलेखकांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. तसेच सत्र काळात विविध सन्माननीय सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या सूचनांवर कालमर्यादित निर्णय घ्यायचे असतात. अशा वेळी लघुलेखकांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. (उदा. स्थगन प्रस्तावाच्या सूचनांवरील निर्णय) तसेच या सचिवालयातील उप सचिव दर्जाच्या व त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना लघुलेखकांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात.

टंकलेखन कक्ष

विधिमंडळात प्रतिवेदन कक्षांतर्गत टंकलेखन नावाचा एक उपकक्ष कार्यरत आहे. या कक्षामार्फत मराठी व इंग्रजी भाषेतील टंकलेखनाचे तांत्रिक स्वरूपाचे काम केले जाते. या कक्षामार्फत सचिवालयातील विविध कक्षांकडील टंकलेखनाचे काम केले जाते. अधिवेशन कालावधीत सर्व सन्माननीय सदस्यांच्या सोयीसाठी सर्व आमदार निवासामध्ये मराठी व इंग्रजी भाषेतील टंकलेखनाची मुंबई आणि नागपूर येथे व्यवस्था केली जाते.

दृक श्राव्य मुद्रण

विधिमंडळ सचिवालयात प्रतिवेदन कक्षांतर्गत दृक श्राव्य मुद्रण (Audio- Video Recording) यंत्रणा कार्यरत आहे. हे संपूर्ण काम तांत्रिक स्वरूपाचे असून विशिष्ट यंत्रणेद्वारे ते पूर्ण केले जाते. मात्र ही यंत्रणा हाताळण्यासाठी तांत्रिक स्वरूपाचे मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिले जाते. यासाठी "दृक श्राव्य मुद्रक" (Audio-Video Recordist) असे पदनाम असलेली वर्ग-३ (गट-ब अराजपत्रित) संवर्गातील ४ पदे मंजूर असून प्रत्येक सभागृहासाठी २ दृक श्राव्य मुद्रकांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात. सत्र काळात प्रत्येक सभागृहातील दिवसाच्या कामकाजाच्या दृक श्राव्य मुद्रणाचे (Audio-Video Recording) काम या मनुष्यबळांकडून सकाळी सभागृह सुरू झाल्यापासून त्या दिवसाची बैठक संपेपर्यंत अविश्रांत केले जाते, हे या पदाचे विशेष वैशिष्ट्य आहे. तसेच विधिमंडळाच्या काही संविधानिक समित्यांच्या ध्वनीमुद्रणाचे काम देखील या दृक श्राव्य मुद्रकांकडून करण्यात येते. एखाद्या सन्माननीय सदस्यांनी सभागृहातील त्यांच्या भाषणाचा किंवा अन्य सदस्यांच्या भाषणाचा दृक श्राव्य मुद्रित (Audio-Video Recording) केलेला भाग किंवा माननीय मुख्यमंत्री, माननीय उपमुख्यमंत्री, माननीय मंत्री, माननीय राज्यमंत्री यांच्यापैकी सभागृहातील कुणाच्याही भाषणाचा एखादा भाग वरीलपैकी कोणीही किंवा खाजगी व्यक्तीने रितसर लेखी मागणी करून परवानगी घेतल्यास माननीय पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेनंतर तो प्रतिवेदन कक्षांतर्गत या यंत्रणेद्वारे पुरविला जातो.
