

महाराष्ट्र शासन,

संसदीय कार्य विभाग,

शासन निर्णय क्र. - एलईजी-1098/प्र.क्र.51/98/पांच,
मंत्रालय, मुंबई-400 032. दिनांक 2 डिसेंबर, 1998.

शासन निर्णय

विधान मंडळ कामकाज मंत्रालय विभागाकडून हातळण्याबाबत शासनाने परिशिष्ट-1 मध्ये उल्लेख केलेले जे आदेश वेळोवेळी काढलेले आहेत ते सर्व आदेश अधिकृत करण्यात येत असून यापुढे विधान मंडळ कामकाज हातळण्याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी असे आदेश या शासन निर्णयान्वये देण्यात येत आहेत.

1) विधानसभे/
विधानपरिषद
सूचना प्रश्न.

1. ज्यावेळी विधान मंडळ सदस्यांमार्फत सूचना प्रश्न महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठविले जाते त्यावेळी त्या सचिवालयकडून राधर प्रश्न :-

- अ) राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार आहे काय ?
- ब) प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारलेला आहे काय ?
- क) प्रश्नाधीन बाबी संदर्भात राज्य शासन प्रामुख्याने जबाबदार आहे काय ?
- ड) प्रश्नासंदर्भात वस्तुस्थिती काय आहे ?

यंथे वरील विशिष्ट मुद्द्यांवर मंत्रालयीन विभागाकडून माहिती मागविली जाते तेव्हा ही प्राथमिक माहिती महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडून प्रश्न विभागाकडे प्राप्त झाल्यापासून चार दिवसांत पाठविणे आवश्यक आहे.

2. प्रश्नाच्या संदर्भात वस्तुस्थितीबाबतचा खुलासा विधान मंडळ सचिवालयस पाठविताना प्रश्न स्वीकृत/अस्वीकृत करण्याबाबत आपले अभिप्राय व्यक्त करू नयेत.

2) तारकित प्रश्न

1. मंत्रालयीन विभागाकडून तारकित प्रश्नांची उत्तरे विधान मंडळ सचिवालयस विहित मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात (प्रश्नाच्या नोटीसमध्ये उक्तराचा दिनांक नसून केलेले असते) पाठविणे आवश्यक आहे.

2. तारकित प्रश्नांच्या उक्तराच्या प्रती विधान मंडळ सचिवालयाने सभागृहातील प्रश्नाच्या उक्तराच्या दिनांकपुढी पाठविल्यास 10 प्रती पाठविणे आवश्यक आहे. परंतु जर काही कारणांमुळे विहित तारखेस विधान मंडळ सचिवालयस उत्तर पाठविणे शक्य झाले नाही तर विधान मंडळ सदस्यांमार्फत यितरीत करण्यासाठी विधानसभेचा प्रश्न असेल तर 450 प्रती व विधान परिषदेचा प्रश्न असेल तर 250 प्रती विधान मंडळ सचिवालयस पाठविण्यात याव्यात.

3. ज्या विधानसभा/विधानपरिषद तारकित प्रश्नांची उत्तरे नकारार्थी असतील अशा प्रश्नांची उत्तरे शक्यतो विहित मुदतीपुढीच विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठवावीत वी, जेणेकरून त्या सचिवालयस नकारार्थी उत्तरे आलेले प्रश्न छापण्यासाठी पाठवावयाचे किंवा काय याबाबत मा.अध्यक्ष/मा.राज्यपती यांचे फेर आदेश घेणे सुलभ होईल.

4. महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडून मंत्रालयीन विभागाकडे आलेला तारकित प्रश्न जर त्या विभागाशी संबंधित नसेल तर, त्या विभागाने तो प्रश्न संबंधित विभागाला सचिवांच्या पाठविलेले निर्णय घेऊन तामहतीस हस्तांतरित करावा व हस्तांतरण केल्यानंतर हस्तांतरित महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयस त्वरीत कळवावी.

1. महाराष्ट्र विधानसभेचा नियम क्र. 72(2) व महाराष्ट्र विधान परिषद नियम क्र. 71(2) मधील तरतुदीनुसार अध्यक्षाने/सभापतींनी अन्वया निवेश दिला नसेल, तर अतारकित प्रश्नांची उत्तरे, हे प्रश्न विभागास प्राप्त झाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

2. विहित मुदतीत (म्हणजेच तीन महिन्यांच्या आत) अतारकित प्रश्नांची उत्तरे पाठविणे शक्य नसल्यास, विभागांनी विधान मंडळ सचिवालयाकडे मुदतवाढीसाठी विनंती करावी व प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत किंवा वाढवून दिलेल्या मुदतीतच पाठविण्यात यावीत.

1. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी एखाद्या प्रश्नाच्या संदर्भात विधान मंडळास पाठविलेले उत्तर व लोकसभा/राज्यसभेस पाठवावयाची उत्तरे यामध्ये विसंबती असणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

1. विधान मंडळाच्या सभागृहापुढे येणारे तारकित प्रश्न, अल्प सूचना प्रश्न, लक्षावधी सूचना इ. कामकाज मंत्रालयीन विभागास परिणामकारकरित्या हाताळण्याच्या संदर्भात व त्याबाबत पाठपुरावा करण्याच्या संदर्भात झालील सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) सदर कामकाज परिणामकारकरित्या हाताळले जावे या दृष्टीने त्या संदर्भातील मसुद्याच्या स्वरूपातील टिप्पण्या, उत्तरे, निव्वदने इ. सचिवांच्या स्तरावर कल्प्ये होणे आवश्यक आहे. तसेच त्याबाबतची पुढील कार्यवाही विहित मुदतीत होते किंवा नाही, याबाबतची खातरदारी देखील सचिवांनी स्वतः घेणे आवश्यक आहे.

ब) विधान मंडळ सचिवालयाकडून अल्प कालावधीची सूचना देऊन, मंत्री महोदयांकडे पाठविलेल्या बाबींवरील माहिती गोळा करण्यासाठी अवधी लागण्याची शक्यता असल्यास, विभागाच्या सचिवांनी विधान मंडळाच्या सचिवांशी संपर्क साधून त्या बाबींवरील चर्चा दिवस नेमून देण्याविषयी सभापती महोदय/अध्यक्ष महोदय यांचे आदेश घेण्याबाबत जातीने लक्ष घालावे.

क) विधान मंडळाच्या अधिवेशन काळात विभागांच्या सचिवांनी कार्यालय सोडण्यापूर्वी दररोज आपल्या विभागाचे पुढच्या दिवसाचे सभागृहातील कामकाज व्यवस्थितरित्या हाताळले गेले आहे की नाही, याबाबतची खात्री करावी.

ड) विधान मंडळ अधिवेशनात प्रत्येक दिवशी प्रश्नोत्तराच्या तासापूर्वी विधानसभा/विधान-परिषद सदस्यांना छपील उत्तरे चाचण्याची असतात. त्यासाठी सदस्यांनी विचारलेले प्रश्न 45 दिवस आगोदर विभागांकडे पाठविले जातात. अशा प्रश्नांची उत्तरे कोणत्या तारखेपर्यंत विधान मंडळाकडे पाठवावीत यासंबंधीच्या सूचनाही सदर प्रश्न विभागांकडे पाठवितानाच विभागास पाठविण्यात आलेल्या असतात. अशा प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत विधान मंडळ सचिवालयाकडे वाही वेळस पाठविली न गेल्यामुळे प्रश्नोत्तराच्या छपीस यादीमध्ये उत्तर आले नाही असे छपले जाते. याबाबत वेळोवेळी विभागांना, सूचनाही देण्यात आलेल्या आहेत. या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता सचिवांनी घेणे आवश्यक आहे. या कामात कसूर झाल्यास विभागातील संबंधित उप सचिव यांना जबाबदार धरून त्यांचे विरुद्ध कारवाई करण्यात येईल हे विभागांच्या सचिवांनी उप सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

1. जेव्हा मंत्रालयीन विभागांकडे विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, सूचना अथवा अन्य नैमित्तिक बाबी विधान मंडळ सचिवालयाकडून पाठविण्यात येतात आणि ज्या विभागांकडे ते पाठविण्यात येतात, त्यांच्याशिवाय अन्य विभागांशीही प्रकरणातील दिश्याचा संबंध असेल तर, ती प्रकरणे अन्य विभागांकडे हस्तांतरित न करता " भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद 166 अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम 15 अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजा-संबंधी अनुदेश ह्या पुस्तिकेतील अनुदेश क्र. 54(1) व (2) प्रश्नाबाबत आणि 54(अ)(1)(2) व (3) " (प्रस्तावाबाबत) ह्या अन्वये दिलेल्या अनुदेशास अनुसरून कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

3) अतारकित प्रश्न.

4) प्रश्नांच्या उत्तरात विसंबती व राहणेबाबत.

5) विधानमंडळाच्या कामकाजसंदर्भात विभागांच्या सचिवांनी घ्यावयाची दक्षता.

6) विधानसभा/विधान-परिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदन इ. यांचे हस्तांतरण अन्य विभागांना करण्याबाबतची कार्यवही.

तात्काळ संदर्भासाठी वरील अनुदेश परिशिष्ट क्र. 2 मध्ये उदघृत केले आहेत :-

7) लक्षवेधी सूचने
संदर्भात कार्यासाठी
कार्यवाही.

1. महाराष्ट्र विधानसभा नियम 105 व विधानपरिषद नियम 101 अन्वये निकडोच्या व सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीकडे शासनाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी सदस्यांनी दिलेल्या लक्षवेधी सूचना पिठासीन अधिकारी स्वीकृत करतात व त्या विधान मंडळ सचिवालयकडून संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडे पाठविण्यात येतात. अशा सूचनांवरील निवेदनांच्या प्रती विधान मंडळ सचिवालयकडे सूचना ज्या दिवशी चर्चेस यावयाची असेल, त्याच्या आदल्या दिवशी संध्याकाळी 5.00 वाजेपर्यंत त्या सचिवालयकडे पाठविण्यात याव्यात. अपवादात्मक परिस्थितीत सदर प्रती आदल्या दिवशी देणे शक्य नसल्यास, त्या सभागृहाचे कामकाज सुरु होण्यापूर्वी किमान दीड तास अगोदर पाठविण्यात याव्यात. तसेच सभागृहात शेवटच्या दिवसापर्यंत चर्चेत न आलेल्या स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनांच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवण्यात याव्यात. अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनांच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर न ठेवू शकल्यास सदर प्रती अधिवेशन संस्थगित झाल्यापासून एक आठवड्याच्या आत विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. सदर निवेदने महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठविताना त्या निवेदनांना "लक्षवेधी सूचना निवेदन" असे शीर्षक देण्यात यावे.

2. लक्षवेधी सूचनेच्या निवेदनामध्ये "अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संपुक्तक वाटत नाही." अशा प्रकारचे अभिप्राय विभागांनी देऊ नयेत. तसेच अशा त-हेचे आक्षेपाई अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खाबरदारी घेण्यात यावी.

3. लक्षवेधी सूचनांवरील व इतर निवेदने चक्रमुद्रीत करून न पाठवित ती रोय प्रिंट युनिटकडून छापून घ्यावी व नंतरच ती विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठवावीत.

8) कपात सूचनांना
लेखी उत्तरे
पाठविण्याबाबत.

1. महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या अधिवेशनात मंत्रालयीन विभागांच्या अनुदानाच्या मागण्यांवरील (अर्थसंकल्पावर व पुरवणी मागण्यांवर) चर्चेच्यावेळी सदस्यांकडून देण्यात येणा-या कपात प्रस्तावांच्या सूचनांपैकी ज्या सूचनांवर सभागृहात चर्चा होऊ शकली नाही, अशा स्वीकृत करण्यात आलेल्या कपात प्रस्तावांच्या सूचनांना अधिवेशन संपल्यापासून 60 दिवसांचे आत संबंधित विभागांच्या मंत्री महोदयांच्या सहीने कपात सूचना प्रस्ताव देणा-या सदस्यांना लेखी उत्तरे पाठविण्यात यावीत.

2. कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत निर्गमित केली जावीत या दृष्टीकोनातून सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सोयीसाठी खालील कार्यपध्दती विहित करण्यात येत आहे :-

(1) ज्यावेळी संबंधित विभागाच्या मागण्यांवर सभासदांत चर्चा होत असेल, त्यावेळी विभागातील एका जबाबदार अधिका-याने सभागृहाच्या गॅलरीत उपस्थित राहून विशिष्ट अशा कोणत्या कपात सूचना सदस्यांतर्फे मांडल्या जातील याची नोंद घ्यावी. तसेच त्यापैकी विशिष्ट अशा कोणत्या कपात सूचनांना मंत्रिमहोदयांनी आपल्या उत्तरात्मक भाषणात उत्तरे दिली आहेत याची नोंद घ्यावी.

(2) ज्या कपात सूचनांना उत्तरे दिली गेली नसतील त्या कपात सूचनांची उत्तरे विहित मुदतीत जातील हे पाहण्यासाठी एका जबाबदार अधिका-यस निमुक्त करण्यात यावे.

(3) ज्यावेळी कपात सूचना विभागात प्राप्त होते, त्यावेळी कपात सूचनेचा विषय ज्या कार्यासनाशी संबंधित असतो त्या कार्यासनाकडे ती पाठविली जाते आणि त्या कार्यासनाकडून त्या कपात सूचनेवरील माहिती मंत्रिमहोदयांच्या विचारार्थ उत्तराच्या दिनांका अगोदर प्रस्तुत केली जाते. ही माहिती मंत्रिमहोदयांना सादर करित असतानाच सदर कपात सूचनेवरील लेखी उत्तरेही मंत्रिमहोदयांच्या सहीने पाठवावयाचे आहे असे गृहीत धरून यासाठी मसुदा सादर करण्यात येता व त्या मसुद्यास मंत्रिमहोदयांची मान्यता घेण्यात यावी.

(4) वरील (3) प्रमाणे मसुदा मान्य झाल्यानंतर, वरील (2) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कपात सूचनांची उत्तरे राभागृहात दिली जाऊ शकणार नाहीत, त्या सूचनांवरील उत्तरांच्या स्वच्छ प्रती मंत्रिमहोदयांच्या सहस्रांठी सादर करण्यात याव्यात आणि ती उत्तरे यिनाचिर्लंब निर्णमित केली जावीत.

3. अनुदानाच्या भागण्यांवरील ज्या कपात सूचना विभागात प्राप्त झाल्या असतील त्या सर्व कपात सूचनांची उत्तरे अधिवेशन समान्त झाल्यानंतर 60 दिवसांचे आत दिली जावीत व ती उत्तरे परिपूर्ण व सन्माननीय सदस्यांचे समाधान होईल अशा प्रकारे संबंधित सदस्यांना पाठविण्यात यावीत.

4. कपात सूचना आपल्या विभागाशी संबंधित आहे किंवा नाही याबाबत त्वरीत निर्णय घेऊन विहित मुदतीत त्याबाबतचे उत्तर पाठवावे अन्यथा दुस-या विभागाशी संबंधित असल्यास सादर कपात सूचना तात्काळ त्या विभागास पाठवावी.

1. विधानमंडळ अधिवेशन कालावधीमध्ये विधानसभा/विधानपरिषद सभागृहात मंत्री/राज्यमंत्री आश्वासने देतात, तसेच मा.अध्यक्ष/भा.सभापती हे काही वेळेस निदेश देतात. ती आश्वासने म्हणून घरली जातात. आश्वासनांच्या नमुनांची प्रमाण पावी परिशिष्ट-3 मध्ये देण्यात आलेली आहे.

1) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सभागृहांमध्ये मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांच्याकडून शासनाच्या-वतीने जी आश्वासने देण्यात येतात, त्या आश्वासनांची पूर्तता आश्वासन दिल्या दिवसापासून 90 दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. ज्या आश्वासनांची पूर्तता अपरिहार्य कारणामुळे विहित मुदतीत म्हणजेच 90 दिवसांत करणे शक्य नाही अशा प्रकरणी ही बाब योग्य स्पष्टीकरणासह संसदीय आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व माहिती पाठविण्याकरिता त्यांच्याकडून मुदतवाढ मागून घ्यावी. याबाबत विभागांनी कटाक्षाने दक्षता घ्यावी.

2) आश्वासन पूर्ततेची माहिती विहित विवरणपत्रात पाठविणे आवश्यक आहे. आश्वासनपूर्ततेच्या विहित विवरणपत्रातील रकाना क्रमांक 7,8,9 व 10 मधील माहिती निश्चितपणे आणि परिपूर्ण भरण्याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी घ्यावी.

1) आश्वासनांच्या पूर्ततेबाबत कार्यवाही करण्यापूर्वी अनेक वेळा मंत्रालयीन विभागांना आश्वासन कोणत्या संदर्भात दिले गेले हे पाहण्यासाठी सभागृहाच्या बैठकीची कार्यवृत्ते तपासावी लागतात. अशावेळी ज्या विभागास संदर्भासाठी अशा प्रती तपासावयाच्या असतील त्यांनी आपल्या विभागातील संबंधित सहाय्यकास संसदीय कार्य विभागाशी प्रत्यक्ष संपर्क साधण्याविषयी सूचना द्याव्यात.

2) जर एखाद्या आश्वासनाचा विषय विभागाशी संबंधित नसेल तर ते आश्वासन संबंधित विभागाला त्या विभागाच्या पूर्वसमितीनेच हस्तांतरित करावे व तसे संसदीय कार्य विभागास व विधान मंडळ सचिवालयस कळवावे.

3) एखाद्या आश्वासनाच्या संदर्भात कार्यवृत्तांतील आशय घ्यानात घेता त्यावर कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित नाही असे संबंधित विभागास वाटल्यास त्या विभागाने ही बाब योग्य त्या समर्थनासह संबंधित आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व तसे या विभागास कळवावे. तदनंतर समितीच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करावी.

4) आश्वासन पूर्ततेबाबतची माहिती विहित विवरणपत्रात (45 प्रतीत) संसदीय कार्य विभागाकडे पाठवावी. पूर्ततेची माहिती पाठविताना त्या संदर्भात काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादींच्या प्रती आश्वासन पूर्ततेच्या विवरणपत्रासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

9) 1) मंत्री, राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेल्या आश्वासनांवर कारवायाची कार्यवाही.

2) आश्वासन पूर्ततेची माहिती विहित मुदतीत व विहित विवरण पत्रात सादर करणेबाबत.

3) विधानमंडळात देण्यात आलेल्या आश्वासनांची पूर्तता करण्याबाबत.

5) ज्यावेळी आश्वासन पूर्ततेव्यतिरिक्त माहिती प्रथमतः पाठवावयाची असेल त्यावेळी ती तसेच कार्य विभागाकडे पाठवावी.

6) ज्यावेळी विधान मंडळ सचिवालयकडून पराद्वारे अथवा त्यांच्या समितीच्या अहवालात नमुद केल्यानुसार अधिक माहिती पाठवावयाची असेल त्यावेळी ती परस्पर विधान मंडळ सचिवालयकडे पाठवावी.

4) विधानमंडळाच्या अधिवेशनात शासनांतर्गत दिली जाणारी आश्वासने.

1. विधानसभा/विधानपरिषद यामधील कायदेशीच्या प्रतिबंधांचे परिक्षण करताना " आपण माहिती दिली तर चौकशी करू " अशा प्रकारची संज्ञी, राज्यमंत्री, उपमंत्री यांनी विधान मंडळ सदस्यांना उद्देशून केलेली विधाने आढळतात. अशा संज्ञेची सशर्त विधाने " शासनांतर्गत दिली गेलेली आश्वासने " म्हणून मानण्यात यावे. नव्यावर्षात विभागांनी अशा विधानांवर शासनतर्फे विधान मंडळात दिल्या जाणा-या अन्वय आश्वासनांप्रमाणे आश्वासन पूर्तीसंबंधीची कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. अशा विधानांच्या संदर्भात विधानमंडळ सदस्यांनी जर संबंधित मंत्र्यांकडे किंवा विभागाकडे आवश्यक माहिती पुरविली नाही असे आढळून आले तर मंत्र्यालयीन विभागांनी " सदस्यांकडून आवश्यक माहिती न पुरविली गेल्यामुळे पुढील कार्यवाहीचा प्रश्न उद्भवत नाही " असे महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडे आश्वासन पूर्तीच्या निकाऱ्यानुसार कळवावे.

10) महाराष्ट्र विधानसभा नियम - 97 अन्वये प्राप्त होणारे तहकुबीचे प्रस्ताव आणि महाराष्ट्र विधान-परिषद नियम 93 अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव.

1. विधानमंडळ अधिवेशन कालात महाराष्ट्र विधानसभा नियम 97 अन्वये निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबीची चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यात यावे असे विविध विषयांवरील प्रस्ताव अनेक विधानसभा सदस्यांकडून माननीय अध्यक्षांना सादर केले जातात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम 93 अन्वये एखाद्या विधानपरिषद सदस्याची निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीवर चर्चा, उपस्थित करण्याची इच्छा असेल तर त्या सदस्यांतर्फे तसा प्रस्ताव माननीय सभेपतींकडे सादर केला जातो.

2. ज्यावेळी माननीय अध्यक्षांकडे नियम 97 अन्वये विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला जातो त्यावेळी अशा स्वरूप प्रस्तावाच्या सूचनांवर माननीय अध्यक्षांतर्फे आदेश दिले जातात. काही वेळा " संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे " असे आदेश माननीय अध्यक्षांकडून दिले जातात. असे निवेदन विशिष्ट कालावधीत अथवा विशिष्ट दिनांकास करण्यात यावे असे आदेश नसतील परंतु, केवळ " शासनाने निवेदन करावे " असे आदेश असतील तर अशी निवेदने करण्यासंदर्भात सुसूचना असावी या दृष्टीने खालील मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत :-

अ) ज्यावेळी एखाद्या निकडीच्या सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीवर चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्याकरिता महाराष्ट्र विधानसभा नियम 97 अन्वये प्रस्ताव प्राप्त होईल त्यावेळी माननीय अध्यक्षांनी अल्पया निदेश दिले नसतील (म्हणजे संबंधित प्रस्तावावर विशिष्ट कालावधीत अथवा विशिष्ट तारखेत निवेदन करावे) व पत्रहा शासनाने निवेदन करावे एवढेच आदेश असतील तर असे निवेदन आदेश दिल्या दिवसापरून दोन दिवसांचे आत करणे आवश्यक आहे. उदा. अध्यक्षांनी आठवड्याच्या सुरुवातीला म्हणजे सोमवारी निदेश दिले असतील तर निवेदन कुठ्वारपर्यंत करावे लागेल. अथवा अपरिहार्य परिस्थितीत संबंधित मंत्रिमहोदयांनी माननीय अध्यक्षांची संमती घेऊन निवेदन त्यानंतर पुढील दोन दिवसांत करण्यास प्रत्यवाय असणार नाही.

ब) माननीय अध्यक्षांच्या निदेशानुसार ज्या प्रकारणी शासनांतर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल त्या दिवसाच्या आदल्या दिवशी उदा. जर निवेदन 2 तारखेस करावयाचे असेल तर 1 तारखेस निवेदनाच्या 5 प्रती माननीय अध्यक्षांच्या माहितीकरिता त्यांच्या कार्यालयात संबंधित मंत्रिमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्थायीते पाठवावयाच्या विनंतीपत्रासोबत पाठविण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह संसदीय कार्य विभागाकडे 10 मंत्री संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

3. ज्यावेळी महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम 93 अन्वये प्राप्त झालेल्या सूचनेवर माननीय सभापतींकडून " शासनाने निवेदन करावे " असे आदेश प्राप्त होतील त्यावेळी माननीय सभापतींनी एखाद्या विशिष्ट काळावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य व त्यावर शासनाने करावयाची तातडीची कार्यवाही या बाबी विचारात घेऊन तो निवेदन विनविलंब करणे आवश्यक आहे. यासाठी साधारणतः तीन दिवसांचा कालावधी राहिल. मात्र एखाद्या विषयाबाबत पुरेशा माहिती अभावी निवेदन करण्यासाठी विलंब होणार असेल तर संबंधित मंत्रिमहोदयांनी ही बाब माननीय सभापतींना स्वतः पत्र लिहून निदर्शनास आणून देणे आणि त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेणे इष्ट आहे. विधानपरिषदेत अशा प्रकारे निवेदन करण्यासाठी खालील पध्दत अनुसरण्यात यावी :-

अ) एखाद्या विशिष्ट अशा दिवशी निवेदन करण्याची अनुमती मानणारे पत्र निवेदनाच्या प्रतीसह संबंधित मंत्रिमहोदयांच्या सहीने माननीय सभापतींना पाठविण्यात यावे.

ब) निवेदनाच्या 200 प्रती, निवेदन करावयाचे असेल तर त्या दिवसांपूर्वी एक दिवस किंवा उशिरात उशिरा म्हणजे सभागृहाची बैठक सुरु होण्यापूर्वी दोन तास अगोदर विधान-परिषदेच्या ई-2 शाखेत देण्यात याव्यात. तसेच निवेदनाची एक प्रत वर नमूद केलेल्या पत्राच्या प्रतीसह संसदीय कार्य विभागास माननीय मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

4. वर नमूद केल्याप्रमाणे विधानसभा आणि विधानपरिषद यांच्याकडे प्राप्त होणा-या प्रस्तावांचे गांभीर्य व त्यावर शासनाने करावयाची तातडीची उपाययोजना आणि अशा प्रस्तावांवरील भा.अध्यक्ष/भा.सभापती यांचे आदेश विचारात घेऊन संबंधित मंत्रालयीन विभागाने बरीलप्रमाणे उचित कार्यवाही विनविलंब करावी.

1) आश्वासनांच्या नमुन्याची जी प्रमाणित यादी आहे त्या यादीत " माहिती पटलावर ठेवण्यात येईल " असे शब्द प्रयोग " आश्वासन " या संदर्भात येतात. ज्यावेळी लक्षवेधी सूचनेच्या संदर्भात अथवा इतर चर्चेच्या संदर्भात शासनातर्फे " अधिक माहिती पटलावर ठेवली जाईल " अशा प्रकारचे आश्वासन दिले जाते, त्यावेळी विभागांनी ती माहिती संबंधित सत्रातच विधानसभा/विधानपरिषदेच्या पटलावर ठेवणे अत्यावश्यक आहे. तथापि, जर अशी माहिती पटलावर ठेवण्यास अधिवेशनाच्या शेषटच्या दिवशी सांगितले असेल तर ती माहिती पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी पटलावर ठेवणे आवश्यक आहे. माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत जी आश्वासने दिली जातात, त्या आश्वासन पूर्तीबाबत माहिती ज्या अधिवेशनात अशाप्रकारे आश्वासन दिले असेल त्याच अधिवेशनात अथवा पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याची कार्यवाही न चुकता करावी.

2) तसेच अशा प्रकारची माहिती पटलावर ठेवली म्हणजे आश्वासनांची पूर्तता होत नाही. ती पूर्तता होण्यासाठी या विभागाने विहित केलेल्या विवरणपत्रात आश्वासन पूर्ती केव्हा झाली याबाबतचा जो रकना आहे त्या रकान्यात माहिती पटलावर केव्हा ठेवण्यात आली, तो दिनांक नमूद करून विहित विवरणपत्राच्या 45 प्रती या विभागाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

1. शासनाने अंगीकृत व्यवसाय, मंडळे, महामंडळे, स्वामत्त संस्था, कृषि विद्यापीठे इ. चे वार्षिक अहवाल त्यांच्या मंत्रालयातील प्राशासकीय विभागांच्या मंत्रिमहोदयांकडून विधानमंडळास सादर करताना खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी.

(अ) गंडळे, महामंडळे वगैरेचे जे अहवाल विधानमंडळास सादर करणे आवश्यक असतात असे अहवाल, अहवाल वर्ष समाप्त झाल्याबरोबर ताबडतोब दुस-या वर्षी विधानमंडळास सादर करण्यात यावेत.

11) विधानमंडळ

सभागृहात माहिती पटलावर ठेवण्या-संदर्भात.

12) विधानमंडळास

अहवाल सादर करण्याची कार्यपध्दती.

(अ) अहवाल सादर करण्यास जर काही जबाबिये कारणामुळे विलंब झाला असेल तर अहवालाच्या प्रती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यासाठी विधान मंडळ सचिवालयस पाठवीत असताना अहवाल सादर करण्यास कोणत्या कारणामुळे विलंब झाला आहे आणि हा विलंब टाळणे शक्य होते काय याबाबतचे स्पष्टीकरण विधान मंडळ सचिवालयस पाठवावे.

(इ) ज्यावेळी संबंधित मंत्रिमहोदय विलंब झालेला अहवाल सभागृहाच्या पटलावर ठेवतील, त्यावेळी मंत्रिमहोदयांना संबंधित राज्यातील विभागाने " विलंब का झाला " याबाबतची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. म्हणजे संबंधित मंत्रिमहोदय विलंबाच्या खुलाशासह, अहवाल सभागृहात सादर करू शकतील.

13) विधानसभा/विधान परिषद सभागृहामध्ये अनुक्रमे मा.अध्यक्षांची/या.सभाप्रतीची परवानगी घेऊन सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या करारवाने विशेष निवेदन असलेल्या बाबीवर मंत्रिमहोदयांनी, एखादे विशेष निवेदन एका सभागृहात केले तर, तेच निवेदन त्याच दिवशी संबंधित मंत्रिमहोदयांनी दुस-याही सभागृहात केले पाहिजे याची कृपया दक्षता घ्यावी.

14) विधानमंडळ अधिवेशन काळात बैठका न बोलविणे. 1) विधानमंडळाचे अधिकेशन ही सर्वोच्च वैधानिक जबाबदारी आहे. विधानमंडळाचे कामकाज चालू असताना विधानमंडळाच्या सदस्यांनी त्या बैठकींना उपस्थित राहणे आवश्यक असते. तेव्हा ज्या अन्य बैठकींना लोकप्रतिनिधींनी उपस्थित राहणे आवश्यक असते, अशी वगणतीही बैठक विधानमंडळाच्या अधिवेशन काळात आयोजित करू नये.

15) विधीमंडळातील अशासकीय कामकाजामध्ये पाळावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत. 1) विधान मंडळ सचिवालयामध्ये अशासकीय विधेयके/ठराव याबाबतच्या सूचना ब-याच अगोदर देण्यात येतात. अशा वेळी त्या संबंधित विभागाने त्यावर अंतिम बॅलेटमध्ये विधेयके/ठराव समावेश होण्याची वाट न पाहता सूचना प्राप्त झाल्यानंतर लगेच त्यावर योग्य ती कार्यवाही सुरु करावी व त्या अनुषंगाने मंत्रिमंडळात ठेवावयाच्या टिप्पणीस प्रभारी मंत्र्यांची मान्यता घेण्यात यावी. (नियमित मंत्रिमंडळ प्रस्तावप्रमाणे अशासकीय कामकाजाच्या टिप्पणीस मंत्रिमंडळ सचिव/मुख्यमंत्री यांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.) अशा प्रकारे मान्यता घेतलेल्या टिप्पण्या मंत्रिमंडळ सचिव कार्यालयास मंत्रिमंडळ बैठकीच्या दिवशी दुपारी 12.00 वाजेपर्यंत देण्याची काळजी घेण्यात यावी.

2) अशासकीय कामकाज सर्वसाधारणतः प्रत्येक शुक्रेवारी दोन्ही सभागृहांत घेतले जाते. कोणती अशासकीय विधेयके अथवा ठराव पंचेसाठे व्यावधाने हे विधान मंडळ सचिवालयामध्ये बॅलेटद्वारा सर्वसाधारणतः पर बुधवारी ठरविले जाते. याप्रमाणे बॅलेटमध्ये जी विधेयके/ठराव घेतात त्यापैकी कोणते कामकाज शुक्रेवारी विचारार्थ घ्यावे ते विधानसभा नियम क्रमांक-214 व विधानपरिषद नियम क्रमांक-210 अन्वये नियुक्त केलेल्या अशासकीय विधेयके व ठराव याबाबतच्या संकल्पनांकडून ठरविले जाते. समिती प्रमुख नंतर आपला अहवाल संबंधित सभागृहात प्रथेनुसार अशासकीय कामकाजाच्या आदल्या दिवशी सादर करतात आणि तसा अहवाल सादर करण्यात येणार असल्याचा स्पष्ट उल्लेख दिवसाच्या कामकाजाच्या क्रमात (ऑर्डर ऑफ द डे) केलेला असतो. याला, आता प्रत्येक अधिवेशनापूर्वी आपल्या विभागात विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात जबाबदार अधिकारी म्हणून ज्यांची नियुक्ती केली जाते, त्यांना खालीलप्रमाणे स्पष्ट अशा सूचना दिल्यास सोयीचे होईल. :-

(अ) शुक्रेवारी कोणते अशासकीय कामकाज विचारार्थ येण्याची शक्यता आहे याची माहिती त्यांनी विधान मंडळ सचिवालयांच्या संबंधित शाखेकडून पर बुधवारी संध्याकाळी मिळवावी.

(ब) वरील (1) अन्वये माहिती मिळविल्यानंतर जर आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज असेल, तर त्याबाबतची माहिती विभागाने मंत्रिमहोदय, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना द्यावी आणि त्या विषयावरील मंत्रिमंडळाच्या विचारार्थ तयार केलेल्या टिप्पणीच्या प्रत बुधवार सचिवाच्या कार्यालयाकडे द्याव्यात.

(क) घरीलप्राथम्ये कार्यवाही करतयानंतर प्रत्येक गुरुवारी दोन्ही सभागृहांच्या उपरोक्त समितीने कोणता अहवाल सादर केला आहे याची मॉनिटिंग करून, उपरोक्त विभागाशी संबंधित कामकाज घ्यावयाचे मान्य झाले असेल, तर तशी स्पष्ट कल्पना मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना तात्काळ व कोणत्याही परिस्थितीत, गुरुवारी होण-या मंत्रिमंडळाच्या बैठकीपूर्वी द्यावी.

1. विभागात विधीमंडळ कामकाजाचे बाबतीत नेमण्यात आलेल्या जबाबदार अधिका-यांनी अधिवेशन काळात रातर्क राहून प्रत्येक दिवसांच्या कामकाजाच्या क्रमात जे काही कामकाज त्या विभागाचे किंवा त्या विभागाशी संबंधित असलेले कामकाज दाखविले असेल ते त्या कार्यालयाच्या संबंधित अधिका-याच्या नजरेस आणून दिले पाहिजे. तसेच त्या कामकाजाच्या संबंधित अधिका-यांनी संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री महोदयांना त्याबाबत कल्पना देऊन आवश्यक ती माहिती पुरविची गेली पाहिजे व ते कामकाज सभागृहात व्यवस्थित पार पडते किंवा नाही याबाबत दक्ष राहिले पाहिजे.

1. विधानमंडळ अधिवेशन चालू असताना सभागृहामध्ये मा.सभापती व मा.अध्यक्ष काही उत्करणी संबंधित मंत्रिमहोदयांना अथवा मंत्रालयीन विभागांना निदेश देतात. सदर निदेशाबाबत मंत्रिमहोदयांकडून तत्परतेने कार्यवाही करून त्या कार्यवाहीची माहिती लवकरात लवकर मा.सभापती अथवा मा. अध्यक्षाना कळविणे आवश्यक आहे.

1. विधान मंडळ सचिवालयाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, विधानभवनात विधानसभा/विधानपरिषदेच्या सभागृहात अधिका-यांसाठी असलेल्या गॅलरीमध्ये जागा उपलब्ध नसल्यास बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी गॅलरीत उभे राहून गर्दी करतात. गॅलरीत उभे राहणे मान्य प्रथांशी विरुद्ध आहे. सदर गॅलरीत अत्यंत कमी जागा उपलब्ध असल्यामुळे फक्त मंत्रालयीन विभागांचे सचिव व तत्सम खरिष्ठ अधिकारी यांच्यासाठीच जागा उपलब्ध होऊ शकते. खरिष्ठ अधिकारी गॅलरीत उभे असल्यास तेथे असलेल्या कनिष्ठ अधिका-यांनी त्यांना त्वरित आपली जागा उपलब्ध करून द्यावी. इतर अधिकारी व कर्मचारी वर्गासाठी असण्याची जादा सोप म्हणून दोन्ही सभागृहांच्या प्रेक्षक गॅलरी वोजारील गॅलरीत जागा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. अधिकारी गॅलरीची प्रवेश पत्रिका धारण करणा-यांनाच गॅलरीत प्रवेश मिळू शकेल.

1) विधानमंडळ सदस्यांना विधानमंडळात जनकराण्यापार्थ आपली कर्तव्ये योग्य त-हेने पार पाडण्यासाठी जेव्हा गोपनीय नसलेली माहिती पुरविण्याची ते विनंती करतील तेव्हा अशी माहिती विनाखिलंब पुरविण्यात यावी.

2) साधारणतः जी माहिती सर्व सभागृहाला देता येते ती एखाद्या सदस्यालाही देता येईल मात्र, अशी माहिती देत असताना एकच गोष्ट मुख्यतः विचारात घ्यावयाची आहे आणि ती म्हणजे अशी माहिती देणे जनहिताच्या दृष्टीने योग्य आहे की नाही, या संदर्भात ज्या एखाद्या विशिष्ट विभागाकडे अशी विनंती आली असेल तो विभाग माहिती गोपनीय स्वरूपाची आहे किंवा काय याबाबत, आवश्यकतेनुसार, सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने निर्णय घेऊ शकेल. या परिस्थितीत सर्व विभागांना पुन्हा अशी विनंती करण्यात येत आहे की, त्यांनी ज्या ज्या वेळी

16) विभागाच्या संबंधित अधिका-यांनी विधीमंडळाचे कामकाज संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या नजरेस आणण्याबाबत.

17) सभागृहामध्ये मा.अध्यक्ष/मा.सभापती यांनी दिलेल्या निदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.

18) संकीर्ण बाबी.

19) विधानमंडळ सदस्यांना माहिती पुरविण्याबाबत.

विधानमंडळ सदस्यांकडून काही माहिती मागविली जाईल त्यावेळी ती माहिती विनाविलंब पुरविली जाईल याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

प्रतिमा उमरजी
(प्रतिमा उमरजी)
सचिव,
महाराष्ट्र शासन.

प्रति :-

- 1) मुख्य सचिव/सर्वे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
- 2) मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव,
- 3) उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
- 4) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई,
- 5) सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- 6) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- 7) निवड नसती.

परिशिष्ट - 1

अ. क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
1.	एलईजी-1082/5084/पाच	14 जुलै, 1982
2.	एलईजी-1086/पाच	13 जानेवारी, 1986
3.	एलईजी-1086/3/पाच	18 जुलै, 1986
4.	एलईजी-1087/1/पाच	23 मार्च, 1987
5.	एलईजी-1087/5124/पाच	16 जून, 1987
6.	एलईजी-1087/3/पाच	11 फेब्रुवारी, 1988
7.	एलईजी-1088/पाच	9 जून, 1988
8.	एलईजी-1088/पाच	11 जुलै, 1988
9.	एलईजी-1088/पाच	13 जुलै, 1988
10.	एलईजी-1088/पाच	11 ऑक्टोबर, 1988
11.	एलईजी-1090/प्र. क्र. 28/पाच	9 जुलै, 1990
12.	एलईजी-1091/120/प्र. क्र. 9/पाच	2 फेब्रुवारी, 1991
13.	एलईजी-1091/766/प्र. क्र. 9/पाच	29 जून, 1991
14.	एलईजी-1091/766/प्र. क्र. 9/पाच	9 जुलै, 1991
15.	एलईजी-1092/2/पाच	4 जुलै, 1992
16.	सा. प्र. वि. क्र. मु. स. 1092/215/एक	9 जुलै, 1992
17.	एलईजी-1091/766/प्र. क्र. 9/पाच	9 सप्टेंबर, 1992
18.	एलईजी-1093/1514/पाच	16 सप्टेंबर, 1993
19.	एलईजी-1095/433/पाच	6 एप्रिल, 1995
20.	एलईजी-1097/प्र. क्र. 22/पाच	2 जून, 1997
21.	एलईजी-1098/प्र. क्र. 20/98/पाच	20 एप्रिल, 1998
22.	एलईजी-1098/1485/प्र. क्र. 46/पाच	3 ऑक्टोबर, 1998

विद्यार्थ्यां/विद्यार्थिनीयां
सूचना प्रश्न, तारकित
प्रश्न व अतारकित प्रश्न
हस्ताळण्याबाबत.

अ. क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
लक्षवेधी सूचना		
1.	एलईजी-1083/सीआर-32/पांच	15 मार्च, 1983
2.	एलईजी-1083/2/पांच	21 जुलै, 1983
3.	एलईजी-1083/सीआर-32/पांच	12 ऑगस्ट, 1983
4.	एलईजी-1086/1570/पांच	26 ऑगस्ट, 1986
5.	पत्र क्र. एनएस-1088/प्र. क्र. 18/तीन	8 मार्च, 1989
6.	पत्र क्र. एनएस-1088/प्र. क्र. 18/तीन	20 मार्च, 1989
7.	क्र. एलईजी-1089/2/पांच	12 जुलै, 1989
8.	क्र. एलईजी-1089/2/पांच	28 ऑगस्ट, 1989
9.	एलईजी-1090/3/प्र. क्र. 23/पांच	14 जून, 1990
10.	एलईजी-1090/4/पांच	13 डिसेंबर, 1990
11.	अ. शा. पत्र क्र. एलईजी-1091/प्र. क्र. 39/पांच	7 ऑक्टोबर, 1991
12.	एलईजी-1092/1/पांच	5 मार्च, 1992
13.	एलईजी-1094/3/पांच	25 नोव्हेंबर, 1994
14.	एलईजी-1096/1447/प्र. क्र. 45/पांच	4 ऑक्टोबर, 1996
15.	एलईजी-1097/168/प्र. क्र. 13/पांच	27 फेब्रुवारी, 1997
16.	एलईजी-1097/168/प्र. क्र. 13/पांच	28 एप्रिल, 1997
17.	एलईजी-1097/1196/पांच	24 सप्टेंबर, 1997
कपात सूचना		
1.	बीयुडी-1082/272/पांच	17 ऑगस्ट, 1982 (इंग्रजी)
2.	बीयुडी-1082/पांच	5 मे, 1983
3.	बीयुडी-1084/पांच	3 मे, 1984
4.	बीयुडी-1086/पांच	18 मार्च, 1986
5.	बीयुडी-1086/पांच	3 सप्टेंबर, 1986
6.	बीयुडी-1087/2/पांच	24 नोव्हेंबर, 1987
7.	बीयुडी-1088/2/पांच	7 जून, 1988
8.	बीयुडी-1088/3/पांच	21 डिसेंबर, 1988
9.	बीयुडी-1089/1/पांच	30 मार्च, 1989
10.	अ. शा. पत्र क्र. एलईजी-1089/1445/पांच	15 नोव्हेंबर, 1989
11.	बीयुडी-1090/3/पांच	6 जुलै, 1990
12.	बीयुडी-1091/86/प्र. क्र. 7/पांच	28 जानेवारी, 1991
13.	अ. शा. पत्र क्र. बीयुडी-1091/प्र. क्र. 36/पांच	30 सप्टेंबर, 1991
14.	बीयुडी-1092/3/पांच	7 डिसेंबर, 1992
15.	अ. शा. पत्र क्र. बीयुडी-1092/प्र. क्र. 3/पांच	15 डिसेंबर, 1992
16.	बीयुडी-1093/95/पांच	25 जानेवारी, 1993
17.	बीयुडी-1093/552/पांच	8 एप्रिल, 1993
18.	अ. शा. पत्र क्र. बीयुडी-1093/1242/पांच	8 जुलै, 1993
19.	बीयुडी-1088/1/पांच	27 मार्च, 1998

अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
1.	सा.प्र.वि.क्र.विपआ-1071 वि.क.5	23 डिसेंबर, 1971
2.	विपआ-विपआ-1083/सहा	17 जून, 1983
3.	विपआ-1083/सहा	17 सप्टेंबर, 1983
4.	विपआ-समिती-1085/4235/सहा	25 जुलै, 1985
5.	विपआ-1987/260/सीआर/107/सहा	19 फेब्रुवारी, 1987
6.	विपआ-समिती-1088/3646/149/सहा	24 जून, 1988
7.	एलईजी-1089/1/पांच	11 मार्च, 1989
8.	विपआ-1090/प्र.क्र.6/सहा	23 एप्रिल, 1990
9.	विपआ-1090/प्र.क्र.6/सहा	5 जून, 1990
10.	एलईजी-1090/प्र.क्र.27/पांच	7 जुलै, 1990
11.	एलईजी-1090/प्र.क्र.48/पांच	2 जानेवारी, 1991
12.	विपआ-1091/121/सीआर-1/सहा	31 जानेवारी, 1991
13.	अ.शा.पत्र क्र.मुमंस-फाईल कक्ष 458/12	13 सप्टेंबर, 1991
14.	विपआ-1991/64/सीआर-2/सहा	31 जानेवारी, 1992
15.	विपआ-1092/767/प्र.क्र.4/चार	4 ऑगस्ट, 1992
16.	विपआ-समिती-1096/1163/प्र.क्र.1/चार	23 मे, 1996
17.	विपआ-समिती-1998/प्र.क्र.4/चार	30 मार्च, 1998
1.	एलईजी-1085/पांच	15 जून, 1985
2.	एलईजी-1086/सीआर-46/पांच	18 सप्टेंबर, 1986
3.	एलईजी-1090/प्र.क्र.26/पांच	9 जुलै, 1990
4.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1091/पांच	19 सप्टेंबर, 1991
1.	एलईजी-1090/प्र.क्र.16/पांच	24 एप्रिल, 1990
1.	अ.शा.पत्र क्र.एलईजी-1091/प्र.क्र.28/पांच	14 ऑगस्ट, 1991
1.	एलईजी-1092/2/पांच	28 जुलै, 1992
2.	विपआ-1092/1680/पांच	5 सप्टेंबर, 1992

विधानमंडळाच्या
अधिवेशनात शासनाकडून
दिली ज्वणारी आश्वासने.

विधानमंडळास अहवाल
सादर करण्याबाबतची
कार्यवाही.

विधानसभा/विधानपरिषद
सभासदामध्ये करावयाचे
विशेष निवेदन.

विधीमंडळातील अशासकीय
कामकाजाच्या पाळावयाच्या
वार्गपत्रतीबाबत.

विभागाच्या संबंधित
अधिका-यांनी विधी
मंडळाचे कामकाज संबंधित
मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या
नजरेस आणण्याबाबत.

अ.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक
सभामुहायके अध्यक्ष/ गुभापती यांनी दिलेल्या निदेशावर कार्यवाही करण्याबाबत.	1. अ.शा.पत्र क्र.विसआ-1092/सहा	16 नोव्हेंबर, 1992
संकीर्ण बाबी.	1. बीएलडी-1758/एच	6 जानेवारी, 1959
	2. साप्रवि क्र.एमआयएस-1063/73324/बी,	7 जुलै, 1965
	3. एलईजी-1075/दोन	22 सप्टेंबर, 1975
	4. एलईजी-1089/पांच	31 जानेवारी, 1989
	5. एलईजी-1083/1/सीआर-33/पांच	23 मार्च, 1983

परिशिष्ट क्र. 2

(स.प्र.वि.परिष्कारक क्र. 109/8/18(र. व का.), दिनांक 11 जुलै, 1991.)

विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदन, इ. यांचे हस्तांतरण अन्य विभागांना करण्याबाबतची कार्यवाही भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद 166 अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम 15 अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजसंबंधी अनुदेश ह्या पुस्तिकेतील अनुदेश.

54(1) जेव्हा विधानसभेच्या किंवा विधानपरिषदेच्या एखाद्या सदस्याने विचारलेला एखादा प्रश्न निरनिराळ्या मंत्र्यांच्या निबंधांमार्फत असलेल्या विभागांशी संबंधित असेल तेव्हा, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाच्या सचिवांनी असा प्रश्न ज्या विभागाकडे पाठविला असेल त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी त्याचे उत्तर दिले पाहिजे.

(2) अशा प्रश्नास उत्तरे देण्यापूर्वी, उपरोक्त मंत्र्यांनी त्या प्रश्नाचे जे भाग इतर विभागांशी संबंधित आहेत, त्या भागाविषयी द्यावयाच्या उत्तराबाबत त्या संबंधित विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांशी विचारविनिमय केला पाहिजे.

54-अ(1) जेव्हा महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडून राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहात मांडण्यासाठी योजिलेला एखादा ठराव किंवा प्रस्ताव कोणत्याही विभागास मिळाला असेल आणि त्या ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय हा, ज्या विभागास मिळाला आहे त्या विभागाशी आणि दुस-या एखाद्या विभागाशी किंवा विभागांशी सुध्दा संबंधित असेल, तेव्हा ज्या विभागास असा ठराव किंवा प्रस्ताव मिळाला असेल त्या विभागाने त्यावर कार्यवाही केली पाहिजे आणि त्या प्रयोजनार्थ, अशा विभागास अशा संबंधित विभागाचा किंवा विभागांचा त्या ठरावाशी किंवा प्रस्तावाशी जितपत संबंध येत असेल, तितपत त्या दुस-या विभागाला किंवा विभागांना त्या ठरावाबाबत किंवा प्रस्तावाबाबत आपले दृष्टीकोन कळविण्यास फर्माविता येईल.

(2) जेव्हा अशा कोणत्याही ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय, तो ज्या विभागास मिळाला आहे त्या विभागाशी संबंधित नसेल तेव्हा त्या विभागाने असा ठराव किंवा प्रस्ताव, तो ज्या विभागांशी संबंधित असेल त्या विभागाकडे हस्तांतरित केला पाहिजे आणि त्यानंतर ज्या विभागाकडे तो अशा रीतीने हस्तांतरित करण्यात येईल, त्या विभागाने परिच्छेद (1) मध्ये नमूद केलेल्या रीतीने त्यावर कार्यवाही केली पाहिजे.

(3) उपरोक्त ठरावावर किंवा प्रस्तावावर परिच्छेद (1) किंवा (2) अन्वये कार्यवाही करणा-या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांनी त्या ठरावाचे किंवा प्रस्तावाचे उत्तर दिले पाहिजे.

परंतु त्या विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांना, मुख्य मंत्र्यांची आगाऊ संमती घेऊन दुस-या कोणत्याही मंत्र्यांना अशा ठरावाचे किंवा प्रस्तावाचे उत्तर देण्याविषयी विनंती करता येईल.

वरील अनुदेश विचारात घेता सर्वसाधारणपणे विधान मंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेले प्रश्न किंवा प्रस्ताव ज्या विभागांकडे प्राप्त झालेले असतील त्या विभागांनीच हाताळण्याचे आहेत. परंतु अपवादोत्तम परिस्थितीत असे प्रश्न अन्य विभागाने हाताळणे योग्य आहे असे त्या विभागाच्या सचिवांना वाटत असल्यास त्यांनी शासनाच्या कार्य नियमावलीच्या नियमातील विभागावर विषय वाटपाच्या सूचीप्रमाणे हवालत देऊन व अन्य कारणे नमूद करून सचिवांनी दुस-या विभागाच्या सचिवांना अंकित केले पाहिजे. या सूचना पाळल्या जात नाहीत, असे आढळल्यास संबंधित विभागाचे सचिव हे याला जबाबदार राहतील.

प्रश्न/प्रस्तावासंबंधी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) विधान मंडळ सचिवालयाकडून विधानसभेत/परिषदेत मांडावयाचे प्रस्ताव, ठराव, प्रश्न इत्यादीसंबंधात संदर्भ आल्यानंतर तो प्रथम सचिवांना सादर करण्यात यावा.

(ब) सचिवांनी तो संदर्भ विभागातच कार्यवाही करण्यासारखा असल्यास, संबंधित अधिका-यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा.

(क) प्रश्नाधीन संदर्भात या विभागात कार्यवाही न करता अन्य विभागात कार्यवाही करणे आवश्यक आहे असे सचिवांचे मत असल्यास, शासनाच्या कार्यनियमावलीतील त्यासंबंधीची नोंद उद्धृत करून तसेच ज्या विभागास हा संदर्भ पाठवावयाचा आहे त्या विभागाची संदर्भित कार्यनियमावलीतील नोंद व तशाच

प्रकारच्या अन्व विभागांशी संबंधित नोंदी यांच्या संदर्भा देऊन, मेळ घालून मगच संदर्भ हस्तांतरित करण्यासाठी पाठवावा.

- (ड) तसे करताना प्रश्न किंवा ठराव यंत्रबंधात काही माहिती क्षेत्रिय अधिका-यांकडून/अन्य विभागांकडून मागवून घेण्यात यावी. म्हणजे पुढे त्यासाठी कालापक्षय होणार नाही.
- (इ) ज्या सचिवाकडे अशा प्रकारे हस्तांतरणासाठी प्रस्ताव आला असेल त्यांना जर प्रस्तावित हस्तांतरण अमान्य असेल तर त्यांनी देखील कार्यनियमावलीतील नोंदीच्या संदर्भात असे हस्तांतरण मान्य करणे का शक्य नाही याचा सविस्तर खुल्लासा करावा व मग प्रस्ताव सचिव (र. व का.) सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठवावा.
- (फ) सचिव (र. व का.) यांच्याकडे निर्णयार्थ अंकित प्रकरणी, ज्या विभागाने प्रश्न/प्रस्ताव अन्य विभागाने हाताळला असे प्रस्तावित केले असेल त्या विभागाच्या सचिवांनी घर नमुद केल्याप्रमाणे स्वतः लक्ष घालून त्यांच्या प्रस्तावापुढे उचित कारणे दिली आहेत की नाहीत ते प्रथम पहावे. तसे केले नसल्यास, त्या विभागाच्या सचिवांकडे या परिपत्रकाचा हवाला देऊन कागदपत्र परत करावेत.
- (ग) सचिव (र. व का.) यांनी देखील प्रश्नाधीन संदर्भावर ज्या विभागाने कार्यवाही करावी असे वाटत असेल त्या विभागाच्या कार्यनियमावलीतील नोंदीच्या अनुषंगाने आपले मत नोंदवावे. मग कागदपत्रे ज्या विभागाकडून कार्यवाहीची अपेक्षा आहे त्या विभागाकडे पाठवावीत.
- (ह) सचिव (र. व का.) यांनी दिलेला निर्णय अंतिम असेल. कोणत्याही परिस्थितीत नसती मुख्य सचिवांना सचिव (र. व का.) यांनी दिलेल्या निर्णयासंबंधात सावर करण्यात येऊ नये.

अनेक मागण्या असलेल्या निवेदनाबाबत किंवा मागण्याबाबत जेव्हा तारकित/अतारकित प्रश्न अथवा अन्य कामकाजासंबंधात संदर्भ विभागाकडे आल्यास तो ज्या विभागाचे मुद्दे/मागण्या जस्त असतील त्या विभागाने हाताळवा. जर सर्वच विभागांच्या मागण्यांची संख्या सारखीच असेल तर संदर्भ ज्या विभागात प्राप्त होईल त्या विभागानेच अन्य विभागांकडून माहिती मागवून तो हाताळवा.

परिशिष्ट क्र. 3

कार्यालयानुसार भूमिकांची प्रमाण यादी.

- 1) ह्या बाबींवर विचार करण्यात येत आहे.
- 2) ही ह्या बाबत लक्ष घालीत.
- 3) चौकशी करण्यात येत आहे.
- 4) माननीय सदस्यांना मी कळवीत.
- 5) हे मुख्यतः केंद्र सरकारचे काम आहे, परंतु त्याबाबत मी चौकशी करीन.
- 6) मी ह्यासंबंधी केंद्र सरकारला लिहिण.
- 7) सन्माननीय सदस्यांकडून आलेल्या सर्व सूचनांचा काळजीपूर्वक विचार केला जाईल, असे मी सभागृहाला आश्वासन देतो.
- 8) माझ्या चौ-यांचेवेली त्याठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच मी परिस्थितीचा अभ्यास करीन.
- 9) मी ह्या बाबींवर विचार करीन.
- 10) मी त्यांवर विचार करीन.
- 11) मी केंद्र सरकारला सूचवीन.
- 12) आम्ही ह्याबाबत ठराव करू.
- 13) ह्याबाबत काय करता येईल ते मी पाहीन.
- 14) ह्यासंबंधी काही बोलण्यापूर्वी मला ह्या बाबीची चौकशी करावी लागेल.
- 15) ही सूचना विचारात घेण्यात येईल.
- 16) रोजी भरणा-या सभेचे वेळी ह्या बाबींचा विचार करण्यात येईल.
- 17) ह्या बाबींचे अजूनही परीक्षण चालू आहे व ह्याबाबत काही करावयास पहिले असल्यास ते नक्कीच करण्यात येईल.
- 18) सरकारकडे ही बाब नेण्यात येईल.
- 19) मला ह्यासंबंधी माहिती नाही. परंतु ह्याबाबत लक्ष घालण्याची माझी तयारी आहे.
- 20) आवश्यक ती माहिती गोळा करण्यासाठी प्रयत्न करण्यात येत आहे.
- 21) नियम तयार करतेवेळी ही सूचना घ्यानात ठेवू.
- 22) माननीय सदस्यांची तशीच इच्छा असेल तर मी फिरून सूचना करीन.
- 23) अंतिम अहवाल तयार करण्यात आल्यावर याची एक प्रत सभागृहाच्या वाचनालयात ठेवण्यात येईल.
- 24) माननीय सदस्यांना मी ते पुरवीन.
- 25) ते करता येईल असे मला वाटते.
- 26) मला ते शोधून काढावे लागेल.
- 27) माननीय सदस्यांचा आरोप जर खरा असेल तर ह्या बाबीची मी नक्की चौकशी करण्यास लावीन.
- 28) ह्याकडे मला सरकारचे लक्ष वेधावे लागेल आणि मला अशी आशा आहे की, ते सरकार ह्या दिशेन उपाययोजना करील.
- 29) कारवाई करण्याकरिता ही सूचना आहे व तीवर विचार करण्यात येईल.
- 30) माहिती गोळा करण्यात येत आहे व ती विधानसभेच्या/विधानपरिषदेच्या मंडळावर ठेवण्यात येईल.
- 31) मी परिस्थितीचे पुनर्विलोकन करीत आहे.
- 32) ज्याबाबत गंत्र्यांना काही कारवाई करण्याची जरूरी आहे असे अध्यक्षांनी, सभापतींनी आणि उपसभापतींनी दिलेले निदेश.
- 33) ज्या सर्व मुद्द्यांबद्दल माहिती सांगण्यात आली आहे व जी देण्याचे कबूल करण्यात आले आहे असे सर्व.