

विभागातील प्रलंबित आश्वासनांच्या पूर्ततेसाठी सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली कायमस्वरूपी आश्वासन पूर्तता समिती गठित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
गृहनिर्माण विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.४७/प्रशासन-४
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०२५

वाचा : महाराष्ट्र शासन, संसदीय कार्य विभाग, परिपत्रक क्र.विपआ २०२३/प्र.क्र.४२/चार,
दि.१०.१०.२०२५.

शासन परिपत्रक :

महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या अधिवेशन कालावधीत उभय सभागृहात कामकाजादरम्यान मंत्री / राज्यमंत्री महोदयांकडून देण्यात आलेल्या आश्वासनांची विहित मुदतीत पूर्तता करून निकाली काढण्यासाठी विभागाच्या सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली पुढीलप्रमाणे कायमस्वरूपी आश्वासन पूर्तता समिती गठित करण्यात येत आहे :-

आश्वासन पूर्तता समिती

अ.क्र.	अधिकारी	समितीतील पदनाम
१	मा.अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव /सचिव	अध्यक्ष
२	सह सचिव / उप सचिव (प्रशा-४)	सदस्य सचिव
३	सह सचिव / उप सचिव (प्रशा-१)	सदस्य
४	अवर सचिव (प्रशा-४)	सदस्य
५	कक्ष अधिकारी (प्रशासन-४)	समन्वय अधिकारी

०२. विभागातील दिर्घ कालावधीपासून प्रलंबित असलेली आश्वासने व अन्य संसदीय आयुधे निकाली काढण्यासाठी कार्यासनांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

१. सचिवांनी समितीची बैठक दर १५ दिवसांनी घ्यावी.
२. समितीच्या बैठकीत समन्वय अधिकारी यांनी विभागात प्रलंबित आश्वासनांची यादी सादर करावी.
३. आश्वासनांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी.
४. समन्वय कक्षाने विभागात प्रलंबित आश्वासनांची यादी तयार करावी.
५. नोंदवहीतील प्रलंबित आश्वासनांची यादी दर महिन्याच्या १ व १५ तारखेला अद्ययावत करावी.
६. प्रलंबित आश्वासने निकाली काढण्यासाठी प्रत्येक कार्यासनास तसेच क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनाही कालमर्यादा निश्चित करून देण्यात यावी व पुढील बैठकीत त्याचा आढावा घेण्यात यावा.

७. आश्वासने अनेकवेळा क्षेत्रीय कार्यालयाकडून अहवाल प्राप्त न झाल्याने प्रलंबित राहतात. अशा आश्वासनांची माहिती / अहवाल घेऊन क्षेत्रीय कार्यालयातील जबाबदार अधिकारी यांना बैठकीस निमंत्रित करण्यात यावे.
८. ज्या आश्वासनांची पूर्तता होऊ शकत नाही, ती आश्वासने वगळण्याबाबत समिती प्रमुख, आश्वासन समिती यांना करावयाच्या विनंतीबाबत निर्णय घेण्यात यावा.
९. अन्य विभागातून आश्वासन हस्तांतरणासंदर्भात आलेल्या नस्त्यांची यादी समन्वय अधिकारी यांनी सादर करावी व आश्वासनांचे हस्तांतर मान्य करण्यात यावे किंवा कसे, यासंदर्भात सुस्पष्ट निर्णय घेऊन सदर नस्त्या संबंधित विभागास १५ दिवसांच्या आत परत करण्याबाबत संबंधित कार्यासनास निर्देश देण्यात यावेत.
१०. विभागात हस्तांतरणासाठी पाठविण्यात आलेल्या नस्त्यांची यादी समन्वय अधिकारी यांनी सादर करावी व याबाबत संबंधित विभागाकडे केलेल्या पाठपुराव्याची माहिती देण्यात यावी. सचिव स्तरावर पाठपुरावा करणे आवश्यक असल्यास, त्याप्रमाणे सदर बैठकीत निर्णय घेण्यात यावा. तसेच संबंधित विभागात नस्ती १५ दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी प्रलंबित असल्यास, ही बाब अधिनिर्णयार्थ सामान्य प्रशासन विभाग (र. व का.) यांच्या निदर्शनास आणण्याबाबत निर्णय घेण्यात यावा.

०३. विभागाकडे विहित कालावधीपेक्षा जास्त काळ प्रलंबित राहिलेल्या आश्वासनांच्या पूर्ततेसाठी वरील सूचनांचे पालन करावे.

०४. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०२५११२०१८३१०९४१०९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

(प्रितमकुमार व. जावळे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :

- १) मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई
- २) मा.सभापती/उपसभापती, विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
- ३) मा.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
- ४) मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई.

- ५) मा.उपमुख्यमंत्री (गृहनिर्माण) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ६) मा.उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) मा.मंत्री (सर्व) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) मा.राज्यमंत्री (सर्व) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ९) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/ विधानसभा यांचे खाजगी सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
- १०) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
- ११) सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १२) महालेखापाल-१ व २ (मुंबई/ नागपूर) महाराष्ट्र राज्य.
- १३) रेरा/म्हाडा/ सिडको/ एसआरए व इतर सर्व नियोजन प्राधिकरणे
- १४) मंत्रालयीन विभागातील सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी
- १५) निवडनस्ती प्रशासन-४