

विधानमंडळाचे कामकाज हाताळतांना
घ्यावयाच्या दक्षतेबाबत सुचना.



महाराष्ट्र शासन

संसदीय कार्य विभाग,

शासन परिपत्रक क्र.-विमंअ-०२२३/प्र.क्र.१७४/ कार्यासन पाच

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक:- १६ जानेवारी, २०२६

वाचा : संसदीय कार्य विभाग, शासन निर्णय क्र. एलईडी -१०९८/प्र.क्र.५१/९८/पाच,
दिनांक ०२ डिसेंबर १९९८.

प्रस्तावना :-

विधानमंडळ कामकाज हाताळण्यासंदर्भात संसदीय कार्य विभागाने संदर्भाधीन दिनांक ०२ डिसेंबर, १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार मार्गदर्शक सूचना सर्व मंत्रालयीन विभागांना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयानुसार संसदीय आयुधे (उदा. विधानसभा/विधानपरिषद सूचना प्रश्न, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदने, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, आश्वासने, अशासकीय विधेयके व अशासकीय ठराव, स्थगन प्रस्ताव, अर्धातास चर्चा, विशेष उल्लेख, अल्पकालीन चर्चा, सभागृहाच्या पटलावर ठेवावयाचे वैधानिक अहवाल वगैरे) कशाप्रकारे हाताळावीत याबाबत सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. आता सदर मार्गदर्शक सूचनांच्या बाबतीत बराच कालावधी उलटून गेला आहे. या सूचनांमध्ये काही परिस्थितीनुरूप बदलही झाले आहेत. तेव्हा सदर बाबतीत सुधारित शासन परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यास अनुसरून विधानमंडळ कामकाज हाताळण्याबाबत शासनाने निर्गमित केलेला संदर्भाधीन दिनांक ०२ डिसेंबर, १९९८ चा शासन निर्णय अधिक्रमित करण्यात येत असून यापुढे विधानमंडळ कामकाज हाताळण्याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सूचना प्रस्तुत परिपत्रकाद्वारे देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक :-

विधानमंडळ सदस्यांकडून अधिवेशन कालावधीत विविध प्रकारची संसदीय आयुधे उपस्थित करण्यात येऊन शासनाकडून माहिती प्राप्त करून घेण्यात येते. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून सदर संसदीय आयुधे संबंधित मंत्रालयीन विभागांना संगणक प्रणालीवरून थेट ऑनलाईन पद्धतीने व ऑफलाईन पद्धतीने (छापील प्रतीद्वारे) त्वरित कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात व त्यासंदर्भातील माहिती मंत्रालयीन विभागांकडून विहीत मुदतीत मागितली जाते. अशावेळी मंत्रालयीन विभागांनी सदर

प्रकरणी सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करुन महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने त्यांच्या पत्रात उल्लेख केल्याप्रमाणे विहीत नमुन्यात व मुदतीत सदर माहिती संगणक प्रणालीवरुन थेट ऑनलाईन पध्दतीने व ऑफलाईन पध्दतीने (छापील प्रतीद्वारे) उपलब्ध करुन देण्याची दक्षता घेतली पाहिजे. याबाबतीत संसदीय आयुधानिहाय खालील सूचनांचे पालन करण्यात यावे. येथे असेही नमूद करण्यात येते की, प्रस्तुत परिपत्रकात जरी नमूद खालीलप्रमाणे माहिती देण्यात आली असली तरी संसदीय आयुधांची उत्तरे निर्गमित करताना महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयानी त्यांच्या पत्रात दिलेल्या सूचनेप्रमाणे त्यांनी नमूद केल्याप्रमाणे विहीत नमुन्यात व मुदतीत तसेच त्यांनी नमूद केलेल्या प्रतींच्या संख्येत उत्तरे पाठविण्याची दक्षता मंत्रालयीन विभागांनी घ्यावी.

१. विधानसभा/विधानपरिषद सूचना प्रश्न :-

१.१ ज्यावेळी विधानमंडळ सदस्यांमार्फत सूचना प्रश्न महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविला जातो त्यावेळी विधानमंडळ सचिवालयाकडून सदर प्रश्नासंदर्भात साधारणतः खालीलप्रमाणे किंवा तत्सम स्वरुपाची माहिती मागितली जाते :-

अ) प्रश्नाधिन बाबी राज्य शासनाशी संबंधित आहेत काय ?

ब) प्रश्न वस्तुस्थितीवर आधारलेला आहे काय ?

क) प्रश्नासंदर्भात वस्तुस्थिती काय आहे ? वगैरे.

काहीवेळा विधानमंडळ सचिवालयाकडून वरीलप्रमाणे माहिती न मागवता, केवळ सदर प्रश्नांची वस्तुस्थिती किंवा उत्तरे अथवा अन्य माहिती मंत्रालयीन विभागांकडून मागविण्यात येते.

१.२ विधानमंडळ सचिवालयाने सदर सूचना प्रश्नासंदर्भात मागितलेली मुद्देनिहाय माहिती, उत्तरे अथवा वस्तुस्थिती त्यांनी दिलेल्या विहित मुदतीत मंत्रालयीन विभागांनी पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

१.३ सूचना प्रश्नाच्या संदर्भात वस्तुस्थितीबाबतचा खुलासा करतांना मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयास प्रश्न स्वीकृत / अस्वीकृत करण्याबाबत आपले अभिप्राय नमूद करु नयेत.

२. तारांकित प्रश्न :-

२.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.७२(१) व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र.७०(१) मधील तरतुदीनुसार, मंत्रालयीन विभागांकडून तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास विहीत मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे. सदर तरतुदीनुसार विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागाला पाठविण्यात येणाऱ्या तारांकित प्रश्नाच्या नोटीसीमध्ये प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक व उत्तराचा दिनांक व उत्तराच्या प्रतींची संख्या नमूद केलेली असते. त्यानुसार मंत्रालयीन विभागांनी विहीत मुदतीत, विहीत नमुन्यात व विहीत प्रतींच्या संख्येत तारांकित

प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास संगणकीय प्रणालीद्वारे व छापील पद्धतीने पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

२.२ मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळ सचिवालयास तारांकित प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती (प्रश्नाच्या नोटीसीमध्ये नमूद केलेल्या संख्येत) विहीत मुदतीच्या आत पाठविणे आवश्यक आहे. परंतु काही कारणांमुळे विहीत तारखेस विधानमंडळ सचिवालयास उत्तर पाठविणे शक्य झाले नाही तर विधानमंडळ सदस्यांना वितरीत करण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयाकडून सूचना प्राप्त करून घेऊन त्यानुसार विधानसभेचा प्रश्न असेल तर ४५० प्रती व विधानपरिषदेचा प्रश्न असेल तर २५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात.

२.३ महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागांकडे आलेला तारांकित प्रश्न जर विभागाशी संबंधित नसेल तर त्या विभागाने तो प्रश्न संबंधित विभागाला सचिवांच्या पातळीवर निर्णय घेऊन ताबडतोब हस्तांतरित करावा व संबंधित विभागाने हस्तांतरण स्वीकारल्याबाबतची माहिती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास विहीत मुदतीपूर्वी त्वरित कळविण्याची दक्षता घ्यावी. जेणेकरून महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास सदर प्रश्न योग्य त्या गटात दाखविणे शक्य होईल. याबाबत विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव वगैरे संसदीय आयुधांच्या हस्तांतरणासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक- काकाप-१८१९/प्र.क्र.२४/१८ (र.व का.), दिनांक २० मे, २०१९ व दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०१९ मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार तसेच सामान्य प्रशासन विभाग, (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांच्यामार्फत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणाऱ्या सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.

३. अतारांकित प्रश्न :-

३.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्र.७२(२) व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम क्र.७०(२) मधील तरतुदीनुसार मंत्रालयीन विभागांकडून अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास विहीत मुदतीत म्हणजेच तीस दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे. सदर तरतुदीनुसार विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागाला पाठविण्यात येणाऱ्या अतारांकित प्रश्नांच्या नोटीसीमध्ये प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक व उत्तराच्या प्रतींची संख्या नमूद केलेली असते. त्यानुसार मंत्रालयीन विभागांनी विहीत मुदतीत व विहीत प्रतीत अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे संगणकीय प्रणालीद्वारे व छापील पद्धतीने पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

३.२ मंत्रालयीन विभागांना अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयाने कळविलेल्या विहीत मुदतीत (म्हणजेच तीस दिवसांच्या आत) पाठविणे शक्य नसल्यास, विभागांनी विधानमंडळ

सचिवालयाकडे योग्य समर्थनासह मुदतवाढीसाठी विनंती करावी व प्रश्नांची उत्तरे विहीत मुदतीत किंवा वाढवून दिलेल्या मुदतीतच पाठविण्यात यावीत.

४. लक्षवेधी सूचना :-

४.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०५ व विधानपरिषद नियम १०१ अन्वये निकडीच्या व सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीकडे शासनाचे लक्ष वेधून घेण्यासाठी विधानमंडळ सदस्यांनी दिलेल्या लक्षवेधी सूचना पीठासीन अधिकारी स्वीकृत करतात व त्यानंतर विधानमंडळ सचिवालयाकडून सदर लक्षवेधी सूचना संबंधित मंत्रालयीन विभागांकडे पाठविण्यात येतात. विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त लक्षवेधी सूचनेच्या नोटीसीमध्ये निवेदनाच्या प्रतींची संख्या तसेच सदर प्रती पाठविण्याचा अंतीम दिनांक नमूद केलेला असतो. विधानमंडळ सचिवालयाकडून सदर लक्षवेधी सूचना स्वीकृत झाल्यास निवेदनाचा दिनांकही कळविण्यात येतो. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी लक्षवेधी सूचना प्राप्त झाल्यानंतर याबाबतचे निवेदन तयार करण्याची दक्षता घ्यावी व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील लक्षवेधी सूचनेच्या संबंधित कक्षाशी संपर्क ठेवून सदर निवेदनाच्या प्रती विहीत मुदतीत व विहीत संख्येत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास देण्याची व्यवस्था करावी.

४.२ सद्यस्थितीत विधानसभा लक्षवेधीच्या संदर्भात निवेदनाच्या ७०० प्रती व विधानपरिषदेच्या लक्षवेधीच्या संदर्भात निवेदनाच्या २५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयाकडून मागविण्यात येतात. तथापि, विधानमंडळ सचिवालयाने लक्षवेधी सूचनेच्या नोटीसमध्ये नमूद केलेल्या संख्येत व त्या मुदतीत त्यांच्या सूचनेनुसारच निवेदनाच्या प्रती सादर कराव्यात.

४.३ लक्षवेधी सूचनेच्या निवेदनामध्ये "अशा परिस्थितीत सन्माननीय सभासदांनी उपस्थित केलेली लक्षवेधी सूचना संयुक्तिक वाटत नाही." अशा प्रकारचे अभिप्राय विभागांनी देऊ नयेत. तसेच अशा तऱ्हेचे आक्षेपार्ह अभिप्राय निवेदनात येणार नाहीत याबाबत खबरदारी घेण्यात यावी.

४.४ सभागृहात अधिवेशनाच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत चर्चेस न आलेल्या स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनांच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवण्यासाठी, मंत्रालयीन विभागांनी सदर निवेदनाच्या प्रती विधानमंडळ सचिवालयास तात्काळ पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीकृत लक्षवेधी सूचनांच्या निवेदनाच्या प्रती शेवटच्या दिवशी पटलावर ठेवणे शक्य नसल्यास सदर प्रती अधिवेशन संस्थगित झाल्यापासून एक आठवड्याच्या आत विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. सदर निवेदने महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास पाठवितांना त्या निवेदनांना "लक्षवेधी सूचना निवेदन" असे शीर्षक देण्यात यावे.

४.५ मंत्रालयीन विभागांनी त्यांना अधिवेशन कालावधीत प्राप्त झालेल्या सर्वच लक्षवेधी सूचनेवरील निवेदनाच्या प्रती विधानमंडळ सचिवालयास विहीत संख्येत पाठवाव्यात. मंत्रालयीन विभागांनी अधिवेशन समाप्तीनंतर एकही लक्षवेधी सूचना निवेदनाअभावी विभागात प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

५. कपात सूचना :-

५.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम २५६(१) मधील तरतूदीनुसार, मंत्रालयीन विभागांच्या अनुदानाच्या मागण्यांवरील (अर्थसंकल्पावर व पुरवणी मागण्यांवर) विधानमंडळातील चर्चेच्यावेळी, सदस्यांकडून उपस्थित करण्यात येणाऱ्या स्वीकृत कपात सूचनांना, संबंधित मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या मंत्री महोदयांच्या सहीने संबंधित विधानमंडळ सदस्यांना तीस दिवसांच्या आत लेखी उत्तरे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच विधानमंडळ सदस्यांना पाठविलेल्या उत्तराची एक प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय व वित्त विभागास (अर्थ-३) यांना पाठविण्याची कार्यवाही करावी.

५.२ कपात सूचनेच्या संदर्भात वित्त विभागाकडून व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करावी.

६. शासकीय विधेयके :-

विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांमध्ये शासकीय विधेयकांवर चर्चा होऊन ती संमत होणे, ही बाब अत्यंत महत्त्वाची असून, त्यासंदर्भात विधेयकांवरील चर्चेमध्ये सन्माननीय सदस्यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांना मा.मंत्री / राज्यमंत्री महोदयांनी समाधानकारक उत्तरे देणे अपेक्षित असते. यास्तव, सादर होणाऱ्या विधेयकांमध्ये समाविष्ट असलेल्या सुधारणेसंबंधात संपूर्ण माहिती असलेली स्वयंस्पष्ट टिप्पणी संबंधित विभागाच्या सचिवांनी संबंधित मा.मंत्री / राज्यमंत्री महोदयांना सभागृहातील चर्चेपूर्वी तयार करून द्यावी आणि त्या टिप्पणीची प्रत मुख्यमंत्री कार्यालय तसेच संसदीय कार्य मंत्री यांच्या कार्यालयास पाठवावी.

७. अशासकीय विधेयके / ठराव :-

७.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियम १०६ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय ठराव व नियम १११ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय विधेयके तसेच महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम १०२ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय ठराव व नियम १०७ मधील तरतूदीनुसार अशासकीय विधेयके मांडण्याची तरतूद आहे.

विधानमंडळ सचिवालयाकडून मंत्रालयीन विभागांकडे अशासकीय विधेयके/ठराव यासंबंधीच्या सूचना बऱ्याच अगोदर देण्यात येतात. अशावेळी त्या संबंधित विभागाने त्यावर अंतिम बॅलेटमध्ये विधेयके/ठराव समावेश होण्याची वाट न पहाता सूचना प्राप्त झाल्यानंतर लगेच त्यावर योग्य ती कार्यवाही सुरु करावी व त्या अनुषंगाने मंत्रिमंडळासमोर ठेवावयाच्या टिप्पणीस प्रभारी मंत्र्यांची मान्यता

घेण्यात यावी. (नियमित मंत्रिमंडळ प्रस्तावाप्रमाणे अशासकीय कामकाजाच्या टिप्पणीस मंत्रिमंडळ सचिव/मुख्यमंत्री यांची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही.) अशा प्रकारे मान्यता घेतलेल्या टिप्पण्या मुख्य सचिव कार्यालयास मंत्रिमंडळ बैठकीच्या पूर्वी देण्याची दक्षता घ्यावी.

७.२ अशासकीय कामकाज सर्वसाधारणतः प्रत्येक आठवड्यातील शुक्रवारी दोन्ही सभागृहांत घेतले जाते. कोणते अशासकीय विधेयक अथवा ठराव चर्चेसाठी घ्यावयाचे हे विधानमंडळ सचिवालयाकडून बॅलेटद्वारा सर्वसाधारणतः दर बुधवारी ठरविले जाते. याप्रमाणे बॅलेटमध्ये जी विधेयके/ठराव येतात त्यापैकी कोणते कामकाज शुक्रवारी विचारात घ्यावे ते महाराष्ट्र विधानसभा नियम क्रमांक २१४ व विधानपरिषद नियम क्रमांक २०१ अन्वये नियुक्त केलेल्या अशासकीय विधेयके व ठराव याबाबतच्या समित्यांकडून ठरविले जाते. यास्तव, मंत्रालयीन विभागांनी अशासकीय कामकाजासंदर्भात दक्ष राहून खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(अ) विधानमंडळ सचिवालयाकडून अशासकीय विधेयके/ठराव यासंबंधीच्या सूचना सर्वप्रथम प्राप्त झाल्यापासून विभागाच्या समन्वय अधिकारी व संबंधित कक्ष अधिकारी यांनी सदर सूचनेसंदर्भात विधानमंडळ सचिवालयाशी सातत्याने संपर्क साधून सदर कामकाजाबाबत माहिती घ्यावी.

(ब) आठवड्याच्या शुक्रवारी कोणते अशासकीय कामकाज विचारार्थ येण्याची शक्यता आहे याची माहिती त्यांनी विधानमंडळ सचिवालयांच्या संबंधित शाखेकडून दर बुधवारी संध्याकाळी मिळवावी.

(क) वरीलप्रमाणे माहिती मिळविल्यानंतर जर आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज असेल, तर त्याबाबतची माहिती विभागाचे मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना द्यावी आणि त्या विषयावरील मंत्रिमंडळाच्या विचारार्थ तयार केलेल्या टिप्पणीच्या प्रती मुख्य सचिवांच्या कार्यालयाकडे द्याव्यात.

(ड) वरीलप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतर प्रत्येक गुरुवारी दोन्ही सभागृहांच्या उपरोक्त समितीने कोणता अहवाल सादर केला आहे याची माहिती घेऊन, आपल्या विभागाशी संबंधित कामकाज घ्यावयाचे मान्य झाले असेल, तर तशी स्पष्ट कल्पना मंत्री, राज्यमंत्री आणि सचिव यांना तात्काळ व कोणत्याही परिस्थितीत गुरुवारी होणाऱ्या मंत्रिमंडळाच्या बैठकीपूर्वी द्यावी.

(इ) मंत्रालयीन विभागांनी अशासकीय कामकाजाच्या बाबतीत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील संबंधित कक्षाशी तसेच मुख्य सचिव कार्यालयाशी थेट संपर्क साधून कार्यवाही करावी.

८. म.वि.स.नियम ९७ अन्वये स्थगन (तहकूब) प्रस्ताव व म.वि.प.नियम ९३ अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव / सूचना :-

८.१ विधानमंडळ अधिवेशन काळात महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबींची चर्चा करण्यासाठी विधानसभेचे कामकाज स्थगित करण्यात यावे असे विविध विषयांवरील प्रस्ताव अनेक विधानसभा सदस्यांकडून मा.अध्यक्षांना सादर केले जातात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये एखाद्या विधानपरिषद सदस्यांची निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर चर्चा उपस्थित करण्याची इच्छा असेल तर त्या सदस्यांतर्फे तसा प्रस्ताव मा.सभापतींकडे सादर केला जातो.

८.२ (अ) ज्यावेळी मा.अध्यक्षांकडे महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये विधानसभेचे कामकाज तहकूब करण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला जातो त्यावेळी काही वेळा "संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे" असे आदेश मा.अध्यक्षांकडून दिले जातात. त्यावेळी मा.अध्यक्षांनी एखाद्या विशिष्ट कालावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य विचारात घेऊन तसे निवेदन, आदेश दिलेल्या दिवसापासून विनाविलंब करणे आवश्यक आहे. मात्र अपरिहार्य परिस्थितीत निवेदन करण्यास विलंब होणार असेल तर सदरची बाब संबंधित मंत्रीमहोदयांनी मा.अध्यक्षांच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेण्यात यावी.

(ब) मा.अध्यक्षांच्या निदेशानुसार ज्या दिवशी शासनातर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल तत्पूर्वी निवेदनाच्या प्रती संबंधित मंत्रीमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्वाक्षरीने मा.अध्यक्षांना देण्यात याव्यात. तसेच, विधानमंडळ सचिवालयास त्यांच्या सूचनेनुसार आवश्यक त्या संख्येत सदर निवेदनाच्या प्रती देण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह मा.मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

८.३ (अ) ज्यावेळी महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये प्राप्त झालेल्या सूचनांवर मा.सभापतींतर्फे आदेश दिले जातात, त्यावेळी काही वेळा "संबंधित बाबींवर शासनाने निवेदन करावे" असे आदेश मा.सभापतींकडून दिले जातात. त्यावेळी मा.सभापतींनी एखाद्या विशिष्ट कालावधीत निवेदन करण्यात यावे असे निदेश दिले नसतील तर संबंधित सूचनेतील घटनेचे गांभीर्य विचारात घेऊन तसे निवेदन, आदेश दिलेल्या दिवसापासून विनाविलंब करणे आवश्यक आहे. मात्र अपरिहार्य परिस्थितीत निवेदन करण्यास विलंब होणार असेल तर सदरची बाब संबंधित मंत्रीमहोदयांनी मा.सभापतींच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे निवेदन करण्याची अनुमती घेण्यात यावी.

(ब) मा.सभापतींच्या निदेशानुसार ज्या दिवशी शासनातर्फे निवेदन करण्यात येणार असेल तत्पूर्वी निवेदनाच्या प्रती संबंधित मंत्रीमहोदयांच्या अथवा राज्यमंत्र्यांच्या स्वाक्षरीने मा.सभापतींना देण्यात याव्यात. तसेच, विधानमंडळ सचिवालयास त्यांच्या सूचनेनुसार आवश्यक त्या संख्येत सदर निवेदनाच्या प्रती देण्यात याव्यात. तसेच त्या पत्राची एक प्रत निवेदनाच्या प्रतीसह मा.मंत्री, संसदीय कार्य यांच्या माहितीसाठी पाठविण्यात यावी.

८.४ वर नमूद केल्याप्रमाणे प्रचलित कार्यपद्धती असली तरी, विभागाने यासंदर्भात विधानमंडळ सचिवालयाने कळविलेल्या सूचनेनुसारच कार्यवाही करावी. महाराष्ट्र विधानसभा नियम ९७ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या स्थगन (तहकूब) प्रस्तावासंदर्भात मा. विधानसभा अध्यक्ष यांचे व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९३ अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव/सूचना यासंदर्भात मा. विधानपरिषद सभापती यांचे निवेदन करण्यासंदर्भातील आदेश व त्यानुसार करावयाची कार्यवाही याबाबत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून विभागांना कळविण्यात येते. यास्तव याप्रकरणी विभागांनी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संपर्क ठेवून त्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार सभागृहात मा.मंत्री महोदयांनी करावयाच्या निवेदनाबाबत व त्या निवेदनाच्या प्रती निवेदन करण्याच्या अगोदर विधानमंडळ सचिवालयास देण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.

९. विशेष उल्लेख :-

महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम १०१-(अ) नुसार, विधानपरिषद सदस्यास लक्षवेधी सूचनेनंतर मा.सभापतींच्या परवानगीने गंभीर स्वरूपाच्या व तातडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही बाबींसंदर्भातील विषय विशेष उल्लेख म्हणून सभागृहात मांडता येतो. नियम १०१-(फ) नुसार, विशेष उल्लेख म्हणून मांडल्या गेलेल्या विषयासंबंधीचे उत्तर मंत्रीमहोदयांनी लगेच दिले असले तरी त्यासंबंधीचे लेखी उत्तर तीस दिवसांच्या आंत संबंधित सदस्यास पाठविण्याचे बंधन मंत्र्यांवर असते. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी विशेष उल्लेख म्हणून मांडल्या गेलेल्या विषयाचे उत्तर मंत्री महोदयांच्या स्वाक्षरीने संबंधित विधानपरिषद सदस्यास तीस दिवसांच्या आंत पाठविण्याची दक्षता घ्यावी व सदर उत्तराची प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास पाठवावी.

१०. अर्धा तास चर्चा :-

महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम ९४ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ९२ मधील तरतूदीनुसार, सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींवर विधानमंडळ सदस्यांकडून अर्धा तास चर्चा उपस्थित करण्यात येते. सदर चर्चेवेळी संबंधित मंत्रीमहोदय सभागृहात उत्तर देतात. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी अर्धा तास चर्चा सभागृहात उपस्थित होण्याच्या आदल्या दिवशीच याबाबतचे उत्तर मंत्री महोदयांच्या

मान्यतेसाठी सादर करावे. तसेच सदर उत्तराच्या प्रती महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास त्यांनी सूचित केल्यानुसार सादर कराव्यात.

११. औचित्याचा मुद्दा :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय विधानमंडळ सदस्यांकडून अधिवेशन कालावधीत उपस्थित करण्यात येणारे औचित्याचे मुद्दे संबंधित मंत्रालयीन विभागांना पाठविते व सदर मुद्यांवर कार्यवाही करून संबंधित विधानमंडळ सदस्यांना तीस दिवसांच्या आत मंत्री महोदयांच्या स्तरावरून कळविण्याबाबत अवगत करते. मंत्रालयीन विभागांनी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने सूचित केल्यानुसार कार्यवाही करून संबंधित सदस्यांना मंत्री स्तरावरून तीस दिवसांच्या विहित मुदतीत कळविण्याची कार्यवाही करावी व विधानमंडळ सदस्यांना पाठविलेल्या उत्तराची प्रत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाला पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

१२. मा.मंत्री, राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेली आश्वासने :-

१२.१ महाराष्ट्र विधानसभा नियमातील नियम २२६ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमातील नियम २२० नुसार मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने व हमी यांची छाननी करण्यासाठी व त्यानुसार झालेल्या अंमलबजावणीसंदर्भात अहवाल सादर करण्यासाठी शासकीय आश्वासन समिती गठीत करण्यात येते. त्यानुसार विधानमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीमार्फत मा. मंत्री, राज्यमंत्री यांनी सभागृहात दिलेली आश्वासने निश्चित केली जातात. विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीने आश्वासने निश्चित करून दिल्यावर सदर आश्वासने कार्यपूर्तीसाठी संसदीय कार्य विभागामार्फत संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात येतात.

१२.२ **आश्वासनांची पूर्तता नव्वद दिवसांमध्ये करण्याबाबत :-** महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या सभागृहांमध्ये मा. मंत्री / राज्यमंत्री यांच्याकडून शासनाच्यावतीने जी आश्वासने देण्यात येतात, त्या आश्वासनांची पूर्तता आश्वासन दिल्या दिवसापासून नव्वद दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. यास्तव, मंत्रालयीन विभागांनी सभागृहातील रोजच्या कामकाजाची नोंद घेऊन तसेच प्रत्येक दिवसाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विभागाच्या मंत्रीमहोदयांनी सभागृहात आश्वासन दिल्यानंतर सदर आश्वासनाची पूर्ती करण्याच्यादृष्टीने तातडीने कार्यवाही सुरु करावी. विधानमंडळाच्या आश्वासन समितीने मान्यता दिल्यानंतर संसदीय कार्य विभागाकडून विभागास आश्वासन पाठविण्यास काही कालावधी लागतो. ही बाब लक्षात घेता, विभागाने संसदीय कार्य विभागाकडून विहीत नमून्यात आश्वासन प्राप्त होण्याची वाट न पाहता, मंत्रालयीन विभागांनी सभागृहातील रोजच्या कामकाजाची त्याच दिवशी नोंद घेऊन, मंत्रीमहोदयांनी दिलेल्या आश्वासनावर तातडीने कार्यवाही सुरु करावी.

१२.३ ज्या आश्वासनांची पूर्तता अपरिहार्य कारणामुळे विहीत मुदतीत म्हणजेच नव्वद दिवसांत करणे शक्य नाही अशा प्रकरणी ही बाब योग्य स्पष्टीकरणांसह संबंधित मंत्रालयीन विभागाने आश्वासन समितीच्या निदर्शनास आणावी व माहिती पाठविण्याकरिता त्यांच्याकडून मुदतवाढ मागवून घ्यावी.

१२.४ आश्वासन पूर्ततेची माहिती आश्वासनांशी सुसंगत भरण्याबाबत :- मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासने प्राप्त झाल्यावर, त्या दिवसाच्या विधीमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून व मा. मंत्री महोदयांनी दिलेले आश्वासन लक्षात घेऊन आश्वासन पूर्ततेच्यादृष्टीने सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करावी. आश्वासन पूर्ततेची कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर, सदर माहिती आश्वासनाशी सुसंगत व परिपूर्ण असेल अशातऱ्हेने विहीत विवरणपत्रात सर्व रकान्यात पूर्ण भरावी. विवरणपत्रातील सर्व रकाने विशेषतः रकाना क्रमांक ७, ८, ९ व १० मधील माहिती निश्चितपणे आणि परिपूर्ण भरण्याची भरण्याची दक्षता घ्यावी. (विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कामकाजाची आतापर्यंतची सर्व इतिवृत्ते महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या ग्रंथालयात सर्वांकरीता कायमस्वरूपी उपलब्ध असतात.)

१२.५ आश्वासन पूर्ततेबाबतची माहिती विहीत विवरणपत्रातील सर्व रकाने भरून (विधानसभा आश्वासनाबाबतीत ३५ प्रतीत व विधानपरिषद आश्वासनाबाबतीत २५ प्रतीत) संसदीय कार्य विभागाकडे पाठवावी. पूर्ततेची माहिती पाठवितांना त्या संदर्भात काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादींच्या प्रती आश्वासन पूर्ततेच्या विवरणपत्रासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

१२.६ आश्वासन हस्तांतर :- जर एखाद्या आश्वासनाचा विषय विभागांशी संबंधित नसेल तर ते आश्वासन संबंधित विभागाला त्या विभागाच्या पूर्वसंमतीने हस्तांतरीत करावे व संबंधित विभागाने हस्तांतरण मान्य केल्यानंतर तसे संसदीय कार्य विभागास व विधानमंडळ सचिवालयास कळवावे.

१२.७ अन्य विभागांकडून प्राप्त झालेल्या आश्वासन हस्तांतरणाच्या नस्तीवर पंधरा दिवसांच्या आत निर्णय घेऊन सदर नस्ती मूळ विभागास परत करणेबाबत:- मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासन हस्तांतरीत करण्यासाठी आलेल्या अन्य विभागाच्या नस्तीवर पंधरा दिवसांच्या आत हस्तांतरण मान्य अथवा अमान्य असल्याबाबतचा निर्णय घेऊन सदर नस्तीवर सुस्पष्ट स्पष्टीकरण देऊन नस्ती मूळ विभागास परत करण्याची दक्षता घ्यावी. यासंदर्भात संसदीय कार्य विभागाने निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रक क्रमांक विपआ-२०२३/प्र.क्र.३९/चार, दिनांक २१.०६.२०२३ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करावी.

१२.८ अन्य विभागांकडे पाठविलेल्या आश्वासन हस्तांतरणाच्या नस्तीवर पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त कालावधी उलटून गेल्यास करावयाची कार्यवाही:- मंत्रालयीन विभागांनी आश्वासन हस्तांतरणाची नस्ती अन्य विभागात सचिवांच्या स्तरावर पाठपुरावा करूनही पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त प्रलंबित असल्यास सदरची बाब सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांच्या निदर्शनास आणावी व सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन)

यांच्याकडून आश्वासन हस्तांतरणाबाबत अधिनिर्णय प्राप्त करून घ्यावा. सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांच्या अधिनिर्णयानुसार, संबंधित विभागाला आश्वासन हस्तांतरीत केले असल्यास त्याप्रमाणे संसदीय कार्य विभागास व विधानमंडळ सचिवालयास कळविण्यात यावे.

१२.९ आश्वासन पूर्ततेपासून सुट मिळणेबाबत :- मंत्रालयीन विभागास, एखाद्या आश्वासनाच्या संदर्भात इतिवृत्तातील आशय लक्षात घेता त्यावर कोणतीही कार्यवाही अपेक्षित नाही असे वाटल्यास, किंवा प्रदीर्घ काळ होऊनही एखाद्या आश्वासनाची प्रतिपूर्ती करणे परिस्थितीनुरूप शक्य नसल्यास, त्या विभागाने सदरची बाब योग्य त्या समर्थनासह विभागाच्या मा.मंत्री अथवा राज्यमंत्री महोदयांच्या स्तरावरून पत्राद्वारे मा. समिती प्रमुख, आश्वासन समिती यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व सदर आश्वासन वगळण्याची विनंती मा. समिती प्रमुख, आश्वासन समिती यांना करावी. तदनंतर आश्वासन समितीच्या आदेशानुसार विभागाने पुढील कार्यवाही करावी. आश्वासन समितीचा निर्णय होईपर्यंत सदर आश्वासनाची पूर्ती करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल. यास्तव, आश्वासन समितीच्या निर्णयासंबंधात विभागानेच त्यांच्या स्तरावर विधानमंडळात थेट पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे.

१२.१० आश्वासन समितीच्या बैठकीला विभागाच्या सचिवांनी उपस्थित राहण्याबाबत:- आश्वासन समितीच्या बैठकीला विभागाच्या सचिवांनी स्वतः उपस्थित राहून समितीस सर्व माहिती देणे आवश्यक आहे. तसेच आश्वासनपूर्तिसंदर्भात आश्वासन समितीने अधिक माहिती सादर करण्याचे निर्देश दिले असतील तर, त्यावेळी विभागाने सदर माहिती तत्परतेने परस्पर विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठवावी.

१२.११ आश्वासन व अन्य संसदीय आयुधे पूर्तता समिती गठीत करणेबाबत :- मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी विभागात प्रलंबित असलेल्या आश्वासनांची व अन्य संसदीय आयुधांची पूर्तता करण्याकरीता सचिवांचे अध्यक्षतेखाली विभागाचे समन्वय अधिकारी तसेच विभागातील अन्य सह सचिव /उप सचिव व जबाबदार अधिकारी यांची कायमस्वरूपी समिती गठीत करावी. सदर समितीने दर पंधरा दिवसांनी विभागातील प्रलंबित आश्वासनांचा व अन्य संसदीय आयुधांचा आढावा घेणे आवश्यक आहे व आश्वासनांची कार्यपूर्तता करून विभागात आश्वासने प्रलंबित राहणार नाहीत, याची समितीने दक्षता घ्यावी.

१२.१२ प्रदीर्घ काळापासून प्रलंबित आश्वासने निकाली काढण्याकरीता विशेष मोहीम :- मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी प्रदीर्घ काळापासून विशेषकरून दोन वर्षापेक्षा अधिक कालावधीची प्रलंबित आश्वासने प्राथम्याने निकाली काढण्याकरीता विशेष मोहीम (Special Drive) राबवून जुनी आश्वासने सर्वप्राथम्याने निकाली काढावीत. विभागात दोन वर्षापेक्षा जास्त कालावधीची आश्वासने प्रलंबित राहणार नाही, याबाबत सचिवांनी दक्षता घ्यावी.

१३. विधानमंडळ सभागृहात माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत :-

सभागृहाचे कामकाज चालू असतांना कामकाजादरम्यान शासनातर्फे "अधिक माहिती पटलावर ठेवली जाईल" अशा प्रकारचे आश्वासन दिले जाते किंवा पीठासीन अधिकाऱ्यांकडून तशा प्रकारचे शासनास निर्देश दिले जातात, अशावेळी विभागांनी ती माहिती संबंधित सत्रातच विधानसभा / विधानपरिषदेच्या विनाविलंब पटलावर ठेवणे अत्यावश्यक आहे. माहिती पटलावर ठेवण्याबाबत जेव्हा आश्वासने / निर्देश दिले जातात, त्यावेळी त्याच अधिवेशनात अथवा पुढील अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी सभागृहाच्या पटलावर माहिती ठेवण्याची कार्यवाही न चुकता करावी.

१४. विधानमंडळास अहवाल सादर करण्याची कार्यपद्धती :-

१४.१ शासनाचे अंगीकृत व्यवसाय, मंडळ, महामंडळे, स्वायत्त संस्था, कृषि विद्यापीठे इत्यादीचे वार्षिक अहवाल त्यांच्या मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागांच्या मंत्रीमहोदयांकडून विधानमंडळाला सादर करताना खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरावी:-

(अ) मंडळे, महामंडळे वगैरेचे जे अहवाल विधानमंडळास सादर करणे आवश्यक असतात असे अहवाल, वर्ष समाप्त झाल्याबरोबर ताबडतोब विधानमंडळास सादर करण्यात यावेत.

(ब) अहवाल सादर करण्यास जर काही अनिवार्य कारणामुळे विलंब झाला असेल तर अहवालाच्या प्रती सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयास पाठवतांना अहवालाच्या प्रतीबरोबर, अहवाल सादर करण्यास झालेल्या विलंबाची कारणे स्पष्टीकरणासह नमूद करून विधानमंडळ सचिवालयास पाठवावे.

१५. विधानसभा/ विधानपरिषद सभागृहामध्ये करावयाचे विशेष निवेदन :-

महाराष्ट्र विधानसभा नियम ४७ व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम ४६ अन्वये अनुक्रमे मा. अध्यक्षांची / मा. सभापतींची परवानगी घेऊन सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या असलेल्या बाबींवर मंत्रीमहोदयांनी एखादे विशेष निवेदन एका सभागृहात केले तर तेच निवेदन त्याच दिवशी संबंधित मंत्रीमहोदयांनी दुसऱ्याही सभागृहात केलं पाहिजे याची कृपया दक्षता घ्यावी.

१६. संसदीय आयुधांचे हस्तांतरण :-

१६.१ विधिमंडळातील संसदीय आयुधे (उदा.विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, वगैरे) हाताळण्याबाबत विविध विभागांमध्ये मतभेद होतात. संसदीय आयुधे हाताळण्याबाबत व त्यांच्या हस्तांतरणाबाबत सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांनी त्यांच्या शासन परिपत्रक क्र.काकाप-१८१९/प्र.क्र.२४/१८ (र.व का.), दिनांक २० मे, २०१९ व दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०१९ अन्वये सर्वसमावेशक सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता

आणि सुशासन) यांनी त्यांच्या दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०१९ च्या परिपत्रकान्वये संसदीय आयुधांचे हस्तांतरण स्वीकृत / अस्वीकृत करण्याबाबत पंधरा दिवसांची कालमर्यादा निश्चित केलेली आहे. यास्तव विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, सूचना, आश्वासन वगैरे यांचे हस्तांतरण करतांना तसेच याबाबतची प्रकरणे सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांच्याकडे अधिनिर्णयासाठी पाठवतांना मंत्रालयीन विभागांनी सा.प्र.वि. (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) च्या सदर परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोर पालन करावे व सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नाविन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन) यांच्या अधिनिर्णयानुसार कार्यवाही करावी.

१६.२ जर, विधानमंडळ सचिवालयकडून मंत्रालयीन विभागांना पाठविण्यात येणारी संसदीय आयुधे (प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव, निवेदन इ.) ही अन्य विभागांशी संबंधित असतील अथवा त्यातील काही भाग अन्य विभागांशी संबंधित असेल तर, ती प्रकरणे भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम १५ अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश ह्या पुस्तिकेतील अनुदेश क्र.५४ (१) व (२) आणि ५४ (अ) (१) (२) व (३) ह्या अन्वये दिलेल्या अनुदेशास अनुसरून कार्यवाही करावी. (सुलभ संदर्भासाठी सदर अनुदेश या परिपत्रकासोबतच्या परिशिष्ट -१ मध्ये नमूद केले आहे.)

१६.३ मंत्रालयीन विभागांनी संसदीय आयुधांच्या हस्तांतरणाबाबत अन्य विभागांकडून आलेल्या नस्त्यांवर सर्वप्राथम्याने कार्यवाही करून त्वरीत हस्तांतरण मान्य अथवा अमान्य याबाबत समर्थनासह निर्णय घेऊन नस्ती सुस्पष्ट स्पष्टीकरणासह मुळ विभागास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. मंत्रालयीन विभागांनी हस्तांतरणाची नस्ती कोणत्याही परिस्थितीत पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त विभागात निर्णयाविना प्रलंबित ठेवू नये. यासंदर्भात मंत्रालयीन विभागांचे लक्ष सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन परिपत्रक क्र. काकाप-१८१९/प्र.क्र.२४/१८ (र.व का.), दिनांक ०७ सप्टेंबर, २०१९ कडे वेधण्यात येत आहे.

१७. विभागात आश्वासने व संसदीय आयुधे यांच्या नोंदी घेण्यासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे :-

१७.१ प्रलंबित आश्वासनांची स्वतंत्र नोंदवही :- मंत्रालयीन विभागांच्या समन्वय कक्षाने विभागात प्रलंबित आश्वासनांची यादी तयार करावी. याकरीता समन्वय कक्षाने त्यांच्या कार्यासनात आश्वासनांची स्वतंत्र नोंदवही (रजिस्टर) ठेवावी. सदर नोंदवहीतील प्रलंबित आश्वासनांची यादी दर महीन्याच्या १ व १५ तारखेला अद्ययावत करावी. सदर यादी ही वेळोवेळी संसदीय कार्य विभाग तसेच महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याशी समन्वय साधून पडताळून घ्यावी व याबाबतच्या नोंदी विभागात, संसदीय कार्य विभाग तसेच महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे एक समान असतील, याची खातरजमा करावी व तफावत असल्यास त्याचे निराकरण करून घ्यावे.

१७.२ प्रलंबित संसदीय आयुधांची स्वतंत्र नोंदवही :- मंत्रालयीन विभागांच्या समन्वय कक्षाने विभागांत प्रलंबित संसदीय आयुधांची यादी तयार करावी. याकरीता समन्वय कक्षाने त्यांच्या कार्यासनात संसदीय आयुधांची स्वतंत्र नोंदवही (रजिस्टर) ठेवावी. सदर नोंदवहीतील प्रलंबित संसदीय आयुधांची यादी दर महिन्याच्या १ व १५ तारखेला अद्ययावत करावी. सदर यादी ही वेळोवेळी संसदीय कार्य विभाग तसेच महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याशी समन्वय साधून पडताळून घ्यावी व याबाबतच्या नोंदी विभागात, संसदीय कार्य विभाग तसेच महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे एक समान असतील, याची खातरजमा करावी व तफावत असल्यास त्याचे निराकरण करून घ्यावे.

१७.३ विभागाच्या समन्वय कक्षाकडून विभागातील आश्वासनांची स्वतंत्र नोंदवही तसेच संसदीय आयुधांची स्वतंत्र नोंदवही अद्ययावत ठेवण्यात येते, याची तपासणी महिन्यातून एकदा विभागामध्ये समन्वय अधिकारी यांनी स्वतः करावी.

१८. विभागात आश्वासन व अन्य संसदीय आयुधे पुर्तता समिती गठीत करणेबाबत व समितीच्या दर १५ दिवसांनी नियमित बैठका घेणेबाबत :-

संसदीय कार्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक विपआ २०२३/ प्र.क्र. ४२/चार, दिनांक १० ऑक्टोबर, २०२५ नुसार मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांनी विभागात प्रलंबित असलेल्या आश्वासनांची व अन्य संसदीय आयुधांच्या पुर्ततेसाठी सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली कायमस्वरूपी आश्वासन व संसदीय आयुधे पुर्तता समिती गठीत करावी. सदर समितीच्या दर पंधरा दिवसांनी नियमित आढावा बैठका घेण्यात याव्यात. समितीच्या बैठकीत प्रलंबित आश्वासने व अन्य संसदीय आयुधे त्वरीत निकाली काढण्यासाठी कार्यवाही करावी.

१९. सभागृहामध्ये पीठासीन अधिकारी तथा मा.अध्यक्ष/मा.सभापती यांनी दिलेल्या निर्देशावर कार्यवाही करण्याबाबत :-

विधानमंडळ अधिवेशन चालू असताना सभागृहामध्ये मा. सभापती व मा. अध्यक्ष काही प्रकरणी संबंधित विभागाच्या मंत्रिमहोदयांना अथवा मंत्रालयीन विभागांना निर्देश देतात. पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या सदर निर्देशांची संबंधित मंत्री महोदय व विभाग यांनी तात्काळ दखल घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. पीठासीन अधिकारी यांचे निर्देश स्वतंत्ररित्या कळविण्यात येत नाहीत. यास्तव मंत्रालयीन विभागांनी रोजच्या कामकाजाची नोंद त्याच दिवशी घेऊन पीठासीन अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशांनुसार त्याच दिवशी कार्यवाही सुरु करावी. तसेच विभागाने इतिवृत्त प्राप्त करून घेऊन पीठासीन अधिकारी यांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करावी व केलेल्या कार्यवाहीची माहिती पीठासीन अधिकारी यांना तात्काळ अवगत करावी.

२०. विधिमंडळाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवून विभागाशी संबंधित मुद्यांची नोंद घेण्यासाठी सभागृहाच्या गॅलरीत व विभागात जबाबदार अधिकारी यांची नियुक्ती करण्याबाबत :-

मंत्रालयीन विभागांनी संपूर्ण अधिवेशन कालावधीत सभागृहाचे कामकाज चालू असेपर्यंत सभागृहाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवून विभागाशी संबंधित मुद्यांची नोंद घेण्यासाठी विधानसभा व विधानपरिषद या दोन्ही सभागृहाच्या गॅलरीत अधिवेशन कालावधीत जबाबदार अधिकारी यांची नियुक्ती करावी. तसेच विभागातही दुरचित्रवाणी अथवा संगणकावर विधिमंडळाचे कामकाज पाहण्याची व्यवस्था करून तेथेही विभागाशी संबंधित मुद्यांची नोंद घेण्यासाठी जबाबदार अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी. संबंधित अधिकाऱ्यांनी पीठासीन अधिकारी यांचे निर्देश व मा.मंत्री महोदयांनी दिलेली आश्वासने तसेच विभागाशी संबंधित मुद्यांची नोंद घेऊन त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत विभागास त्वरीत अवगत करावे. तसेच संबंधित जबाबदार अधिकारी यांनी सभागृहामध्ये विभागाच्या अधिकाऱ्यांची तसेच मंत्री महोदयांची उपस्थिती आवश्यक असल्यास त्याप्रमाणे मंत्री कार्यालयास, सचिव कार्यालयास व विभागाच्या समन्वय शाखेस त्वरीत कळविण्याची दक्षता घ्यावी.

२१. विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांची जबाबदारी :-

२१.१ प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांनी विधिमंडळाचे कामकाज प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी विभागातील जबाबदार सह सचिव अथवा उप सचिव दर्जाच्या अधिकारी यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी.

२१.२ समन्वय अधिकारी यांनी अधिवेशन काळात सतर्क राहून अधिवेशन कालावधीत विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्रसिध्द होणाऱ्या पुढील दिवशीचा विधानपरिषद व विधानसभा सभागृहाच्या कामकाजाचा क्रम (ऑर्डर ऑफ द डे) आदल्या दिवशीच प्राप्त करून घ्यावे. त्यानुसार सभागृहात होणारे कामकाज लक्षात घ्यावे. तसेच प्रश्नांचा प्राथम्यक्रम प्राप्त करून घ्यावा. त्यानुसार विभागातील सर्वसंबंधित अधिकाऱ्यांना त्यांच्याशी संबंधित कामकाजाबाबत तात्काळ अवगत करण्यात यावे. तसेच, त्या कामकाजाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी संबंधित मंत्री / राज्यमंत्री / सचिव यांना त्याबाबत कल्पना देऊन आवश्यक ती माहिती पुरविली गेली पाहिजे व ते कामकाज सभागृहात व्यवस्थित पार पडते किंवा नाही याबाबत दक्ष राहिले पाहिजे.

२१.३ समन्वय अधिकारी यांनी अधिवेशन कालावधीत विधिमंडळाच्या दोन्ही सभागृहात तसेच विभागात विधिमंडळाचे चालू असलेले कामकाज यावर देखरेख ठेवून विभागाशी संबंधित मुद्यांची नोंद घेण्यासाठी जबाबदार अधिकारी यांची नियुक्त करण्याची कार्यवाही करावी. तसेच जबाबदार अधिकारी यांच्याकडून कळविण्यात आलेल्या सूचनांची तात्काळ दखल घेऊन त्याप्रमाणे अपेक्षित कार्यवाही करण्याची दक्षता

घ्यावी. समन्वय अधिकारी यांनी कामकाजावर लक्ष ठेवून सभागृहाच्या गॅलरीत विभागाशी संबंधित कामकाजाच्या वेळी संबंधित अधिकारी उपस्थित राहतील, याची दक्षता घ्यावी.

२१.४ विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांनी विधानमंडळ कामकाजाबाबत दक्ष राहून विधानमंडळ सचिवालयाशी सातत्याने संपर्क ठेवून विधानमंडळ कामकाजात दाखविण्यात येणाऱ्या बाबींची माहिती अगोदरच प्राप्त करून घेऊन त्यानुसार विधानमंडळ सचिवालयाने दिलेल्या सूचनांनुसार सर्व संसदीय आयुधांची उत्तरे विहीत मुदतीत, विहीत संख्येत व विहीत पद्धतीने विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

२१.५ विधानमंडळाचे कामकाज समाप्तीनंतर विधानमंडळाच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तपासून विभागाच्या संदर्भात पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेले निर्देश व मा. मंत्री महोदयांनी दिलेली आश्वासने लक्षात घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करावी.

२१.६ विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या समाप्तीनंतर विधानमंडळ कामकाजाचा आढावा घेऊन सर्व संसदीय आयुधांची उत्तरे विहीत मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविल्याची खातरजमा करण्यात यावी. अधिवेशन समाप्तीनंतर काही संसदीय आयुधे प्रलंबित असल्यास सदरची बाब विलंबाच्या कारणासह तात्काळ सचिवांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व सदर संसदीय आयुधांसंदर्भात संबंधित अधिकाऱ्यांकडून सर्वप्राथम्याने कार्यवाही पूर्ण करून घेऊन उत्तरे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच विधिमंडळाच्या कामकाजाचा अहवाल सचिवांना सादर करावा.

२१.७ विभागाच्या समन्वय अधिकारी यांनी दर पंधरा दिवसांनी विभागात प्रलंबित असलेली आश्वासने व अन्य प्रलंबित संसदीय आयुधांचा अहवाल सचिवांना सादर करून सदर बाब त्यांच्या निदर्शनास आणावी. तसेच प्रलंबित असलेली आश्वासने व अन्य प्रलंबित संसदीय आयुधे त्वरीत निकाली काढण्याकरीता विभागाच्या सचिवांकडे दर पंधरा दिवसांनी आश्वासन व अन्य संसदीय आयुधे पूर्तता समितीची बैठक आयोजित करावी. सदर बैठकीत प्रलंबित आश्वासनांचा स्वतंत्रपणे आढावा घेण्यात यावा. यासंदर्भात प्रस्तुत शासन परिपत्रकातील मुद्दा क्र.११.१२ कृपया पहावा.

२१.८ विभागाच्या समन्वय अधिकाऱ्यांनी समन्वय कार्यासनात विभागातील प्रलंबित आश्वासनांची व अन्य प्रलंबित संसदीय आयुधांची स्वतंत्र नोंदवही (रजिस्टर) ठेवणे आवश्यक आहे.

२१.९ संसदीय कार्य विभागाने आयोजित केलेल्या प्रलंबित संसदीय आयुधांच्या बैठकीत परिपूर्ण माहितीसह स्वतः हजर रहावे.

२२. पीठासीन अधिकारी तसेच विधानमंडळाच्या विविध समित्यांच्या समिती प्रमुखांनी आयोजित केलेल्या बैठकीत विभागाच्या सचिवांनी उपस्थित राहणे :-

विधानमंडळात विविध विषयांकरीता अनेक विधीमंडळ समित्या गठीत करण्यात आलेल्या आहेत. या समितींच्या नियमित बैठका विधानमंडळात घेण्यात येतात. सदर समितीने व विधानमंडळाच्या विविध समित्यांच्या समिती प्रमुखांनी आयोजित केलेल्या बैठकीस तसेच मा. अध्यक्ष महाराष्ट्र विधानसभा व मा. सभापती महाराष्ट्र विधानपरिषद यांनी विधानमंडळात आयोजित केलेल्या बैठकीस संबंधित विभागातील सचिवांनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. याबाबतच्या सुचना संसदीय कार्य विभागाच्या क्रमांक:- बैठक- २०२५/प्र.क्र.५४/ कार्या चार, दिनांक- ०९ डिसेंबर, २०२५ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या आहेत.

२३. विधानमंडळ कामकाजासंदर्भात मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांची जबाबदारी :-

२३.१ विधानमंडळ कामकाज ही सर्वोच्च जबाबदारी आहे हे लक्षात घेऊन विभागाच्या सचिवांनी विधानमंडळ कामकाजावर स्वतः देखरेख ठेवून त्यानुसार कार्यवाही करावी.

२३.२ अधिवेशन कालावधीत संसदीय आयुधांची उत्तरे विनाविलंब विधानमंडळ सचिवालयस पाठविण्यासाठी विभागामध्ये स्वतंत्र परिपूर्ण कार्यालयीन व्यवस्था निर्माण करून त्यावर देखरेख ठेवावी. अधिवेशन समाप्तीनंतर विभागात एकही संसदीय आयुधे व विशेषकरून लक्षवेधी सूचना प्रलंबित राहणार नाहीत, याची दक्षता घ्यावी.

२३.३ सभागृहात विभागाशी संबंधित मुद्यांवर झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने तसेच पीठासीन अधिकाऱ्यांनी दिलेले निर्देश व मा. मंत्री महोदयांनी दिलेली आश्वासने लक्षात घेऊन तात्काळ कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.

२३.४ विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या कालावधीत अधिवेशनाच्या ठिकाणी (उदा. मुंबई /नागपूर वगैरे) विभागाच्या सचिवांनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. परंतु काही अपरिहार्य कारणांमुळे त्यांना अधिवेशनाच्या ठिकाणाच्या बाहेर दौऱ्यावर जाणे आवश्यक असल्यास त्यापूर्वी त्यांनी मुख्य सचिव व त्यांच्या संबंधित मंत्री महोदयांची पूर्वपरवानगी घ्यावी व त्यांच्या अनुपस्थित विधानमंडळ कामकाज पार पाडण्यासाठी जबाबदार अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी.

२३.५ विधानमंडळ अधिवेशन समाप्तीनंतर, विभागाच्या सचिवांनी आश्वासने व अन्य संसदीय आयुधे यांची दर पंधरा दिवसांनी बैठक घेऊन सर्व संसदीय आयुधे प्रलंबित राहणार नाहीत, याची दक्षता घ्यावी.

२४. विधानमंडळ अधिवेशन काळात बैठका न बोलावणे :-

विधानमंडळाचे अधिवेशन ही सर्वोच्च वैधानिक जबाबदारी आहे. विधानमंडळाचे कामकाज चालू असताना विधानमंडळाचे सदस्य सभागृहात उपस्थित असणे आवश्यक असते. यास्तव ज्या बैठकींना

विधानमंडळ सदस्यांना उपस्थित राहणे आवश्यक असते, अशी कोणतीही बैठक मंत्रालयीन विभागांनी विधानमंडळाच्या अधिवेशन काळात आयोजित करू नये.

२५. विधानमंडळ अधिकारी गॅलरीत अनावश्यक गर्दी टाळण्याबाबत :-

२५.१ विधानमंडळ सचिवालयाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, विधानभवनात विधानसभा / विधानपरिषदेच्या सभागृहात अधिकाऱ्यांसाठी असलेल्या गॅलरीमध्ये जागा उपलब्ध नसल्यास बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी गॅलरीत उभे राहून गर्दी करतात. गॅलरीत उभे राहणे मान्य प्रथांशी विसंगत आहे. सदर गॅलरीत अत्यंत कमी जागा उपलब्ध असल्यामुळे फक्त मंत्रालयीन विभागांचे सचिव व तत्सम वरिष्ठ अधिकारी यांच्यासाठीच जागा उपलब्ध होऊ शकते. वरिष्ठ अधिकारी गॅलरीत उभे असल्यास तेथे बसलेल्या कनिष्ठ अधिकाऱ्यांनी त्यांना त्वरित आपली जागा उपलब्ध करून द्यावी.

२५.२ विभागाने अधिकारी गॅलरीत जागे अभावी कनिष्ठ अधिकाऱ्यांची गर्दी टाळावी. विभागाने अधिकारी गॅलरीत वरिष्ठ अधिकारी उपस्थित असल्यास, कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना सदर गॅलरीत उपस्थित न राहण्याच्या सूचना द्याव्यात.

२६. महाराष्ट्र विधानसभा नियम व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम यानुसार कार्यवाही करण्याबाबत:-

संविधानाच्या अनुच्छेद २०८ नुसार, महाराष्ट्र विधानसभा नियम व महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम करण्यात आले असून त्यानुसार सर्व मंत्रालयीन विभागांनी वेळोवेळी कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. सदर नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे ही मंत्रालयीन विभागांची वैधानिक जबाबदारी असून त्यानुसार कार्यवाही करावी.

२७. संसदीय कार्य विभागाकडून महाराष्ट्र विधिमंडळ अधिवेशनाच्या संदर्भात वेळोवेळी काढण्यात येणाऱ्या आदेशांचे, परिपत्रकांचे व सूचनांचे सर्व मंत्रालयीन विभागांनी पालन करून त्यानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२६०११६१२५९१३४८१५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सतिश वाघोले)
सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई,

- २) मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ४) मा.मंत्री (संसदीय कार्य) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ५) मा. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ८) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय विधानभवन, मुंबई,
- ९) समन्वय अधिकारी (विधिमंडळ कामकाज), सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- १०) सर्व कार्यासन अधिकारी, संसदीय कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ११) निवड नस्ती.

परिशिष्ट क्र.१

विधानसभा / विधानपरिषद प्रश्न, प्रस्ताव, ठराव निवदन इत्यादी यांचे हस्तांतरण अन्य विभागांना करण्याबाबतची कार्यवाही भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये तयार केलेल्या नियमावलीतील नियम १५ अनुसार देण्यात आलेले शासनाच्या कामकाजासंबंधी अनुदेश ह्या पुस्तिकेतील अनुदेश.

५४. (१) विधानसभेच्या किंवा विधानपरिषदेच्या सदस्याने विविध मंत्र्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांच्या संबंधात प्रश्न विचारल्यास सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांनी पाठविलेल्या प्रश्नास विभागाचे प्रभारी मंत्री उत्तर देतील.

(२) असे मंत्री, अशा प्रश्नास उत्तर देण्यापूर्वी संबंधित इतर विभागांच्या प्रभारी मंत्र्यांशी, प्रश्नाचा काही भाग अशा विभागाशी संबंधित असल्यामुळे त्यावर उत्तर देण्यासाठी म्हणून विचारविनिमय करतील.

५४ए. *(१) राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहामध्ये मांडण्यापूर्वी प्रस्तावित केलेला ठराव किंवा प्रस्ताव महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून कोणत्याही विभागामध्ये आला असेल आणि त्या ठरावाच्या किंवा प्रस्तावाच्या विषय त्या विभागांशी संबंधित असेल आणि इतर काही विभाग किंवा विभागांशीदेखील संबंधित असेल तर ज्या विभागाला तो मिळाला आहे तो विभाग कार्यवाही करील आणि या प्रयोजनासाठी, त्या ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा त्या विभागांशी जेथवर संबंध असेल तेथवर संबंधित विभागाचा किंवा विभागांचा दृष्टीकोन कळविणे आवश्यक असेल.

२) अशा कोणत्याही ठरावाचा किंवा प्रस्तावाचा विषय ज्या विभागाला ठराव किंवा प्रस्ताव पाठवला आहे त्या विभागाशी संबंधित नसेल तर तो विभाग अशा ठरावाशी किंवा प्रस्तावाशी संबंधित असलेल्या विभागाकडे तो हस्तांतरित करील आणि त्यानंतर ज्या विभागाकडे तो असा हस्तांतरित करण्यात आला आहे तो विभाग परिच्छेद (१) मध्ये निर्धारित केलेल्या पद्धतीने त्यावर कार्यवाही करील.

(३) पूर्वोक्त ठरावावर किंवा प्रस्तावावर विभागाचे प्रभारी मंत्री उत्तर देतील, ते त्यावर परिच्छेद (१) किंवा (२) अन्वये कार्यवाही करतील.

परंतु, मुख्यमंत्र्यांच्या पूर्व मान्यतेसह विभागाचे प्रभारी मंत्री अशा ठरावावर किंवा प्रस्तावावर उत्तर देण्यासाठी कोणत्याही इतर मंत्र्यांना विनंती शकतील.

वरील अनुदेश विचारात घेता सर्वसाधारणपणे विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेले प्रश्न किंवा प्रस्ताव ज्या विभागांकडे प्राप्त झालेले असतील त्या विभागांनीच हाताळावयाचे आहेत. परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत असे प्रश्न अन्य विभागाने हाताळणे योग्य आहे असे त्या विभागाच्या सचिवांना वाटत असल्यास त्यांनी शासनाच्या कार्यनियमावलीच्या नियमातील विभागवार विषय वाटपाच्या सूचीप्रमाणे हवाला देऊन व अन्य कारणे नमूद करून सचिवांनी दुसऱ्या विभागाच्या सचिवांना अंकित केले पाहिजे.