

PHS Yn

युन. व. वि. विभाग

विधिमंडळ प्राथम्य

विधिमंडळ कामकाज तत्परतेने हाताळण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना-

अधी	
र	
स	
अधिकारी	2495
दिनांक	22.6.22

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. विमंका २०१२/(९८/१२)/आस्थापना (रवका)
दिनांक : १२ जून, २०१२

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे दुसरे अधिवेशन सोमवार, दिनांक ०९ जुलै, २०१२ रोजी मुंबई येथे सुरु होणार असल्यामुळे, विधिमंडळ कामकाज सर्वांच्च प्राथम्याने हाताळणे आवश्यक आहे याची जलसंपदा विभागातील सर्व कर्मचा-यांनी तसेच सर्व क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचा-यांनी नोंद घ्यावी. सदर कामकाज त्वरेने पार पडावे यासाठी खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) प्रशासकीय विभाग स्तरावरील कामकाज -

- (१) स्वीकृत विधानसभा/परिषद तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विधानमंडळ सचिवालयास विहित मुदतीच्या दोन दिवस आधी पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. ज्या प्रश्नाचे उत्तर विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविता येणे शक्य होणार नसेल, त्याबाबत संबंधित उप सचिवांनी लवकरात लवकर तथापि विहित मुदतीपूर्वी कमीत कमी दोन दिवस अगोदर या कमाल मर्यादेपर्यंत संबंधित सचिवांना प्रत्यक्ष भेटून त्यांचे मार्गदर्शन घ्यावे.
- (२) प्राप्त झालेल्या ठरावासंदर्भातील मंत्रीमंडळ टिप्पणीचे प्रारूप, लक्षवेधीचे निवेदन, अर्धातास चर्चेसंदर्भातील टिप्पणीचे प्रारूप इत्यादिस मान्यता घेऊन तयार ठेवावे. ते बॅलेटमध्ये येईपर्यंत प्रतिक्षा करू नये.
- (३) प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, ठराव आदी ज्या उप सचिवांकडे/कार्यासनाकडे पाठविण्यात आले आहेत, त्यांनी त्यांच्याशी ते कामकाज संबंधित नसले तरी उत्तरासाठीच्या मुदतचा अल्प कालावधी विचारात घेता, प्रथम संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयास माहिती मागविण्याबाबत पत्र पाठवावे.
- (४) प्रश्नांच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या माहितीनुसारच व त्यामध्ये कोठेही विसंगती राहणार नाही. याची दक्षता घेऊन उत्तराचा मसुदा व पुरवणी टिप्पणी व्यवस्थित तयार करावी. याची पडताळणी संबंधित उप सचिवांनी करावी. जर क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून आलेली माहिती ग्राह्य वाटत नसेल व त्यात उत्तर देताना महत्वाचा बदल अपेक्षित असेल, तर त्याचे स्पष्टीकरण कार्यालयीन टिप्पणीत करावे.
- (५) तारांकित प्रश्नांच्या उत्तराच्या दिनांकाच्या तीन दिवसअगोदर मा.मुख्यमंत्री, मा.उपमुख्यमंत्री, मा.मंत्री, मा.राज्यमंत्री व मुख्यसचिव यांना प्रश्नोत्तरांचे संच देता यावेत, म्हणून प्रश्नोत्तरासोबत पूरक टिप्पणीच्या प्रती आ(रवका) कार्यासनास देण्यात याव्यात. याखेरीज उत्तर व पूरक टिप्पणीतील विसंगती टाळण्याच्या दृष्टीने, उत्तराच्या प्रारुपासोबत पूरक टिप्पणीचे प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करण्यात यावे.
- (६) संबंधित उपसचिवांनी, त्यांच्या सोयीसाठी स्वतःकडे, प्रश्न व त्याच्या उत्तराच्या तारखा दर्शविणारे रजिस्टर ठेवावे व दररोज कार्यालय सोडण्यापूर्वी त्यातील प्रकरणांचा आढावा घेऊन विलंब होणारी प्रकरणे वेळीच शोधून त्याचा पाठपुरावा करावा.

कृ.मा.प.

अधी अधिकारी

अधी

अधी

अधी

अधी

अधी

अधी

(७) तारांकित प्रश्नांच्या संदर्भात प्रश्नोत्तराच्या आधी दोन दिवस पूर्वचर्चेची वेळ कळतेपर्यंत उपसचिवांनी कार्यालय सोडू नये.

(८) बऱ्याच तारांकित प्रश्नांची उत्तरे व्यवस्थित छापली गेली नाही म्हणून अथवा सदस्याचे नाव बरोबर लिहिलेले नाही, म्हणून विधान मंडळाकडून परत करण्यात येतात. अशी परिस्थिती उद्भवणार नाही, याची दक्षता, सदर प्रश्नाचे उत्तर निर्गमित करण्याअगोदर, संबंधित अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

(९) कक्ष अधिकारी, नोंदणी कार्यासन/मुख्य टंकलेखिका/प्रमुख लघुलेखिका यानी विधी मंडळाच्या अधिवेशन काळात कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर अधिवेशनासंबंधीचे तातडीचे कामकाज पाहण्यासाठी आवश्यक ते कर्मचारी उपस्थित राहतील, याची दक्षता घ्यावी. त्यांची नावे आ(रवका) कार्यासनास कळवावीत. सदर कर्मचाऱ्यांनी त्या दिवसाचे कामकाज पूर्ण झाल्याची खात्री, आ(रवका) कार्यासनाकडून करून घेतल्याशिवाय कार्यालय सोडू नये. तसेच आ(रवका) कार्यासनात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये कार्यालय सोडल्याची वेळ लिहून स्वाक्षरी करावी.

(१०) विधीमंडळ कामकाजाशी संबंधित सर्व कार्यासनांच्या कक्ष अधिकाऱ्यांनी सुध्दा वरीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

(११) विधीमंडळ कामकाजाचे हस्तांतरणाबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

अ) मंत्रालय स्तरावरील कामकाज -

(i) कालापव्यय टाळण्यासाठी कार्यासनाशी प्रत्यक्ष संबंधित नसलेले प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, ठराव इत्यादी आ(रवका) कार्यासनाकडे परत न करता, त्याबाबत विभागातील अन्य संबंधित उपसचिव/कार्यासनाकडे किंवा अन्य संबंधित विभागांकडे त्यासंबंधी विचारणा करावी व त्या उपसचिव/कार्यासनांकडून/अन्य संबंधित विभागांकडून होकार आल्यावर आ(रवका) कार्यासनामार्फत सदर प्रश्न/लक्षवेधी सूचना इ. हस्तांतरीत करावी.

(ii) अशाप्रकारे हस्तांतरणात काही अडचण येत असेल तर ती अडचण उपसचिव/कार्यासन अधिकाऱ्यांनी व्यक्तिशः सह सचिव(सेवा) यांच्या निदर्शनास आणून पुढील आदेश मिळवावेत.

(iii) जर प्रश्न/लक्षवेधी इ. हाताळण्यासंदर्भात दोन विभागात मतभेद असतील तर ते प्रकरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे अधिनिर्णयासाठी पाठवून त्या विभागाच्या आदेशानुसार पुढील हस्तांतरणाची कार्यवाही संबंधित कार्यासनाने परस्पर करावी.

(iv) प्रश्न/लक्षवेधी इ. मधील विषय, विभागातील दोन किंवा अधिक कार्यासनांशी संबंधित असेल तर ज्या कार्यासनाचे जास्त मुद्दे असतील त्यांनी संबंधित प्रश्न / लक्षवेधी हाताळावी. जर समान मुद्दे असतील तर ज्या कार्यासनाशी संबंधित मुद्दा पहिला असेल त्यांनी संबंधित बाब हाताळावी.

(V) जेव्हा एखादा प्रश्न/लक्षवेधी इ. या विभागातील कार्यासनाशी प्रत्यक्ष संबंधित नसेल, पण त्यामध्ये उल्लेखित असलेल्या मुद्द्यानुसार/शब्दप्रयोगानुसार त्याचा अप्रत्यक्ष संबंध या विभागाशी येत असल्यामुळे जर या विभागास विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झाले असेल, त्यावेळी त्यामधील मुद्दा/शब्दप्रयोगाशी प्रथम दर्शनी सर्वात जवळचा संबंध येत असलेल्या कार्यासनांनी ते स्विकारून त्यावर पुढील आवश्यक ती कार्यवाही/हस्तांतरण परस्पर करावे.

(vi) जर त्यामध्ये योजना/प्रकल्पामधील भ्रष्टाचाराचा उल्लेख असेल तर संबंधित योजना/प्रकल्प हाताळणाऱ्या कार्यासनांनी त्यावर कार्यवाही करावी. विभागीय चौकशी आदेशीत केलेली असेल तर संबंधित दक्षता कार्यासनांने ते हाताळावे.

(vii) इतर विभागाकडून परस्पर कार्यासनात प्राप्त झालेले प्रश्न, लक्षवेधी सूचना इ. स्वीकृत केल्यास तसेच अन्य विभागात हस्तांतरीत केलेल्या प्रश्नासंदर्भात विधीमंडळ सचिवालयास पाठविलेल्या पत्राची, सदर प्रश्नाची व स्वीकृती संदर्भातील टिप्पणीची प्रत आ. (रवका) कार्यासनास त्वरित द्यावी. म्हणजे त्याचे सनियंत्रण करणे शक्य होईल. ही जबाबदारी संबंधित कक्ष अधिकाऱ्यांची राहिल.

(viii) एखाद्या प्रकरणी कामकाज कोणी हाताळावे, याबाबत मतभेद निर्माण झाल्यास तांत्रिक बाबतीत मुख्य अभियंता (द.व.प्र) व सहसचिव व आस्था/सेवा इ. बाबत सह सचिव(सेवा) यांचे आदेश अंतिम राहतील.

(ix) एखादा प्रश्न/लक्षवेधी इ. बाबत दोन पर्यवेक्षकीय अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी यांच्यात मतभिन्नता असल्यास, त्यांनी त्याबाबत सचिव (जस) यांचे आदेश घ्यावेत. एखादा प्रश्न/लक्षवेधी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गैरवर्तनाशी संबंधित असेल, तर तो प्रश्न दक्षता कार्यासनांनी हाताळावा.

ब) क्षेत्रीय स्तरावरील कामकाज -

१. क्षेत्रीयस्तरावरून पाठविण्यात येणारी सर्व माहिती, संबंधित कार्यकारी संचालकांचे अभिप्रायांसह सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

२. क्षेत्रीय स्तरावरील अहवालाअभावी विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विहित मुदतीत विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविणे शक्य होत नाही. यास्तव जर प्रश्नाची माहिती पाठविण्यास काही अडचण असेल तर संबंधित कार्यकारी संचालकांनी ही बाब लवकरात लवकर परंतु विहित मुदतीपूर्वी कमीत कमी चार दिवस आधी संबंधित सचिवांच्या निदर्शनास आणून त्यांचे मार्गदर्शन घ्यावे.

३. तारांकित प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती देण्याच्या विहित दिनांकापूर्वी किमान तीन दिवसांचा अवधी ठेऊन नस्ती सादर करण्याचे मा.मंत्री महोदयांचे आदेश आहेत. यास्तव प्रश्नाची माहिती, पत्रात नेमून दिलेल्या मुदतीत शासनाकडे प्राप्त झाली नाही, तर त्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी संचालकांची राहिल.

४. क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातून विधानमंडळाच्या अधिवेशनासंबंधीची माहिती कार्यालयीन वेळेनंतरही उपलब्ध करून देण्यासाठी सहायक मुख्य अभियंता/उप अधीक्षक अभियंता या दर्जाचा अधिकारी,

संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्त करावा व त्याचे नाव, पदनाम व दूरध्वनी क्रमांक(कार्यालय व निवासी) तसेच भ्रमणध्वनी क्रमांक आ(रवका) कार्यासनास व कामकाजाशी संबंधित मंत्रालयांतील उपसचिवांना कळवावा. जबाबदार संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांचे विधीमंडळ अधिवेशन काळात मुख्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे.

क) इतर सर्वसाधारण सूचना -

१. क्षेत्रीय कार्यालयातील तसेच जलसंपदा विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्यांस अपवादात्मक परिस्थिती असल्याशिवाय रजा मंजूर करू नये.
२. अधिवेशन कालावधीत तातडीने माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रशासकीय विभागातील तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील सर्व अधिकाऱ्यांनी मुख्यालयात उपस्थित असणे आवश्यक आहे.
३. अधिवेशन काळात जर प्रशासकीय विभाग, तसेच क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना एखाद्या बैठकीसाठी मुख्यालय सोडावे लागत असेल तर त्यांनी, त्यांच्या अनुपस्थितीत मुख्यालयात उपस्थित राहणा-या जबाबदार अधिकाऱ्यांचे नांव कळवून त्यास, सचिव (जलसंपदा) यांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.
४. शासकीय कामकाजात संगणक व तदनुषंगिक सुविधांचा जास्तीत जास्त वापर करून निर्णय प्रक्रियेत गती, त्याचबरोबर खर्चात काटकसर हे उद्देश नजरेसमोर ठेवून जास्तीत जास्त पत्रव्यवहार ई-मेल द्वारे करण्यात यावा. फॅक्स यंत्राचा वापर कमीत कमी करावा.

संसदीय कार्य विभागाकडून मुख्य सचिवांच्या स्तरावरून दिलेल्या आदेशानुसार तारांकित प्रश्नांची उत्तरे विहित तारखेपर्यंत पाठविण्याची जबाबदारी प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांवर सोपविली आहे. उत्तर विहित मुदतीत निर्गमित न झाल्यास संबंधित अधिकाऱ्यास निलंबित करावे, असेही मुख्य सचिवांचे आदेश आहेत. त्यामुळे विभागातील तसेच क्षेत्रीयस्तरावरील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी विधीमंडळ कामकाजास सर्वाधिक प्राथम्य द्यावे. सचिव (लाक्षेवि) व सचिव (जलसंपदा) यांना थाबाबत सनियंत्रण करणे शक्य व्हावे म्हणून उपरोक्त कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

अ.र.पाटील
(अ.र.पाटील)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत :- अ) जलसंपदा विभाग

सर्व अधिकारी व कार्यासने

मुख्य लघुलेखक/मुख्य टंकलेखक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,

आस्थापना (रवका) कार्यासन संग्रहार्थ.

ब) जलसंपदा विभागाच्या अधिपत्याखालील

सर्व कार्यकारी संचालक / मुख्य अभियंता

सर्व अधीक्षक अभियंता

जा.सं.सं.सं/आ-१) दि.गृहे। ८८२+२०१२ दिनांक :- २५.६.१२

प्रत - कार्यकारी अभियंता सं.नि. वि.सं. १, २, ३, ४ (दि.गृहे) यांना
माहितीसाठी

प्रत - प्रकल्प शास्त्रज्ञ

अ.र.पाटील
अ.अ. (वि.गृ.) यंत्रे करिता
०६ मसंख नाशिक-४.