<u>संसदीय कार्य विभाग</u>

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती

मुद्दा क्र.	मुद्दा	विभागाची माहिती
एक	संसदीय कार्य विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.	**शासकीय विभागाचे नांव** :- संसदीय कार्य विभाग **पत्ता** :- दालन क्र.एम-४ (विस्तार), पोटमाळा, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२. **विभाग प्रमुख** :- सचिव, संसदीय कार्य विभाग **कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक** :- ०२२-२२०२८०९२ / ०२२-२२०२६३७६ **कार्यालयीन वेळ** :- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा. पर्यंत संसदीय कार्य विभागाची विशिष्ट कार्ये, ध्येय धोरणे तसेच, कामाचे विस्तृत स्वरुप याबाबतची माहिती सोबत स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात आली आहे. शासन कार्यनियमावलीच्या अनुसूची-१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे या विभागास नेमून दिलेल्या विषयांचे कामकाज या विभागात पाहिले जाते. या विभागातील मंजूर पदाचा तपशील सोबत **विवरणपत्र-१** मध्ये दर्शविण्यात आला आहे.
दोन	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	विभागामधील अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना सोपविलेली कामे विहीत वेळेत पार पाडणे आवश्यक असून, कार्यासननिहाय विषयांची यादी सोबत **विवरणपत्र-२** मध्ये दर्शविण्यात आली आहे. उप / सह सचिव हे कार्यालय प्रमुख आणि सचिव, संसदीय कार्य हे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहातात.

तीन	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.	शासनाच्या नियमानुसार विभागास नेमून दिलेल्या विषयांसंबंधी प्रकरणपरत्वे उप / सह सचिव, सचिव, मा.मंत्री, मा.मुख्यमंत्री या स्तरावर आणि आवश्यक असेल त्या त्या प्रकरणी मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्यात येऊन निर्णय घेण्यात येतात.
चार	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी विभागाकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	शासन कार्यनियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्यपध्दतीस अनुसरुन कामकाज चालविले जाते. सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निदेशानुसार या विभागाचे कामकाज चालविले जाते.
पाच	विभागाकडे असलेले किंवा विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी विभागातील कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	या विभागाचे महत्वाचे काम महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय आणि इतर मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग यांच्यामध्ये अधिवेशनाशी संबंधित बाबींचे समन्वय साधणे हे आहे. या विभागाकडून निर्गमित केलेले महत्वाचे शासन निर्णय, परिपत्रके शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर या विभागाच्या माहितीमध्ये वेळोवेळी प्रसिद्ध करण्यात येतात.
सहा	विभागाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण.	या विभागात "अ" व "ब" वर्गात दफ्तरी दाखल केलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविल्या जातात. तसेच, "क" वर्गात व "ड" वर्गात दफ्तरी दाखल केलेल्या नस्त्यांचे अनुक्रमे पाच वर्षे व एक वर्ष जतन केले जाते. "अ" व "ब" वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर दहा वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते.
सात	विभागातील धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	या विभागाकडून अधिवेशनाशी संबंधित समन्वयाचे कामकाज केले जाते. जनतेशी निगडीत कोणत्याही योजना अथवा कार्यक्रम राबविले जात नाहीत अथवा कोणतेही धोरणात्मक निर्णय या विभागाकडून घेतले जात नाहीत. तथापि, या विभागाशी संबंधित कामासाठी कोणीही नागरिक या विभागाकडे कार्यालयीन दिवशी दुपारी २.०० वा. ते सायं. ६.१५ वा. पर्यंत संपर्क साधू शकतात व त्यांना आवश्यक असलेली माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.

आठ	विभागाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	या विभागाकडून कोणतीही सार्वजनिक स्वरुपाची समिती, परिषद अथवा मंडळ गठीत करण्यात आलेले नाही.
नऊ	विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची यादी.	या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची यादी सोबत **विवरणपत्र-३** मध्ये दर्शविण्यात आली आहे. तसेच, शासनाच्या उक्त संकेतस्थळावर या विभागाच्या माहितीमध्ये प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.
दहा	विभागातील प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.	या विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या वेतनश्रेणीत वेतन देण्यात येते. त्यानुसार, त्यांना मिळणाऱ्या वेतनाचा तपशील सोबत **विवरणपत्र-४** मध्ये दर्शविण्यात आला आहे.

अकरा	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.	या विभागाकडून अधिवेशनाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वयाचे काम केले जाते. या विभागाकडून जनतेशी संबंधित कोणत्याही योजना अथवा कार्यक्रम राबविले जात नाहीत. तसेच, या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रीय कार्यालय, महामंडळ / मंडळ कार्यरत नाही. केवळ विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते या वरील खर्चासाठी आणि कार्यालयीन खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद दरवर्षी केली जाते.
बारा	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.	या विभागाकडून जनतेशी संबंधित कोणतीही योजना अथवा कार्यक्रम राबविले जात नाहीत. तसेच, या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रीय कार्यालय, महामंडळ / मंडळ कार्यरत नाही. त्यामुळे अर्थसहाय्य / अनुदान वाटपाचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.
तेरा	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.	या विभागाकडून कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.
चौदा	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात विभागाकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा विभागाकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरील या विभागाच्या माहितीमध्ये प्रसिद्ध करण्यात येतात.
पंधरा	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	या विभागाकडून अधिवेशनाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वयाचे काम केले जाते. जनतेशी निगडीत कोणत्याही योजना अथवा कार्यक्रम राबविले जात नाहीत, नागरिकांकडून माहिती अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती त्यांना विहित मुदतीत उपलब्ध करुन दिली जाते. तसेच, ऑनलाईन स्वरुपात अर्ज प्राप्त झाल्यास, ऑनलाईन माहिती पुरविली जाते. या विभागाकडून सार्वजनिक वापरासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही.

सोळा	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील.	**संसदीय कार्य विभागासाठी सर्व कार्यासन अधिकारी यांना "जन माहिती अधिकारी" व सर्व सहायक कक्ष अधिकारी यांना "सहायक जन माहिती अधिकारी" म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. तसेच, अवर सचिव/सह सचिव यांना "अपिलीय प्राधिकारी" म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. यासंदर्भातील तपशील सोबत विवरणपत्र-५ मध्ये दर्शविण्यात आला आहे.**
सतरा	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	वरील १ ते १६ मुद्यांमध्ये नमूद केलेल्या माहितीपैकी आवश्यक माहिती, शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरील या विभागाच्या माहितीमध्ये प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

****

<u>विवरणपत्र-१</u>

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) (एक) नुसार संसदीय कार्य विभागातील आकृतीबंध

नियमित पदे-३०

अ. क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	सचिव	०१	००	०१
२	सह सचिव / उप सचिव	०१	०१	००
३	अवर सचिव	०१	०१	००
४	कक्ष अधिकारी	०५	०४	०१
५	उच्चश्रणी लघुलेखक	०२	०२	००
६	सहायक कक्ष अधिकारी	०८	०७	०१
७	लिपिक-टंकलेखक	१०	०७	०३
८	रोखपाल	०१	०१	००
९	देयक लखापाल	०१	०१	००
एकूण		३० नियमित पदे	२५	०५

बाह्ययंत्रणेद्वारे घ्यावयाच्या सेवा - ०७ पदे				
१०	शिपाई	०७	०७	००

सद्यस्थितीत, संसदीय कार्य विभागाच्या सचिव पदाचा कार्यभार सचिव (विधी विधान), विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडे सोपविण्यात आला आहे.

विवरणपत्र- २

संसदीय कार्य विभानातील कार्यासनामध्ये हाताळण्यात येणारी कामे

नोंदणी शाखा	रोखशाखा	कार्यासन-२ (राज्यपाल अभिभाषण व अर्थसंकल्प)	कार्यासन-३ (गृह व्यवस्थापन)
आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे व नोंदणीशाखेशी संबंधित सर्व कामे सांभाळणे.	रोखशाखेशी संबंधित सर्व प्रकरणे	१) मा.राज्यपालांचे अभिभाषणाच्या प्रारूपाची तयारी करणे, विभागातील अंतर्गत अर्थसंकल्पीय करणे. २) विधानमंडळाचे मा.पीठासीन अधिकारी, विरोधी पक्षनेते, मंत्री आणि विधानमंडळ सदस्य यांच्या वेतन व भत्तेविषयक संदर्भातील धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी.	१) विभागाअंतर्गत लेखनसामग्री, संगणक आणि अन्य खरेदीची प्रकरणे व गृह व्यवस्थापन, २) अशासकीय विधेयकासंदर्भात विधि व न्याय विभागाचे अभिमत घेऊन महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्याबाबतची प्रकरणे

कार्यासन-४ (विधानपरिषद आश्वासने)	कार्यासन-५ (आस्थापना व विधानमंडळ कामकाज समन्वय)	कार्यासन-६ (विधानसभा आश्वासने)
१) विधानमंडळाकडून प्राप्त झालेली विधानपरिषद सभागृहात शासनामार्फत देण्यात आलेली आश्वासने संबंधित विभागांकडे योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेली आश्वासन पूर्ततेची विवरणपत्रे विधानपरिषदेच्या सभागृहात पटलावर ठेवणे. ३) संकीर्ण बाबी	१) विभागातील सर्व आस्थापना-विषयक बाबी. २) विधानमंडळाचे अधिवेशन अभिनिमंत्रित करण्यासंबंधी / संस्थगित करण्यासंबंधी मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करणे, विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या तात्पुरत्या दिनदर्शिकविषयक बाबी. ३) अर्थसंकल्प व पुरवणी मागण्या सादर करण्यासाठी दिवस नेमून देण्याकरीता मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करण्याविषयक बाबी.	१) विधानमंडळाकडून प्राप्त झालेली विधानसभा सभागृहात शासनामार्फत देण्यात आलेली आश्वासने संबंधित विभागांकडे योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेली आश्वासन पूर्ततेची विवरणपत्रे विधानसभेच्या सभागृहात पटलावर ठेवणे. ३) संकीर्ण बाबी

विवरणपत्र- ३

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) (नऊ) नुसार संसदीय कार्य विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री. सतिश ब. वाघोले	सचिव
२	श्री. प्रभाकर बा. पवार	सह सचिव
३	श्री. अशोक ग. वैद्य	अवर सचिव
४	श्री. अनिल रा. राणे	अवर सचिव
५	श्री. लक्ष्मण सं. पाटील	अवर सचिव
६	श्रीमती सुजाता प्र. तेरवणकर	कक्ष अधिकारी
७	श्री.अनिल सु. सोनार	कक्ष अधिकारी
८	श्री. उमेश बोरले	उच्चश्रेणी लघुलेखक **(स्वीय सहायक)**
९	श्रीमती पुजा साबळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक **(स्वीय सहायक)**
१०	श्रीमती नीना कदम	सहा. कक्ष अधिकारी
११	श्री. भालचंद्र तु. मोकासे	सहा.कक्ष अधिकारी
१२	श्रीमती वंदना कांबळे	सहा. कक्ष अधिकारी
१३	श्री. अनिल रा.वसईकर	सहा. कक्ष अधिकारी
१४	श्रीमती सहिना मुजावर	सहा. कक्ष अधिकारी
१५	श्री. अनिल त्र्यं.चौधरी	सहा.कक्ष अधिकारी
१६	श्री. सिध्दकुमार नरूटे	सहा.कक्ष अधिकारी
१७	श्री. मधुकर धोंगडे	लिपिक-टंकलेखक
१८	श्रीमती निलम पाटील	लिपिक-टंकलेखक
१९	श्रीमती मयुरी साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक
२०	श्री. आनंद रोकडे	लिपिक-टंकलेखक
२१	श्री. अमोल मार्कड	लिपिक-टंकलेखक
२२	श्री. अतुल खोत	लिपिक-टंकलेखक
२३	श्री. प्रदीप हरवाळकर	लिपिक-टंकलेखक
२४	श्रीमती स्वप्नाली सावंत	रोखपाल
२५	श्री. श्रीकांत वानखडे	देयक लेखापाल

टिप:-या विभागातील गट-ड संवर्गातील पदे ही “मृत संवर्ग” घोषित करण्यात आले आहे.

विवरणपत्र- ४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) (दहा) नुसार संसदीय कार्य विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना सद्यस्थित नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या मासिक वेतनाचा तपशिल जून-२०२५

अ.क्र.	गट	नाव	पदनाम	मूळ वेतन
१	गट अ	रिक्त पद	सचिव	संवर्ग पद
२		श्री. प्रभाकर बा. पवार	सह सचिव	१३८५००
३		श्री. अशोक ग. वैद्य	अवर सचिव	९३८००
४		श्री. अनिल रा. राणे	अवर सचिव	९३८००
५		श्री. लक्ष्मण सं. पाटील	अवर सचिव	७४०००
६	गट ब	श्रीमती सुजाता प्र. तेरवणकर	कक्ष अधिकारी	७४०००
७		श्री.अनिल सु. सोनार	कक्ष अधिकारी	५६९००
८	गट ब अराजपत्रित	श्री. उमेश बोरले	उच्चश्रेणी लघुलेखक **(स्वीय सहायक)**	६२२००
९		श्रीमती पुजा साबळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक **(स्वीय सहायक)**	५८६००
१०		श्रीमती नीना कदम	सहा. कक्ष अधिकारी	७४०००
११		श्री. भालचंद्र तु. मोकासे	सहा.कक्ष अधिकारी	६०३००
१२		श्रीमती वंदना कांबळे	सहा. कक्ष अधिकारी	४८९००
१३		श्री. अनिल रा.वसईकर	सहा. कक्ष अधिकारी	४७५००
१४		श्रीमती सहिना मुजावर	सहा. कक्ष अधिकारी	४६१००
१५		श्री. अनिल त्र्यं.चौधरी	सहा.कक्ष अधिकारी	४४८००
१६		श्री. सिध्दकुमार नरूटे	सहा.कक्ष अधिकारी	४१०००
१७	गट क	श्री. मधुकर धोंगडे	लिपिक-टंकलेखक	४६१००
१८		श्रीमती निलम पाटील	लिपिक-टंकलेखक	२३८००
१९		श्रीमती मयुरी साळुंखे	लिपिक-टंकलेखक	२३८००
२०		श्री. आनंद रोकडे	लिपिक-टंकलेखक	२३८००
२१		श्री. अमोल मार्कड	लिपिक-टंकलेखक	२०५००
२२		श्री. अतुल खोत	लिपिक-टंकलेखक	२०५००
२३		श्री. प्रदीप हरवाळकर	लिपिक-टंकलेखक	२२४००
२४		श्रीमती स्वप्नाली सावंत	रोखपाल	२१७००
२५		श्री. श्रीकांत वानखडे	देयक लेखापाल	२०५००

<u>विवरणपत्र – ५</u>

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ख) खालील मुद्दा क्रमांक (सोळा) नुसार संसदीय कार्य विभागातील राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी, राज्य जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

कार्यालयीन पत्ता:- संसदीय कार्य विभाग, दालन क्रमांक एम-४ (पोटमाळा),
विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दुरध्वनी क्र.०२२-२२०२६३७६ /०२२-२२०२८०९२

अ.क्र.	कार्यासन क्रमांक	राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी	राज्य जन माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१.	कार्यासन क्रमांक दोन	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. दोन	अवर सचिव , कार्यासन क्र. दोन	सह सचिव
२.	कार्यासन क्रमांक तीन	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. तीन	अवर सचिव, कार्यासन क्र. तीन	सह सचिव
३.	कार्यासन क्रमांक चार	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. चार	कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. चार	अवर सचिव
४.	कार्यासन क्रमांक पाच	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. पाच	कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. पाच	अवर सचिव
५.	कार्यासन क्रमांक सहा	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन क्र. सहा	अवर सचिव, कार्यासन क्र. सहा	सह सचिव

****