

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

मुद्दा क्रमांक	मुद्दा	विभागाची माहिती
१	२	३
१	संसदीय कार्य विभागामधील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.	<p>शासकीय विभागाचे व कार्यालयाचे नांव :- संसदीय कार्य विभाग पत्ता :- दालन क्र.एम-४ (विस्तार), पोटमाळा, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२. कार्यालय प्रमुख :- सचिव, संसदीय कार्य. कार्यालयीन दरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२२-२२०२८०९२/२२७९३४१८ कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.३० वा. पर्यंत.</p> <p>संसदीय कार्य विभागामधील संसदीय कार्य विभागाची विशिष्ट कार्ये, ध्येय धोरणे तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेली आहे. शासन कार्य नियमावलीच्या अनुसूची-१ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे या विभागास नेमून दिलेल्या विषयांचे कामकाज या विभागात पाहिले जाते.</p>
२	संसदीय कार्य विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.	विभागामधील अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना उपरोक्त अनुसूचीनुसार सोपविलेल्या विषयांसंबंधित कामे विहित वेळेत पार पाडणे आवश्यक असून, कार्यासननिहाय विषयांची यादी सोबत जोडली आहे. अवर सचिव हे कार्यालय प्रमुख, उप सचिव हे नियंत्रक अधिकारी आणि सचिव (सं.का.) हे विभाग प्रमुख म्हणून काम पहातात.
३	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	शासनाच्या नियमानुसार विभागास नेमून दिलेल्या विषयांसंबंधी प्रकरणपरत्वे उप सचिव, सचिव, मा.मंत्री, मा.मुख्यमंत्री या स्तरावर आणि आवश्यक असेल त्या त्या प्रकरणी मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्यात येऊन निर्णय घेण्यात येतात.
४	संसदीय कार्य विभागाच्या कामकाजाच्या कार्यपुर्तीसाठी ठरविण्यात आलेले निकष.	शासन कार्य नियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्यपध्दतीस अनुसरून कामकाज चालविले जाते.

५	कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश व उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.	या विभागाचे महत्वाचे काम महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय आणि मंत्रालयीन विभाग यांच्यामध्ये अधिवेशनाशी संबंधित बाबींचे समन्वय साधणे हे आहे. त्यामुळे, महाराष्ट्र विधानसभा/विधानपरिषद नियमांमध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार व विधानमंडळ सभागृहांच्या पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या निदेशानुसार, सर्व मंत्रालयीन विभागांना या विभागाकडून वेळोवेळी कामकाजविषयक सूचना देण्यात येतात. विभागातील नस्त्या दस्तऐवज स्वरूपात विभागात उपलब्ध आहेत. बहुतांशी नस्त्यांचे स्कॅनिंग पूर्ण करण्यात आले आहे.
६	विभागाच्या अखत्यारीतील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र.	महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांमध्ये शासनातर्फे देण्यात आलेल्या आश्वासनांची माहिती(कार्यवृत्ताची प्रत), आश्वासन पूर्तीबाबतची माहिती(आकडेवारी) इ.माहिती या विभागात ठेवण्यात येते. कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेतील नियमानुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार "अ" वर्ग (कायम), "ब" वर्ग (३० वर्षापर्यंत), "क" वर्ग (५ वर्षापर्यंत) आणि "ड" वर्ग (१ वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागाले जातात. तसेच "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.
७	संसदीय कार्य विभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.	या विभागात अधिवेशनाशी संबंधित बाबींचे समन्वयाचे कामकाज पाहिले जाते. त्यामुळे जनतेशी निगडीत कोणत्याही योजना राबविल्या जात नाहीत अथवा, कोणतेही धोरणात्मक निर्णय या विभागाकडून घेतले जात नाहीत.
८	संसदीय कार्य विभागाकडून गठीत करण्यात आलेल्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.	या विभागाकडून कोणतीही सार्वजनिक स्वरूपाची समिती अथवा मंडळ गठीत करण्यात आलेले नाही.
९	संसदीय कार्य विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची दूरध्वनी यादी प्रकाशित करणे.	मंत्रालयातील अधिकाऱ्यांची दूरध्वनी यादी सा.प्र.वि.कडून एकत्रितपणे प्रसिध्द करण्यात येते. त्याचप्रमाणे मंत्रालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची माहिती, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.
१०	संसदीय कार्य विभागातील कर्मचारी व अधिकाऱ्यांना विविध प्रकारचे मानधन देणेबाबत.	सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या वेतनश्रेणीत वेतन देण्यात येते. याशिवाय कोणतेही मानधन दिले जात नाही.
११	संसदीय कार्य विभागाच्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाच्या तपशीलाची अद्ययावत माहिती.	या विभागाकडून कोणतीही योजना राबविली जात नाही व या विभागाच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही क्षेत्रीय कार्यालय नाही. केवळ विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेतन व प्रवासभत्त्यावरील खर्चासाठी आणि कार्यालयीन खर्चासाठी सन २०१३-१४ मध्ये १ कोटी ९० लाखाची तरतूद अर्थसंकल्पात करण्यात आली आहे.
१२	संसदीय कार्य विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान, अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.

१३	संसदीय कार्य विभागाकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा, परवाना यांची तपशीलवार माहिती.	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान, अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.
१४	संसदीय कार्य विभागातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.	या विभागाकडून निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय, परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.
१५	संसदीय कार्य विभागातील माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध करून दिलेल्या सुविधांचा तपशील.	विधानमंडळाच्या अधिवेशनाशी संबंधीत कामकाजाचे समन्वय केले जाते. त्यामुळे सर्वसामान्य जनतेशी संबंधीत या विभागाची कोणतीही योजना अथवा कार्यक्रम नाही. त्यामुळे या विभागाने विचाराधीन अशी कोणतीही सुविधा अथवा वेळ निश्चित केलेली नाही. मात्र माहिती अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करून दिली जाते.
१६	संसदीय कार्य विभागातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	संसदीय कार्य विभागासाठी श्री. अ.फ्रा.डिसोजा, अवर सचिव यांना जनमाहिती अधिकारी व सर्व कार्यासन अधिकारी यांना सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. तसेच श्री.सु.अ.देशपांडे, उप सचिव यांना अपिलीय प्राधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आले आहे. सदर माहिती या विभागाच्या बाहेर दर्शनी भागी फलकाद्वारे प्रसिध्द केली आहे.
१७	संसदीय कार्य विभागातील प्रकाशित माहिती.	वरील १ ते १६ मुद्यांमध्ये नमूद केलेल्या माहितीपैकी आवश्यक माहिती.

संसदीय कार्य विभाग

**केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम-५ अन्वये
संसदीय कार्य विभागातील बाबींशी संबंधित माहिती देण्यासाठी जबाबदार अधिकारी**

अ.क्र.	पदनाम	संबंधित अधिकारी	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१	अपिलीय प्राधिकारी	उप सचिव	दालन क्र. एम-४ (विस्तार), पोटमाळा, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२. दूरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२२०२८०९२ / २७९३४१८
२	जन माहिती अधिकारी	अवर सचिव	
३	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कार्यासन अधिकारी	

विभागातील कार्यासनांमध्ये हाताळण्यात येणारी कामे

कार्यासन-२ (विधानमंडळ सदस्यांच्या सोयी-सुविधा, अर्थसंकल्प)	कार्यासन-३ (भांडारशाखा)	कार्यासन-४ (विधान परिषद आश्वासने)
१ कक्ष अधिकारी, १ सहाय्यक, १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी, १ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी २ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक
१) विधानमंडळाचे मा. पीठासीन अधिकारी, विरोधी पक्षनेते, मंत्री आणि विधानमंडळ सदस्य यांच्या वेतन व भत्तेविषयक बाबी अंतर्भूत असलेली प्रकरणे. २) मा.राज्यपालांचे अभिभाषणाच्या प्रारूपाची तयारी करणे, विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.	१) विभागातील लेखनसामग्री व संगणकाचे सुटे भाग आणि अन्य किरकोळ खरेदीची प्रकरणे व गृह व्यवस्था, २) शासकीय व अशासकीय विधेयकासंबंधीची प्रकरणे, प्रतोद परिषदेच्या बाबी, ३) मा.राज्यपालांच्या अभिभाषणा-साठी फोल्डर्सची खरेदी	१) विधान परिषद सभागृहात प्रत्येक अधिवेशनात शासनामार्फत देण्यात आलेली आश्वासने तपासून व चिन्हांकित करून संबंधित विभागांकडे पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून पूर्तता झालेली आश्वासनांची विवरणपत्रे विधानपरिषदेत पटलावर ठेवणे. ३) संकीर्ण बाबी

कार्यासन-५ (आस्थापना व विधानमंडळ कामकाज समन्वय)	कार्यासन-६ (विधानसभा आश्वासने)	रोखशाखा
१ कक्ष अधिकारी २ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी २ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक	१ अवर सचिव १ रोखपाल १ देयक लेखापाल
१) विभागातील सर्व आस्थापना-विषयक बाबी. २) विधानमंडळाचे अधिवेशन अभिनिमित्त करण्यासंबंधी / संस्थगित करण्यासंबंधी मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करण्याविषयक व विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या तात्पुरत्या दिनदर्शिकेविषयक बाबी. ३) अर्थसंकल्प व पुरवणी मागण्या सादर करण्यासंबंधी मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करण्याविषयक बाबी.	१) विधानसभा सभागृहात प्रत्येक अधिवेशनात शासनामार्फत देण्यात आलेली आश्वासने तपासून व चिन्हांकित करून संबंधित विभागांकडे पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून पूर्तता झालेली आश्वासनांची विवरणपत्रे विधानसभेत पटलावर ठेवणे. ३) विभागाची लायब्ररी.	नोंदणी शाखा १ लिपिक तथा नोंदणी प्रभारी आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे व नोंदणीशाखेशी संबंधित सर्व कामे सांभाळणे.