

क-१ (आस्थापना) कक्षातून होणारी कामे

- १) रिक्त होणारी गट-अ व ब मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची पदे भरण्याबाबतचा प्रस्ताव व त्यासंदर्भात घ्याव्या लागणाऱ्या स्पर्धा परिक्षा.
- २) अधिकारी / कर्मचारी यांना कायम करण्यासंदर्भातील प्रकरणे.
- ३) गट-अ व गट-ब संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांची तात्पुरती पदोन्नती
- ४) गट-अ व गट-ब पदावरील नियमित स्वरूपाच्या पदोन्नती संदर्भातील प्रस्ताव.
- ५) मा. पीठासीन / उप पीठासीन अधिकारी व मा. विरोधी पक्षनेता (विधानसभा/विधानपरिषद) आस्थापनेवरील प्रतिनियुक्तीसंबंधीचे प्रस्ताव.
- ६) मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या आस्थापनेवरील प्रतिनियुक्ती संबंधीचे प्रस्ताव.
- ७) मा.समिती प्रमुख यांच्या कार्यालयातील पदांवरील नियुक्तीबाबतचे प्रस्ताव.
- ८) विमानप्रवास देयके संदर्भातील प्रकरणे.
- ९) लेखा कक्षातील उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी, कक्ष अधिकारी तथा आहरण संवितरण अधिकारी व सहायक लेखा अधिकारी यांच्या प्रतिनियुक्तीचे प्रकरणे. (प्रासंगिक)
- १०) वि.स.पागे प्रशिक्षण केंद्र याकरिता नियुक्तीचे प्रस्ताव.
- ११) मा.मंडळ/विशेष मंडळाच्या बैठकीचे प्रकरणे.
- १२) सोपविण्यात आलेल्या कामकाजासंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास त्या न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही.
- १३) संघटनेच्या वतीने सादर करण्यात आलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मागण्यांविषयी पत्रव्यवहार.
- १४) खरेदी समिती गठीत करणे.
- १५) रिक्त होणारी गट- क व ड मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची पदे भरण्याबाबतचा प्रस्ताव व त्यासंदर्भात घ्याव्या लागणाऱ्या स्पर्धा परिक्षा.
- १६) गट-अ, ब, क व ड मधील संवर्गनिहाय बिंदूनामावली अद्यावत ठेवणे.
- १७) गट-अ, ब, क व ड संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची अद्यावत ठेवणे
- १८) गट-क व गट-ड पदावरील कर्मचाऱ्यांची नियमित पदोन्नती प्रस्ताव
- १९) बाह्ययंत्रणेद्वारे नियुक्ती प्रस्ताव, एमपॅनलमेंट नियुक्ती प्रस्ताव व त्यांची वेतन देयके.
- २०) विभागीय पदोन्नती समिती गठीत करणे व समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.
- २१) लिपिक-टंकलेखक व गट-ड संवर्गातील तात्पुरती पदोन्नती
- २२) संसद इतर राज्य विधानमंडळे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रासंबंधीची प्रकरणे.

- २३) लैगिंक छळ तक्रार निवारण समिती विषयक कामे.
- २४) नागपूर अधिवेशनासंदर्भातील कामे.
- २५) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदलीसंदर्भातील प्रकरणे.
- २६) अधिकारी व कर्मचारी यांचे शैक्षणिक अर्हतेची / जात वैधता प्रमाणपत्राची नोंद घेण्यासंदर्भात प्राप्त झालेले अर्ज सादर करणे, त्याबाबतची नोंद नोंदवहीमध्ये (Register) घेणे व सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
- २७) दोन्ही सभागृहांतील कामकाजाचे कार्यवृत्त लिहिण्याकरीता अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करणे.
- २८) विधान भवन मुंबई व नागपूर येथील अधिकारी यांचे दालन वाटप तसेच अधिवेशन कालावधीत नागपूर येथील अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानाच्या वाटपाची कार्यवाही.
- २९) अनुकंपा वारसा हक्क तत्त्वावर नियुक्तीसंदर्भातील प्रस्तावांची कार्यवाही.
- ३०) अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक हाताळणीपासून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे
- ३१) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या जात पडताळणी प्रमाणपत्रासंदर्भातील पत्रव्यवहार तसेच जात पडताळणी नोंदी व रजिस्टर अद्ययावत करणे.
- ३२) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या एतदर्थ मराठी / हिंदी भाषा परिक्षा तसेच परिक्षेतून सूट देण्यासंदर्भातील प्रकरणे.
- ३३) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणीची प्रकरणे.
- ३४) अधिसंख्य पद निर्माण करणे, वर्ग करणे, ११ महिन्यांची मुदतवाढ देणे.
- ३५) या सचिवालयातील सेवानिवृत्त / निधन होणाऱ्या / झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतन / कुटुंबनिवृत्तीवेतन प्रकरणे.
- ३६) वित्त विभागाकडून निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची सुधारित निवृत्तीवेतन प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे.
- ३७) सेवानिवृत्त/निधन झालेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीचे आदेश निर्गमित करणे.
- ३८) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा रोखीकरण / सुधारित रजा रोखीकरणाची प्रकरणे.
- ३९) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बांधाबांध भत्याची प्रकरणे सादर करणे.
- ४०) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतनाच्या अर्हताकारी सेवेकरीता तात्पुरती सेवा जोडून देण्याबाबतची प्रकरणे.
- ४१) सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या शासकीय येणे रकमांची माहिती क-३ (लेखा) कक्षाकडून मागविणे.

- ४२) सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या शासकीय निवासस्थानाबाबत संबंधित कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयाशी ना-मागणी प्रमाणपत्राबाबत पत्रव्यवहार करणे.
- ४३) महालेखापाल कार्यालयाकडून सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निवृत्तीवेतन / उपदाना यासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या प्राधिकार पत्राच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- ४४) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणाऱ्या ओळखपत्रा संदर्भातील प्रकरणे सादर करणे.
- ४५) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकाऱ्यांची वेतन निश्चिती व वेतन निश्चितीच्या संदर्भातील इतर प्रकरणे.
- ४६) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढीसंबंधी प्रकरणे. (जुलै/जानेवारी)
- ४७) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत व सुस्थितीत ठेवणे व सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी घेणे व सेवा पुस्तकाची अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून पडताळणी करून घेणे. आक्षेपाची पूर्तता करणे.
- ४८) गोपनीय अभिलेख अद्ययावत ठेवणे व त्यासंबंधी शासन निर्णयानुसार पुर्तता करणे.
- ४९) प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या मूळ विभागाकडे पाठविणे.
- ५०) प्रतिवर्षी प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल टंकलिखित करून घेणे.
- ५१) प्रतिवर्षी प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना गोपनीय अहवालाची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करून देणे व वैयक्तिक नस्तीस जोडणे
- ५२) विभागीय पदोन्नती समितीकरीता आवश्यक असलेले कागदपत्र (गोपनीय अहवाल, जात वैधता प्रमाणपत्र व विभागीय चौकशीचे कागदपत्र) उपलब्ध करून देणे.
- ५३) १०, २०, ३० वर्षानंतर सुधारित आश्वासित प्रगती योजना अधिकारी / कर्मचारी यांना मंजूर करण्याबाबतची प्रकरणे.
- ५४) गोपनीय अहवालांचा मागोवा घेऊन त्याबाबतचा वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.
- ५५) विविध संवर्गातील पदांच्या वेतनसंरचनेसंदर्भातील प्रकरणे.
- ५६) निवडसूची (घरबांधणी अग्रिम, संगणक अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम, आयकर सूट, गट विमा योजना, जात वैधता प्रमाणपत्र) नोंदी सेवापुस्तकात घेणे
- ५७) प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असणारे अधिकारी/कर्मचारी , सुरक्षा अधिकारी/सुरक्षा सहायक यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे तसेच त्यांच्या मूळ कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे.

- ५८) या सचिवालयतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना तात्पुरती पदोन्नती देण्यात आल्यानंतर (शिपाई/मदतनीस पदावरून लिपिक-टंकलेखक, लिपिक-टंकलेखक पदावरून सहायक कक्ष अधिकारी, सहायक कक्ष अधिकारी पदावरून कक्ष अधिकारी) Break Period नोंदी सेवापुस्तकात घेणे.
- ५९) अधिकारी / कर्मचारी यांचे निलंबन व विभागीय चौकशी करणे, सेवेतून बडतर्फ व सेवा समाप्ती विषयक कामे.
- ६०) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व विशेष रजा मंजूरीचे प्रस्ताव, त्यानुषंगाने आवश्यक कार्यवाही स्वग्रामबाबतच्या प्रतिज्ञापत्राचे प्रस्ताव, स्वग्राम रजा प्रवास सवलतीचे प्रस्ताव तसेच यासंदर्भातील अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- ६१) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या दैनंदिन उपस्थितीबाबत बॉयोमेट्रीक यंत्रणेवरील नोंद तपासून उशिरा उपस्थित होणाऱ्या / अनुपस्थिती असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासंदर्भात कार्यवाही करणे. गट-अ, गट-ब, गट-क व गट-ड च्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नैमित्तिक रजेसंदर्भातील कामे.
- ६२) माहितीचे अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.
- ६३) गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सर्व साधारण भविष्यनिर्वाह निधीमधून परतावा / ना-परतावा अग्रिम मंजूर करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ६४) संगणक, स्कुटर व सायकल अग्रिम मंजूर करण्याची प्रकरणे व त्यानुषंगाने येणारी सर्व कामे.
- ६५) स्टेशनरी, दिनदर्शिका व दैनंदिनी पुरविण्याबाबत शासकीय मुद्रणालयास मागणीपत्रे सादर करणे.
- ६६) अधिवेशनासाठी गट-क व गट-ड ची तात्पुरती पदे निर्माण करणे व कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या व सेवा समाप्त करणे वगैरे.
- ६७) गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना छत्र्या पुरविणे.
- ६८) सत्रकाळात विधानभवनातील सुरक्षा व्यवस्थेच्या संदर्भातील सर्व कामे (उदा.जादा अधिकारी / कर्मचारी मागविणे व धातू शोधक यंत्रे मागविणे इत्यादी)
- ६९) शासकीय निवासस्थान मिळण्याप्रकरणी प्राप्त झालेले अर्ज प्रमाणित करून सामान्य प्रशासन विभागास पाठविणे. शासकीय निवासस्थानाप्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाकडून व सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून आलेल्या पत्राबाबत कार्यवाही.
- ७०) जुने विधानभवन आवारातील निवासस्थानाचे वाटप करणे व निवासस्थान रिक्त करून घेणे.

- ७१) सुरक्षा विभागातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या / प्रतिनियुक्त्या व त्यासंदर्भातील इतर कामे.
- ७२) भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रातील व अंतिम रक्कम अदा करतेवेळीचे गुम अंशदान प्रकरणे.
- ७३) गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांना नवीन परिभाषित निवृत्ती अंशदान योजनेचे सभासद करणे.
- ७४) गट-अ, ब, क व ड मधील अधिकारी / कर्मचारी यांना गट विमा योजनेचे सभासद करून घेणे.
- ७५) सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची घरबांधणी अग्रिमाची मंजूरी, व्याज आकारणी व उपर्जित व्याज आकारणीची प्रकरणे.
- ७६) कक्ष अधिकारी व सहायक कक्ष अधिकारी यांच्या पदावरील पदोन्नतीसाठी घ्यावयाच्या विभागीय परीक्षा तसेच सहायक व लिपिक-टंकलेखक यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा.
- ७७) गट-अ, ब व क संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणासंबंधीची कामे.
- ७८) गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांना पोशाख पुरविणे.
- ७९) वाहनचालक व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना पोशाख पुरविणे तसेच रेनकोटस् पुरविणे.
- ८०) सुरक्षा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे.
- ८१) अग्निशमन अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे.
- ८२) सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तसेच गट विमा योजनेची प्रकरणे.
- ८३) मत्ता व दायीत्व प्रकरणे.
- ८४) माहितीच्या अधिकाराबाबत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या करणे.
