

कलम ४ (१) (ख) (२) – मुंबई / नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशिल.

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे प्रमुख कर्तव्य विधानमंडळाचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यात मदत करणे हे आहे.

मंडळ व विशेष मंडळ – महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक, प्रशासकीय तसेच आर्थिक बाबीसंबंधी निर्णय घेणे –

मंडळाच्या प्राधिकारांच्या अधिन राहून अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य खालीलप्रमाणे आहेत –

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| प्रधान सचिव                             | } | १) विधानसभा व विधानपरिषदशी संबंधित सर्व कामे.   |   |
| सचिव                                    |   | - २) विभाग प्रमुख (सर्व प्रशासनिक व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण)<br>३) समित्यांच्या कामकाजास सहाय्य.  |   |
| सह सचिव                                 | - | सभागृहांशी संबंधित सर्व कामे, समित्यासंदर्भातील कामे तसेच नियंत्रण अधिकारी  |   |
| सह सचिव (समिती) तथा विशेष कार्य अधिकारी | } | १) विधानसभा तसेच विधानपरिषद सभागृहाशी संबंधित कामकाज, दोन्ही सभागृहाच्या कामकाजात समन्वय साधणे.<br>२) विधानमंडळ सचिवालयातील विविध समित्या तसेच वेळोवेळी प्रस्थापित करण्यात येणाऱ्या तदर्थ समित्या यांच्यापैकी विविक्षीतपणे नेमून देण्यात आलेल्या समित्यांचे कामकाज पाहणे.<br>३) राष्ट्रकुल संसदीय परिषदशी संबंधित कामे तसेच नागपूर येथे विधानमंडळ अधिवेशनाच्या कालावधीत राष्ट्रकुल संसदीय परिषदेच्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग तसेच विविध कार्यक्रम आयोजित करणे. |   |
| उप सचिव                                 |   | -   | सभागृहांशी संबंधित सर्व कामे, समित्यासंदर्भातील कामे.                                 |
| कार्यवाही संपादक                        |   | -   | प्रतिवेदन कक्ष, अनुवादक कक्ष, फितध्वनीमुद्रण कक्ष व टंकलेखन कक्ष यावर नियंत्रण ठेवणे. |
| अवर सचिव                                | } | - शाखा अधिकारी  |   |
| अवर सचिव (समिती)                        |   |   |   |

कक्ष अधिकारी	- कक्षातील सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण
सहायक कक्ष अधिकारी	- टिप्पणी सादर करणे / पत्रव्यवहार करणे.
लिपिक-टंकलेखक	- नस्त्या अद्ययावत ठेवणे, टंकलेखनासंबंधीची सर्व कामे करणे.
प्रतिवेदन शाखा	- विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कार्यवाहीचे व विषय सूचीचे संकलन
अनुवादक कक्ष	- सभागृहाच्या कामकाजासंबंधातील कागदपत्राचा मराठी / इंग्रजी अनुवाद करणे.
फितध्वनीमुद्रण	- सभागृहातील कामकाजाच्या संभाषणाचे फितध्वनीमुद्रण करणे.

\*\*\*\*\*