

क्रमांक : १४३२ /क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई,
दिनांक : २७ जानेवारी, २०२२.

:: ज्ञापन ::

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील "क-१" (आस्थापना व अर्थसंकल्प) कक्षाचे कार्यालयीन व्यवस्थेच्या दृष्टीने पुढीलप्रमाणे बदल करण्यात येत आहे.

"क-१" (आस्थापना व अर्थसंकल्प) या कक्षाचे विभाजन करून कक्ष "क-१" (आस्थापना) कक्ष व "क-४" (अर्थसंकल्प) कक्ष असे दोन स्वतंत्र कक्ष निर्माण करण्यात येत आहेत.

नव्याने निर्माण केलेल्या "क-४" (अर्थसंकल्प) कक्षातील कामाचे स्वरूप सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे राहील.

आदेशानुसार,

मुंबई
(सुभाष नलावडे)

अवर सचिव,

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

प्रति,

- १) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
- २) मा. उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद व मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी.
- ३) दोन्ही सभागृहांचे मा.विरोधी पक्षनेते यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी.
- ४) प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.
- ५) या सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कक्ष.
- ६) अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई.
- ७) कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.
- ८) "क-२" (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.
- ९) निवडनस्ती.

३१/१/२२

विवरण पत्र

'क-४' (अर्थसंकल्प) कक्ष

१. महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाचे मागणी क्रमांक -झेडसी-१, २ आणि ३ चे अंदाज वित्त विभागास सादर करणे.
 - वित्तीय बाबीशी संबंधित या सचिवालयातील कक्षांकडून अंदाज मागविणे.
 - प्राप्त अंदाज व गत तीन वर्षातील खर्च तसेच संभाव्य खर्च तपासून घेणे - या सचिवालयातील सर्व पदांच्या वेतनाचा तपशील तयार करून अंदाज तयार करणे, सर्वसमावेशक प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे, (ऑफलाईन व ऑनलाईन पद्धतीने)
(यामध्ये कार्यक्रमांतर्गत नियतव्ययसाठी नियोजन विभागाकडे स्वतंत्र पाठपुरावा करणे MP SIMS)
 - अंदाजपत्रक सभागृहात मंजूर झाल्यानंतर BDS वर निधी मुक्ततेसाठी वित्त विभागास प्रस्ताव सादर करणे.
 - BDS वर निधी वितरीत केल्यानंतर त्याचे या सचिवालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांना वितरण करणे.
 - पुरवणी मागणीचे प्रस्ताव वित्त विभागास सादर करणे.
 - सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.
 - विविध लेखाशीषाखाली मार्च अखेरीस शिल्लक निधी शासनास प्रत्यार्पित करणे.
 - महालेखापाल कार्यालयास अधिक खर्च व बचतीची कारणे देणे.
 - अधिक खर्च नियमित करण्यासाठी वित्त विभागास प्रस्ताव सादर करणे.
२. विनियोजन लेख्यांना उत्तर देणे.
३. पीठासीन अधिकारी यांच्या प्रवास व दैनिक भत्याचे Cash Flow चे काम.

४. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने या सचिवालयात केलेल्या कामांना निधी उपलब्ध करून देणे (स्थापत्य / विद्युत)
५. कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांकरिता निधी उपलब्ध करून देणे. त्यानुषंगाने आक्षेपांची पुर्ता करणे.
६. नवीन वाहने खरेदी करण्याचे प्रस्ताव, वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती व विम्या संदर्भातील कामे.
७. अधिवेशन कालावधीत मा.सदस्य व या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकरिता भाडेतत्वावर वाहन उपलब्ध करून देणे (वाहन चालकांसह)
८. निधी उपलब्धतेसाठी वित्त विभागाकडे पाठपुरावा करणे.
९. पुनर्विनियोजन / पुनर्वितरणाचे प्रस्ताव सादर करणे.
१०. कार्योत्तर मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे.
११. वाहन निर्लेखन संदर्भातील कामे.
१२. माहिती अधिकारी अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज
१३. राज्याबाहेरील समितीच्या अभ्यास दौऱ्यासाठी मुंबई येथील प्रवासासाठी भाडेतत्वावर वाहन उपलब्ध करून देणे. (वाहनचालकांसह)