

क्रमांक : ५९५३ / क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई.
दिनांक : ०१ एप्रिल, २०२१.

:: कार्यालयीन आदेश ::

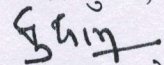
या सचिवालयातील खालील अधिकाऱ्यांच्या कामामध्ये बदल करण्यात आला असून त्यांच्याकडील काम स्वरूप आता खालीलप्रमाणे राहिल :-

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
(१)	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव	१) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष. २) 'ई-२' (विधानपरिषद विधीविधान) कक्ष. ३) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष. ४) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष ५) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)) कक्ष. ६) 'ड-१५' (विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद)) कक्ष
(२)	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव	१) 'फ' (सूचना) कक्ष. २) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वा खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती) कक्ष ३) 'ड-१' (लोकलेखा समिती) कक्ष. ४) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष. ५) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष.
(३)	श्री.शि.श्री.साठ्ये, उप सचिव	१) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष. २) 'ड-४' (अनुसूचित जाती कल्याण समिती) कक्ष ३) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष ४) 'ड-१०' (विशेष हक्क समिती) (विधानसभा) कक्ष ५) 'ड-१०' (विशेष हक्क समिती) (विधानपरिषद) कक्ष ६) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयाचे संकलन. ७) विधानसभा विभागीय निर्णय.
(४)	श्रीमती स्वा.स.ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी	१) 'क-३' (लेखा) कक्ष. २) वित्त विभाग व अधिदान व लेखा कार्यालय यांचेशी या सचिवालयाच कामकाजाच्यादृष्टीने योग्य तो समन्वय साधणे. ३) खर्च मेळाचे काम. ४) मनोरा आमदार निवास, मुंबई पुनर्बांधणीसंदर्भातील वित्त व लेखाविषय कामकाज ५) ल (जनसंपर्क) कक्षातील (राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ) वित्त विषयक बाबी

(५)	<p>श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार</p>	<p>१) 'फ' (सूचना) कक्ष. २) 'ड-१३' (आश्वासन समिती (विधानपरिषद)) कक्ष. ३) 'ड-१४' (आश्वासन समिती (विधानसभा)) कक्ष. ४) धर्मदाय खाजगी रुग्णालयाची तपासणी करणे याबाबतची तदर्थ संयुक्त समिती. ५) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना विधी विषयक बाबींवर सल्ला देणे व त्यांनी नेमून दिलेली विधी विषयक कामे करणे. ६) या सचिवालयाशी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणांचे संपूर्ण कामकाज व पाठपुरावा करणे. ७) भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १०२ व १९१ व अनुसूची १० मधील पक्षांतराच्या कारणावरून निरहता संदर्भातील प्रकरणे ८) मा.न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.</p>
(६)	<p>श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव</p>	<p>१) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष. २) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष ३) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयांचे संकलन ४) विधानसभा विभागीय निर्णय</p>
(७)	<p>श्री.सो.न.सानप, अवर सचिव</p>	<p>१) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष. २) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष ३) 'ड-१५' (नियम समिती/विनंती अर्ज (विधानपरिषद)) कक्ष.</p>
(८)	<p>श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव</p>	<p>१) 'ड-७' (रोजगार हमी योजना समिती) कक्ष. २) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष. ३) विधानमंडळ जिमखाना विषयक कामे.</p>
(९)	<p>श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव</p>	<p>१) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष. २) 'ड-१' (लोकलेखा समिती) कक्ष. ३) 'ड-१२' (इतर मागासवर्ग कल्याण समिती) कक्ष.</p>
(१०)	<p>श्री.प्र.श्री.खोंदले अवर सचिव</p>	<p>१) 'ह' (मा.माजी व विद्यमान सदस्यांच्या वैद्यकीय देयकांची प्रतिपूर्ती व विद्यमान सदस्यांचे रेल्वे कूपन, एस.टी. व बी.ई.एस.टी. प्रवास, मा.माजी सदस्यांचा एस.टी. प्रवास, निवृत्तीवेतन, दिवंगत सदस्यांचे कुटुंब निवृत्तीवेतन) २) 'ग-२' (सामान्य) कक्ष. ३) 'ड-४' (अनुसूचित जाती कल्याण समिती) कक्ष</p>

(११)	श्री.वि.शं.कोमटवार, अवर सचिव	१) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वाहन खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती) कक्ष २) "ब" (प्रश्न विधानसभा) कक्ष. ३) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष.
(१२)	श्री.ज.बा.राणे, अवर सचिव (समिती)	१) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष. २) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष. ३) 'ड-८' (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती) कक्ष. ४) 'ड-९' (नियम समिती (विधानसभा)) कक्ष.
(१३)	श्री.रं.कों.खैरे, अवर सचिव (समिती)	१) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष. २) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष ३) 'ड-१८' (अल्पसंख्यांक कल्याण समिती) कक्ष.
(१४)	श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)	१) 'ड-२' (सार्वजनिक उपक्रम समिती) कक्ष. २) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा)) कक्ष ३) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष.
(१५)	श्री.नि.भा.मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	१) जनसंपर्क विषयक सर्व कामे. २) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे. ३) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ. ४) क्लर्क अँट द टेबल ५) सचिवालयातील सर्व उपक्रमांबाबत दैनंदिन कार्यक्रम विचारात घेऊन प्रसिध्दिका (हॅन्ड-आऊट) तयार करणे, वृत्तपत्रे व प्रसिध्दी माध्यमांकरिता वृतांत (न्यूज आयटेम) तयार करणे तसेच अधिवेशनातील कामकाजाच्या समालोचनाविषयी पत्रव्यवहार करणे, इत्यादी. ६) विधानमंडळातील जर्नल व तत्सम प्रकाशनांच्या संबंधित कामे. ७) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्रमासंबंधी प्रेस नोट देणे व प्रसार माध्यमांतून प्रसिध्दी देणे. ८) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांसाठी इंग्रजी, मराठी, हिंदी लेख व भाषणे तयार करणे. ९) मा.पीठासीन अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे आयोजित परिसंवाद-चर्चासत्र यांची सर्व व्यवस्था. १०) वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र

सदरहू आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

आदेशानुसार,

(सुभाष नलावडे)

अवर सचिव,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

प्रति,

उपरोक्त सर्व अधिकारी

प्रतिलिपी :-

- 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) मा.विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानपरिषद/महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी.
- ४) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.
- ५) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व सर्व कक्ष.
- ६) 'क-२' (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.
- ७) वैयक्तिक नस्ती.
- ८) निवडनस्ती.