

क्रमांक : १०८२२/क-१,  
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,  
विधान भवन, मुंबई.  
दिनांक : २७ जून, २०२३.

**:: कार्यालयीन आदेश ::**

या सचिवालयातील अधिकाऱ्यांना खालीलप्रमाणे कामे सोपविण्यात येत असून त्यांचेकडील कामाचे स्वरूप आता खालीलप्रमाणे राहिल :-

| अ.क्र. | अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम                   | सोपविण्यात आलेले कामकाज   |
|--------|--|---|
| १)     | श्री.जितेंद्र भोळे,<br>सचिव (१) (कार्यभार) | १) विधानसभा व विधानपरिषदशी संबंधित सर्व कामकाज<br>२) संपूर्ण प्रशासनविषयक कामकाज<br>३) या सचिवालातील सर्व कक्षांसंबंधातील कामकाज<br>४) सचिव, राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ<br>५) या सचिवालयाशी संबंधित उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे<br>६) निवडणूकांसंदर्भातील सर्व कामकाज  |
| २)     | डॉ.वि.गो.आठवले,<br>सचिव (२) (कार्यभार)     | १) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष<br>२) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष<br>३) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)/विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद)) कक्ष<br>४) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष<br>५) 'ई-२' (विधीविधान विधानपरिषद) कक्ष<br>६) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष<br>७) 'ग-२' (सामग्री) कक्ष<br>८) अग्निशमन विभाग                            |
| ३)     | श्रीमती मे.दि.तळेकर,<br>सह सचिव            | १) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष<br>२) 'ड-१' (लोकलेखा समिती) कक्ष<br>३) 'ड-१०' (विशेष हक्क समिती (विधानपरिषद व विधानसभा)) कक्ष<br>४) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष<br>५) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष<br>६) 'ड-१८' (अल्पसंख्याक कल्याण समिती) कक्ष  |
| ४)     | श्री.शि.श्री.साठ्ये,<br>सह सचिव            | १) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष<br>२) 'क-२' (संगणक) कक्ष<br>३) 'ड-४' (अनुसूचित जाती कल्याण समिती) कक्ष<br>४) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष<br>५) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे<br>६) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ<br>७) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयांचे संकलन<br>८) विधानसभा विभागीय निर्णय<br>९) नागपूर कक्ष |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <p>५)</p> | <p>श्री.रा.म.तारवी,<br/>उप सचिव</p>             | <p>१) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष<br/>                 २) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वाहन खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती व 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) कक्ष<br/>                 ३) 'ड-७' (रोजगार हमी योजना समिती) कक्ष<br/>                 ४) 'ड-१४' (आश्वासन समिती (विधानसभा)) कक्ष<br/>                 ५) 'ड-१९' (वातावरणीय बदलासंदर्भातील संयुक्त तदर्थ समिती) कक्ष<br/>                 ६) मा.सभापती यांच्या निर्णयांचे संकलन<br/>                 ७) विधानपरिषद विभागीय निर्णय</p>   |
| <p>६)</p> | <p>श्री.ऋ.ज.कुडतरकर,<br/>उप सचिव</p>            | <p>१) 'ई-२' (विधीविधान विधानपरिषद) कक्ष<br/>                 २) 'ड-२' (सार्वजनिक उपक्रम समिती) कक्ष<br/>                 ३) 'ड-१२' (इतर मागासवर्ग कल्याण समिती) कक्ष<br/>                 ४) 'ड-१३' (आश्वासन समिती (विधानपरिषद)) कक्ष<br/>                 ५) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)) कक्ष<br/>                 ६) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष<br/>                 ७) 'ग-२' (सामग्री) कक्ष</p>  |
| <p>७)</p> | <p>श्रीमती सा.सु.कांबळी,<br/>उप सचिव (विधी)</p> | <p>१) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष<br/>                 २) 'क-४' (अर्थसंकल्प) कक्ष<br/>                 ३) 'फ' (सूचना) कक्ष<br/>                 ४) 'ड-२०' (धर्मादाय खाजगी रुग्णालयांची तपासणी करणे या संदर्भातील तदर्थ संयुक्त समिती) कक्ष<br/>                 ५) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, सचिव (१) (कार्यभार), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना विधी विषयक बाबींवर सल्ला देणे व त्यांनी नेमून दिलेली विधी विषयक कामे करणे.<br/>                 ६) या सचिवालयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचे संपूर्ण कामकाज व पाठपुरावा करणे.<br/>                 ७) भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १०२ व १९१ व अनुसूची १० मधील पक्षांतराच्या कारणावरून निरहता संदर्भातील प्रकरणे<br/>                 ८) मा.न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.</p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| ८)  | श्रीमती स्वा.स.ताडफळे,<br>उप सचिव तथा नियंत्रण<br>अधिकारी     | १) 'क-३' (लेखा) कक्ष<br>२) वित्त विभाग व अधिदान व लेखा कार्यालय यांचेशी या सचिवालयाच्या कामकाजाच्यादृष्टीने योग्य तो समन्वय साधणे.<br>३) खर्च मेळाचे काम<br>४) मनोरा आमदार निवास, मुंबई पुनर्बांधणीसंदर्भातील वित्त व लेखाविषयक कामकाज<br>५) 'ल' (जनसंपर्क) कक्षातील (राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ) वित्त विषयक बाबी<br>६) मा.पीठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्षनेता व मा.सदस्य यांची वेतन देयके<br>७) मा.पीठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्षनेता व मा.सदस्य यांच्या स्वीय सहायकांच्या परिश्रमिकाची देयके<br>८) मा.सदस्यांची प्रवास व दैनिक भत्ता देयके<br>९) मा.सदस्यांची वाहन खरेदी कर्जावरील व्याज प्रतिपूर्तीची देयके<br>१०) मा.सदस्यांच्या वाहनचालक मानधनाची देयके (प्रस्तावित) |
| ९)  | श्री.सु.श्री.नलावडे,<br>उप सचिव                               | १) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष<br>२) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष<br>३) 'ड-८' (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती) कक्ष<br>४) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती, विधानसभा / नियम समिती, विधानसभा) कक्ष<br>५) 'ड-१७' (मराठी भाषा समिती) कक्ष  |
| १०) | श्री. नि. ब. वडनेरकर,<br>ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन<br>अधिकारी | ग्रंथालय, संशोधन व संदर्भ कक्ष  |
| ११) | श्री.अ.र.अग्रवाल,<br>कार्यवाही संपादक                         | १) प्रतिवेदन, टेपेरेकॉर्डिंग व टंकलेखन कक्ष<br>२) अनुवाद तथा संपादन कक्ष<br>३) ध्वनीयंत्रणा कक्ष<br>४) दोन्ही सभागृहात मा.पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचना / आदेश / अभिप्राय इत्यादीचे दैनंदिन संकलन करून मा.सचिव (१) (कार्यभार) यांना तातडीने सादर करणे.<br>५) दोन्ही सभागृहाचे अधिवेशन संस्थगित होताना कामकाजाविषयी आढावा वजा भाषण मा.पीठासीन अधिकारी यांना सादर करणे.<br>६) विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कार्यवाहीचे व विषयसूचीचे संकलन करून त्या अद्ययावत करणे.<br>७) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांशी सतत संपर्क ठेऊन दिवसाच्या कार्यवाहीतील त्यांच्या निर्णयासहित अन्य भागांचे यथायोग्य संपादन करणे व आवश्यकतेनुसार पुढील कार्यवाही करणे.                        |

|     |                                       |   |
|-----|---------------------------------------|---|
| १२) | श्री.र.ग.जगदाळे,<br>अवर सचिव          | १) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा)) कक्ष<br>२) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष<br>३) 'ड-१८' (अल्पसंख्याक कल्याण समिती) कक्ष  |
| १३) | श्रीमती पु.हे.ढगे,<br>अवर सचिव        | १) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष<br>२) 'ड-१' (लोकलेखा समिती) कक्ष  |
| १४) | श्री.उ.श.शिंदे,<br>अवर सचिव           | १) 'ड-९' (नियम समिती (विधानसभा)) कक्ष<br>२) 'ड-१०' (विशेष हक्क समिती (विधानपरिषद व विधानसभा)) कक्ष<br>३) 'फ' (सूचना) कक्ष   |
| १५) | श्री.प्र.श्री.खोंदले<br>अवर सचिव      | १) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष<br>२) 'ड-१७' (मराठी भाषा समिती) कक्ष   |
| १६) | श्री.वि.शं.कोमटवार,<br>अवर सचिव       | १) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वाहन खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती) कक्ष<br>२) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष<br>३) 'ग-२' (सामग्री) कक्ष<br>४) दूरध्वनी कक्ष |
| १७) | श्री.मो.स.काकड,<br>अवर सचिव           | १) 'क-२' (संगणक) कक्ष<br>२) 'ड-८' (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती) कक्ष  |
| १८) | श्रीमती सि.स.तांबे,<br>अवर सचिव       | १) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष<br>२) 'ड-४' (अनुसूचित जाती कल्याण समिती) कक्ष<br>३) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयांचे संकलन<br>४) विधानसभा विभागीय निर्णय   |
| १९) | कु. पु.र.दळवी,<br>अवर सचिव            | १) 'ई-२' (विधीविधान विधानपरिषद) कक्ष<br>२) 'ड-१९' (वातावरणीय बदलासंदर्भातील संयुक्त तदर्थ समिती) कक्ष<br>३) मा.सभापती यांच्या निर्णयांचे संकलन<br>४) विधानपरिषद विभागीय निर्णय                |
| २०) | श्री.घ.ज्ञा.देबडवार,<br>अवर सचिव      | १) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष<br>२) 'ड-१२' (इतर मागासवर्ग कल्याण समिती) कक्ष   |
| २१) | श्री.आ.ने.जावळे,<br>अवर सचिव (समिती)  | १) 'ब' (विधानसभा प्रश्न) कक्ष<br>२) 'ड-२' (सार्वजनिक उपक्रम समिती) कक्ष   |
| २२) | श्री.सु.नि.मोगल,<br>अवर सचिव (समिती)  | १) 'ड-१३' (आश्वासन समिती विधानपरिषद) कक्ष<br>२) 'ड-१५' (विनंती अर्ज समिती विधानपरिषद/नियम समिती विधानपरिषद) कक्ष  |
| २३) | श्री.मं.अ.पिसाळ,<br>अवर सचिव (समिती)  | १) 'ड-७' (रोजगार हमी योजना समिती) कक्ष<br>२) 'ड-१४' (आश्वासन समिती विधानसभा) कक्ष   |
| २४) | श्री.दा.धा.गायकर,<br>अवर सचिव (समिती) | १) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष<br>२) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| २५) | कु.सं.ल.विधाते,<br>अवर सचिव (समिती)  | १) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष<br>२) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष<br>३) माहितीचा अधिकार (समन्वय) कक्ष  |
| २६) | श्रीमती प्रा.ज.कुळकर्णी,<br>अवर सचिव (समिती)                                 | १) 'क-४' (अर्थसंकल्प) कक्ष<br>२) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे<br>३) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ<br>४) क्लर्क अँट द टेबल<br>५) '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) कक्ष  |
| २७) | श्री.नि.भा.मदाने,<br>जनसंपर्क अधिकारी<br>(संचालक पदाचा अतिरिक्त<br>कार्यभार) | १) जनसंपर्क विषयक सर्व कामे<br>२) 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.<br>३) विधानमंडळातील जर्नल व तत्सम प्रकाशनांच्या संबंधित कामे<br>४) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्रमासंबंधी प्रेस नोट देणे व प्रसार माध्यमांतून प्रसिध्दी देणे.<br>५) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांसाठी इंग्रजी, मराठी, हिंदी लेख व भाषणे तयार करणे.<br>६) मा.पीठासीन अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे आयोजित परिसंवाद-चर्चासत्र यांची सर्व व्यवस्था<br>७) वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र |



( जितेंद्र भोळे )

सचिव (१) (कार्यभार),

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

प्रति,

उपरोक्त सर्व अधिकारी

प्रतिलिपी :

- १) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा 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/विधानसभा) यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी.
- ४) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी.
- ५) मा.समिती प्रमुख यांची कार्यालये.
- ६) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष.
- ७) निवडसूची.