

क्रमांक : १६०३ / क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई.
दिनांक : २२ जानेवारी, २०२०.

:: कार्यालयीन आदेश ::

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

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
१)	श्री.सु.दा. सारंगकर, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी	१) क-१ (अर्थसंकल्प) कक्ष. २) 'क-३' (लेखा) कक्ष. ३) लोकलेखा समितीचे कामकाज. ४) वित्त विभाग व अधिदान व लेखा कार्यालय यांचेशी या सचिवालयाच्या कामकाजाच्यादृष्टीने योग्य तो समन्वय साधणे. ५) खर्च मेळाचे काम. ६) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वाहन खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती) आणि 'ह' (मा.सदस्यांना वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती/रेल्वे कुपन सुविधा/निवृत्तीवेतन) कक्षातील देयकांची तपासणी करून त्यास मान्यता देणे व वित्त विषयक अन्य कामे. ७) मनोरा आमदार निवास, मुंबई पुनर्बांधणीसंदर्भातील वित्त व लेखाविषयक कामकाज. ८) ल (जनसंपर्क) कक्षातील वित्त विषयक बाबी.
२)	श्रीमती सा.सु.कांबळी अवर सचिव	१) 'फ' (सूचना) कक्ष २) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष ३) 'ड-१३' (आश्वासन समिती (विधानपरिषद)) कक्ष ४) 'ड-१४' (आश्वासन समिती (विधानसभा) कक्ष. ५) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष ६) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, सचिव, विधानमंडळ सचिवालय यांना विधी विषयक बाबींवर सल्ला देणे व त्यांनी नेमून दिलेली विधी विषयक कामे करणे. ७) या सचिवालयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचे संपूर्ण कामकाज व पाठपुरावा. ८) मा.न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे. ९) मा. सचिव वेळोवेळी नेमून देतील ती कामे.