

क्रमांक : २३०५७/ क-१  
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,  
विधान भवन, मुंबई.  
दिनांक : १८ नोव्हेंबर, २०२२.

**:: कार्यालयीन आदेश ::**

यासंदर्भातील यापूर्वीचे सर्व आदेश अधिक्रमित करून सुधारीत आदेशान्वये या सचिवालयातील अधिकाऱ्यांकडे खालीलप्रमाणे कामकाज सोपविण्यात येत आहे.

अ.क्र	अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
१)	श्री.वि.गो.आठवले, उप सचिव	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) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष. ३) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष ४) 'ड-९' (नियम समिती (विधानसभा)) कक्ष. ५) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा) कक्ष ६) अग्निशमन विभाग
२)	श्रीमती मे.दि.तळेकर, उप सचिव	१) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष. २) 'ह' (मा.सदस्यांचे वेतन व भत्ते/प्रवास व दैनिक भत्ते/दूरध्वनी देयक प्रतिपूर्ती/वाहन 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 ६) 'ड-१८' (अल्पसंख्याक कल्याण समिती) कक्ष. ७) 'ड-२०' (धर्मादाय खाजगी रुग्णालयांची तपासणी करणे या संदर्भातील तदर्थ संयुक्त समिती) कक्ष
३)	श्री.शि.श्री.साठूये, 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 (विधानपरिषद व विधानसभा)) कक्ष. ५) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयाचे संकलन. ६) विधानसभा विभागीय निर्णय.

..२/-

४)	श्री.रा.म.तारवी, उप सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष.</li> <li>२) 'ई-२' (विधानपरिषद विधीविधान) कक्ष.</li> <li>३) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष.</li> <li>४) 'ग-२' (सामान्य) कक्ष.</li> <li>५) 'ड-७' (रोजगार हमी योजना समिती) कक्ष.</li> <li>६) 'ड-८' (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती) कक्ष</li> <li>७) 'ड-१४' (आश्वासन समिती (विधानसभा)) कक्ष.</li> <li>८) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)) कक्ष.</li> <li>९) 'ड-१५' (विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद)) कक्ष</li> <li>१०) 'ड-१९' (वातावरणीय बदलासंदर्भातील संयुक्त तदर्थ समिती) कक्ष</li> </ol>
५)	श्री.ऋ.ज.कुडतरकर, उप सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष.</li> <li>२) 'क-४' (अर्थसंकल्प) कक्ष</li> <li>३) 'ई-२' (विधीविधान विधानपरिषद) कक्ष.</li> <li>४) 'ड-२' (सार्वजनिक उपक्रम समिती) कक्ष.</li> <li>५) 'ड-१२' (इतर मागासवर्ग कल्याण समिती) कक्ष.</li> <li>६) 'ड-१३' (आश्वासन समिती (विधानपरिषद)) कक्ष.</li> <li>७) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)) कक्ष.</li> <li>८) 'ड-१९' (वातावरणीय बदलासंदर्भातील संयुक्त तदर्थ समिती) कक्ष</li> <li>९) मा.सभापती यांच्या निर्णयाचे संकलन.</li> <li>१०) विधानपरिषद विभागीय निर्णय.</li> </ol>
६)	श्रीमती स्वा.स.ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'क-३' (लेखा) कक्ष.</li> <li>२) वित्त विभाग व अधिदान व लेखा कार्यालय यांचेशी या सचिवालयाच्या कामकाजाच्यादृष्टीने योग्य तो समन्वय साधणे.</li> <li>३) खर्च मेळाचे काम.</li> <li>४) मनोरा आमदार निवास, मुंबई पुनर्बांधणीसंदर्भातील वित्त व लेखाविषयक कामकाज</li> <li>५) ल (जनसंपर्क) कक्षातील (राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ) वित्त विषयक बाबी</li> <li>६) मा.पिठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्षनेता व मा.सदस्य यांची वेतन देयके</li> <li>७) मा.पिठासीन अधिकारी, मा.विरोधी पक्षनेता व मा.सदस्य यांच्या स्वीय सहायकांच्या परिश्रमिकाची देयके</li> <li>८) मा.सदस्यांची प्रवास व दैनिक भत्ता देयके</li> <li>९) मा.सदस्यांची वाहन खरेदी कर्जावरील व्याज प्रतिपूर्तीची देयके</li> <li>१०) मा.सदस्यांच्या वाहनचालक मानधनाची देयके (प्रस्तावित)</li> </ol>
७)	श्री. नि. ब. वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी	ग्रंथालय, संशोधन व संदर्भ कक्ष.

८)	श्री.अ.र.अग्रवाल, कार्यवाही संपादक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) प्रतिवेदन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन कक्ष.</li> <li>२) अनुवाद तथा संपादन कक्ष.</li> <li>३) ध्वनीयंत्रणा कक्ष</li> <li>४) दोन्ही सभागृहात मा.पीठासीन अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचना / आदेश / अभिप्राय इत्यादीचे दैनंदिन संकलन करून मा.सचिव यांना तातडीने सादर करणे.</li> <li>५) दोन्ही सभागृहाचे अधिवेशन संस्थगित होताना कामकाजाविषयी आढावा वजा भाषण मा.पीठासीन अधिकारी यांना सादर करणे.</li> <li>६) विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कार्यवाहीचे व विषयसूचीचे संकलन करून त्या अद्ययावत करणे.</li> <li>७) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांशी सतत संपर्क ठेऊन दिवसाच्या कार्यवाहीतील त्यांच्या निर्णयासहित अन्य भागांचे यथायोग्य संपादन करणे व आवश्यकतेनुसार पुढील कार्यवाही करणे.</li> </ol>
९)	श्रीमती सा.सु.कांबळी, अवर सचिव उप सचिव (विधी) पदाचा अतिरिक्त कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'फ' (सूचना) कक्ष.</li> <li>२) 'ड-१३' (आश्वासन समिती (विधानपरिषद)) कक्ष.</li> <li>३) 'ड-२०' (धर्मादाय खाजगी रुग्णालयांची तपासणी करणे या संदर्भातील तदर्थ संयुक्त समिती) कक्ष</li> <li>४) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना विधी विषयक बाबींवर सल्ला देणे व त्यांनी नेमून दिलेली विधी विषयक कामे करणे.</li> <li>५) या सचिवालयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचे संपूर्ण कामकाज व पाठपुरावा करणे.</li> <li>६) भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १०२ व १९१ व अनुसूची १० मधील पक्षांतराच्या कारणावरून निरहता संदर्भातील प्रकरणे.</li> <li>७) मा.न्यायालयात शपथपत्र दाखल करणे.</li> </ol>
१०)	श्री.सु.श्री.नलावडे, अवर सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष.</li> <li>२) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष.</li> <li>३) मा.अध्यक्ष यांच्या निर्णयांचे संकलन.</li> <li>४) विधानसभा विभागीय निर्णय.</li> </ol>
११)	श्री.र.ग.जगदाळे, अवर सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'ड-७' (रोजगार हमी योजना समिती) कक्ष.</li> <li>२) 'ड-१४' (आश्वासन समिती (विधानसभा)) कक्ष.</li> <li>३) 'ग-१' (सामान्य) कक्ष.</li> <li>४) 'ग-२' (सामग्री) कक्ष.</li> <li>५) दूरध्वनी कक्ष</li> </ol>
१२)	श्रीमती पु.हे.ढगे, अवर सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष.</li> <li>२) 'ड-१' (लोकलेखा समिती) कक्ष.</li> <li>३) 'ड-१५' (विनंती अर्ज (विधानपरिषद)) कक्ष</li> </ol>

१३)	श्री.उ.श.शिंदे, अवर सचिव	१) 'ड-३' (अंदाज समिती) कक्ष. २) 'ड-९' (नियम समिती (विधानसभा)) कक्ष. ३) 'ड-१०' (विशेष हक्क समिती (विधानपरिषद व विधानसभा)) कक्ष.
१४)	श्री.प्र.श्री.खोंदले अवर सचिव	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) कक्ष २) 'ड-६' (पंचायत राज समिती) कक्ष ३) 'ड-१८' (अल्पसंख्यांक कल्याण समिती) कक्ष
१५)	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) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा)) कक्ष ३) 'ड-१६' (महिला व बालकांचे हक्क आणि कल्याण समिती) कक्ष. ४) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे. ५) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ. ६) क्लर्क अॅट द टेबल
१६)	श्री.मो.स.काकड, अवर सचिव	१) 'क-१' (आस्थापना) कक्ष २) 'ड-८' (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती) कक्ष ३) 'ई-१' (प्रश्न विधानपरिषद) कक्ष.
१७)	श्री.सु.शं.झोरे, अवर सचिव (समिती)	१) 'ड-९' (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा)) कक्ष २) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष. ३) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे. ४) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ. ५) क्लर्क अॅट द टेबल
१८)	श्रीमती सि.स.तांबे, अवर सचिव (समिती)	१) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष २) 'ड-४' (अनुसूचित जाती कल्याण समिती) कक्ष ३) 'ड-११' (उप विधान समिती) कक्ष
१९)	श्री.अ.श.पाटील, अवर सचिव (समिती)	१) 'क-४' (अर्थसंकल्प) कक्ष २) 'ड-५' (विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती) कक्ष ३) 'ड-१७' (मराठी भाषा समिती) कक्ष ४) विधानमंडळ जिमखाना विषयक कामे.
२०)	श्री.आ.ने.जावळे, अवर सचिव (समिती)	१) 'ब' (प्रश्न विधानसभा) कक्ष २) 'क-२' (संगणक) कक्ष ३) 'ड-२' (सार्वजनिक उपक्रम समिती) कक्ष

२१)	श्रीमती पु.र.दळवी, अवर सचिव (समिती)	१) 'ई-२' (विधीविधान विधानपरिषद) कक्ष. २) 'ड-१५' (नियम समिती (विधानपरिषद)) कक्ष. ३) 'ड-१९' (वातावरणीय बदलासंदर्भातील संयुक्त तदर्थ समिती) कक्ष ४) मा.सभापती यांच्या निर्णयाचे संकलन. ५) विधानपरिषद विभागीय निर्णय. ६) माहिती अधिकारी (समन्वय)
२२)	श्री.घ.ज्ञा.देबडवार, अवर सचिव (समिती)	१) 'अ' (विधीविधान विधानसभा) कक्ष. २) 'ड-१२' (इतर मागासवर्ग कल्याण समिती) कक्ष
२३)	श्री.नि.भा.मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार)	१) जनसंपर्क विषयक सर्व कामे. २) सचिवालययातील 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. ३) विधानमंडळातील जर्नल व तत्सम प्रकाशनांच्या संबंधित कामे. ४) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्रमासंबंधी प्रेस नोट देणे व प्रसार माध्यमांतून प्रसिध्दी देणे. ५) मा.पीठासीन अधिकाऱ्यांसाठी- इंग्रजी, मराठी, हिंदी लेख व भाषणे तयार करणे. ६) मा.पीठासीन अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे आयोजित परिसंवाद-चर्चासत्र यांची सर्व व्यवस्था. ७) वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र

सदरहू आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

आदेशानुसार,  
**मोहन काकड**  
(मोहन काकड)  
अवर सचिव,  
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

प्रति,

उपरोक्त 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/महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी.

..६..

- ४) प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.
- ५) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व सर्व कक्ष.
- ६) 'क-२' (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय. (विधानमंडळ सचिवालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी.)
- ७) वैयक्तिक नस्ती.
- ८) निवड नस्ती.