

(
ग-२ कक्षामार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांची यादी :-
(

१.	फॅक्स मशीन, झेरॉक्स मशीन, दूरदर्शन संच, गेस्टटनर मशीन, चक्रमुद्रण मशीन, मेटल डिटेक्टर, अधिकारी/कर्मचारी तसेच अभ्यागत यांनी सोबत आणलेल्या वस्तूंची तपासणीसाठी लगेज बॅगेज स्कॅनर मशीन व सी.सी.टी.व्ही. यंत्रणा इत्यादी सोयीसुविधा पुरविण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करार करणे व वेळोवेळी त्यांची देयके अदा करणे.
२.	विधानमंडळ इमारतीमध्ये करण्यात यावयाच्या सुधारणा, बांधकामे, नुतनीकरणाची कामे इत्यादीबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभागाबरोबर पत्रव्यवहार करणे. अशा कामासाठी निधी उपलब्ध होण्यासाठी अंदाजपत्रक मागवून घेऊन प्रस्ताव सादर करणे.
३.	फर्निचर रिपेअरिंग, खरेदीबाबत पत्रव्यवहार करणे.
४.	सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करावयाच्या सर्व कामाचा नियमित पाठपुरावा करणे.
५.	नागपूर अधिवेशनासाठी वाहतूक करार व तत्संबंधी सुरक्षा व्यवस्था पत्रव्यवहार करणे, खोके मागविणे, स्टेशनरी मागविणे, इत्यादी.
६.	अग्निशमन व्यवस्थेवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे, टिप्पण्या व पत्रव्यवहार.
७.	विधान भवन, मुंबई/नागपूर इमारतीत नियमित पाणी पुरवठा करण्यासाठी तसेच येथील कचरा उचण्यासाठी नियोजन करणे.
८.	विधान भवन व परिसरातील स्वच्छतेवर देखरेख तसेच अनावश्यक झाडांच्या फांदया छाटणे.
९.	सदस्यांसाठी लेखनसामग्रीची छपाई करून घेणे, त्यांची विक्री करून पावती देणे, जमा झालेली रक्कम शासनास जमा करणे.
१०.	सभागृहावरील एकंदर व्यवस्थेवर दैनंदिन नियंत्रण ठेवणे
११.	विविध मंत्री दालनांचे वाटप, पक्ष कार्यालयासाठी दालनाचे वाटप.
१२.	मा. पीठासीन अधिकारी व विरोधी पक्षनेता यांच्या विविध वस्तुंच्या मागणीबाबत कार्यवाही करणे.
१३.	या सचिवालयाला लागणारी लेखनसामग्री, इतर सामग्री शासकीय मुद्रणालयातून मागविणे.
१४.	दैनंदिन स्वच्छतेसाठी लागणाऱ्या वस्तुंच्या खरेदीसाठी निविदा मागविणे.
१५.	या सचिवालयातील रद्दी विक्री निविदा मागविणे.
१६.	प्रस्तावित पुतळ्यांची कामे-पत्रव्यवहार हाताळणे.
१७.	तैलचित्र कामे-पत्रव्यवहार हाताळणे, यासाठी सा.बां. विभाग, वास्तुशास्त्र यांच्या आवश्यकतेप्रमाणे बैठकी बोलाविणे, पत्रव्यवहार करणे.

...२/-

१८.	विविध थोर पुरुषांच्या जयंत्या/ पुण्यतिथ्या साजऱ्या करण्यासंबंधी व्यवस्था.
१९.	या सचिवालायात होणाऱ्या विविध कार्यक्रमांसाठी करण्यात येणारी व्यवस्था.
२०.	पेंटर, धोबी, इत्यादींबाबत निविदा मागवून ठेका निश्चित करणे.
२१.	आवश्यकतेप्रमाणे हार, गुच्छ, फुले यांची व्यवस्था करणे.
२२.	विधान भवन इमारत स्वच्छ ठेवण्यासाठी दररोज पाहणी करून कार्यवाही करणे.
२३.	गट-ड मुकादम, मुख्य हमाल व मुख्य सफाईगार, सफाईगार संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक/बदली रजा व नियमित आणि समयोत्तर हजेरीपट.
२४.	हमाल, मुकादम, सफाईगार यांच्या रजा, तक्रारी, कामाच्या वेळा, इत्यादी बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
२५.	विधान भवन, मुंबई/नागपूर येथील विद्युत व्यवस्था पहाणी करणे.
२६.	विधान भवन, मुंबई/नागपूर येथील इमारतीचे मालमत्ता कराची देयके अदा करणे.
२७.	मा.प्रधान सचिव यांच्या आदेशानुसार येणारी अन्य कामे.