महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयात अन्य शाखांबरोबरच *(१) प्रतिवेदन शाखा, (२) लघुलेखक शाखा, (३) फीतध्वनीमुद्रक शाखा व (४) टंकलेखन शाखा* असून त्या *कार्यवाही संपादक (Editor of Debates)* यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात.

०१	प्रतिवेदन शाखा

❖ प्रतिवेदन शाखेची निर्मिती

स्वातंत्र्यपूर्व काळात Council of the Governor of Bombay अस्तित्वात आले व या कौन्सिलची पहिली बैठक दि.२२ जानेवारी, १८६२ रोजी संपन्न झाली. या काळात बैठकांतील कामकाजाचे संक्षिप्त इतिवृत्त (Minutes) तयार करण्यात येत असे. त्यानंतर Government of India Act, १९३५ नुसार बॉम्बे लेजिस्लेचर गठीत करण्यात आले व त्या अंतर्गत बॉम्बे लेजिस्लेटिव्ह असेंब्ली व बॉम्बे लेजिस्लेटिव्ह कौन्सिलची स्थापना झाली. बॉम्बे लेजिस्लेटिव्ह असेंब्ली व बॉम्बे लेजिस्लेटिव्ह कौन्सिलची पहिली बैठक अनुक्रमे दिनांक १९ जुलै, १९३७ व दिनांक २० जुलै, १९३७ रोजी झाली. त्यानंतर दिनांक १ मे, १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची स्थापना झाल्यानंतर महाराष्ट्र विधिमंडळाचे पहिले अधिवेशन दिनांक ६ जुलै, १९६० रोजी सुरु झाले. या अधिवेशनातील पहिल्या बैठकीपासूनच ***शब्दशः कार्यवृत्त (Verbatim Proceedings)*** तयार करण्याची पध्दत सुरु झाली व त्यासाठी महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयात ***प्रतिवेदन शाखेची*** निर्मिती करण्यात आली.

❖ प्रतिवेदन - एक सांविधानिक अनिवार्यता

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवांनी, दोन्ही सभागृहांच्या प्रत्येक बैठकीच्या कार्यवाहीवृत्ताचा अधिकृत अहवाल स्वतःच्या देखरेखीखाली प्रसिध्द व प्रसृत करावा, असे महाराष्ट्र विधान सभा व विधान परिषद नियमान्वये अनिवार्य करण्यात आले आहे.

❖ प्रतिवेदक (REPORTER) - सचिवालयाचा कणा

अतिशय काळजीपूर्वक आणि विनयशीलतेने सभागृहाच्या मध्यभागी असलेल्या टेबलाभोवतालच्या आसनांवर आसनस्थ होणारे, थोडा वेळ आपल्याजवळील वहीत काही तरी लिहून, सभागृहामधील शांततेत व्यवधान न आणता त्वरेने सभागृहातून प्रयाण करणाऱ्या सुबक पेहरावातील काही व्यक्ती ये-जा करीत असल्याचे एक परिचित दृश्य विधिमंडळाच्या दोन्ही सभागृहात नेहमीच दिसते.

पण घाईगडबडीने सभागृहात सतत ये-जा करणारे हे स्त्री-पुरुष कोण आहेत व त्यांचे सभागृहातील नेमके काम काय आहे, याची अनेकांना कल्पना नसते.

संसदीय लोकशाही व्यवस्थेत राज्य स्तरावरील सर्वोच्च संस्था म्हणजेच विधान सभा व विधान परिषद या सभागृहातील संपूर्ण कामकाजाच्या प्रत्येक क्षणाचे ते साक्षीदार असतात. अर्थात, या सभागृहाच्या कामकाजाचे शब्दशः कार्यवृत्त तयार करण्याची महत्वपूर्ण जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यांवर असते, त्यांचे कार्यालयीन पदनाम 'प्रतिवेदक' (REPORTER) हे आहे. हेच ते सभागृहात सतत ये-जा करणारे स्त्री-पुरुष आहेत.

"प्रतिवेदक" (रिपोर्टर) हे पद संपूर्ण राज्यात केवळ महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातच अस्तित्वात आहे. प्रतिवेदकांच्या कामाचे स्वरुप, जबाबदारी व कौशल्य लक्षात घेऊन शासनाने सदर पदास राजपत्रित दर्जा दिला आहे.

प्रेस रिपोर्टर व विधानमंडळाच्या सभागृहातील प्रतिवेदकांच्या रिपोर्टिंगमध्ये एक आमूलाग्र फरक आहे. प्रेस रिपोर्टर फक्त महत्त्वाचे विषय ठळकपणे सारांश रुपात प्रसिध्द करतात तर प्रतिवेदक सभागृहातील संपूर्ण कामकाजाची शब्दशः नोंद करीत असतात.

❖ प्रतिवेदकांचे कार्य

विधान सभा व विधान परिषदेतील कामकाजाची शब्दशः नोंद करणे, हे प्रतिवेदकांचे प्रमुख कार्य आहे.

या व्यतिरिक्त मुख्यालयात आणि मुख्यालयाबाहेर होणा-या विधिमंडळाच्या विविध समित्यांच्या बैठकांच्या कामकाजाचे प्रतिवेदनही प्रतिवेदकांमार्फत केले जाते. या बरोबरच राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ (महाराष्ट्र शाखा) तसेच केंद्र व राज्य सरकार यांच्यातर्फे आयोजित करण्यात येणाऱ्या परिषदांचे प्रतिवेदनही प्रतिवेदकांमार्फत केले जाते.

❖ प्रतिवेदन व त्यासाठी लागणारे कौशल्य

सन्माननीय सदस्य विविध आयुधांच्या माध्यमातून संपूर्ण राज्यातील सामाजिक, आर्थिक व राजकीय विषय आपापल्या वक्तृत्व शैलीत सभागृहात मांडत असतात. काही सदस्यांची बोलण्याची गती 120 ते 150 शब्द प्रति मिनिट असते तर काही सदस्य त्याहून अधिक गतीने बोलतात. सभागृहात मांडण्यात येणाऱ्या सर्व विषयांचा आवाका व व्याप्ती लक्षात घेऊन प्रतिवेदकाला प्रत्येक विषयाचे ज्ञान असावे लागते. एवढेच नाही तर ते वाचनातून सतत अद्ययावत ठेवावे लागते. सभागृहे ही चर्चेची सर्वोच्च व्यासपीठे असल्यामुळे सदस्यांमध्ये मतभेद, वाद-प्रतिवाद, आरोप-प्रत्यारोप, भावनांचा चढ-उतार आणि उद्रेक असे जीवंत प्रसंग घडणे स्वाभाविक असल्यामुळे अशा सर्व प्रसंगात, सर्व व्यवधाने बाळगून, अचूक प्रतिवेदन करावयाचे असते. प्रतिवेदनाचे काम हे प्रचंड तणावाचे, निर्धारित अल्प वेळेत आणि तासनतास विश्रांती न घेता केले जाते. तसेच, ते उच्च प्रतीची एकाग्रता, बौध्दिक परिश्रम, शारीरिक क्षमता, मानसिक चपळता आणि जलद प्रतिक्षिप्त क्रिया, अशा प्रकारचे अत्यावश्यक गुण असल्याशिवाय पूर्ण होऊ शकत नाही, हे वेगळे सांगण्याची गरज नाही. अर्थात, या कौशल्याच्या आधारेच प्रतिवेदक आत्मविश्वासाने आपले कर्तव्य पार पाडीत असतात.

❖ सभागृहाचे कार्यवृत्त (Proceedings of the House)

महाराष्ट्र विधिमंडळाची वर्षातून ३ अधिवेशने संपन्न होतात. या तिन्ही अधिवेशनांचा कालावधी सरासरी ६० दिवसांचा असतो. थोडक्यात, विधान सभा व विधान परिषद यांच्या एका वर्षात सरासरी ६० बैठका होतात. एका बैठकीचा कालावधी सरासरी ९ ते १० तासांचा असतो.

विधिमंडळ हे कायदेमंडळ असल्यामुळे मुख्यत्वे करुन कायदे तयार करण्याचे महत्वपूर्ण कामकाज सभागृहात होत असते. या बरोबरच राज्याचा अर्थसंकल्प, पुरवणी मागण्या, त्यावरील चर्चा व मंजुरी, असे अर्थ विषयक,. तसेच प्रश्नोत्तरे, शोक प्रस्ताव, कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे, विशेषाधिकार भंगाच्या सूचना, स्थगन प्रस्तावाच्या सूचना, औचित्याचे मुद्दे, लक्षवेधी सूचना, अल्पकालीन चर्चा, शासकीय विधेयके, अर्धा तास चर्चा, अशासकीय कामकाज, अशा स्वरुपाचे कामकाजही सभागृहात होत असते.

प्रतिवेदक (Reporter) हे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवांच्या देखरेखीखाली दोन्ही सभागृहांच्या कामकाजातील प्रत्येक प्रश्न, वक्तव्ये व भाषणांचे शब्दशः प्रतिवेदन (Reporting) करीत असतात. कार्यवृत्त तयार करण्यासाठी प्रतिवेदकांनी लघुलेखनातील सर्वोच्च कौशल्य आत्मसात केलेले असते. विधान सभा व विधान परिषद या सभागृहातील कामकाजात बहुतांश सन्माननीय सदस्य मराठी भाषेचा वापर करतात. तथापि, काही सन्माननीय सदस्य हिंदी व इंग्रजी भाषेचाही वापर करीत असतात. यासाठी या सचिवालयामार्फत मराठी, हिंदी व इंग्रजी या भाषेच्या प्रतिवेदकांची नियुक्ती केलेली आहे.

सभागृहात या तिन्ही भाषेचे प्रतिवेदक एका वेळी उपस्थित असतात व सन्माननीय सदस्य ज्या भाषेत बोलत असतील, त्या भाषेत प्रतिवेदक लिहून घेत असतात. सभागृहाच्या बैठकीच्या सुरुवाती पासून तर बैठक स्थगित होईपर्यंत हे चक्र निरंतर सुरु असते. एका प्रतिवेदकाची टर्न संपल्यानंतर संबंधित प्रतिवेदक कक्षात येऊन लिहून घेतलेल्या भाषणाचे सभागृहातील त्याची पुढील टर्न येण्यापूर्वी लिप्यंतर करतात व त्याची प्रत अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक / मुख्य प्रतिवेदक यांना सादर करतात. असे करीत असताना प्रतिवेदकांना सन्माननीय सदस्यांच्या भाषणातील आकडेवारी, गावांची, योजनांची नांवे, तांत्रिक शब्द योग्यपणे कार्यवृत्तात नमूद करावी लागतात व त्यासाठी कार्यवृत्त तयार करतानाच त्याचे अंशतः संपादन करावे लागते. त्याचबरोबर भाषणात आलेली इंग्रजी वाक्ये किंवा हिंदीतील भाग यासाठी इंग्रजी व हिंदीतील प्रतिवेदकांशी ताळमेळ घालावा लागतो. तसेच, विधिमंडळ सचिवालयाने प्रत्येक संसदीय आयुधांन्वये सभागृहात उपस्थित करण्यात आलेला विषय कार्यवृत्तात कशा प्रकारे असावा, यासाठी विशिष्ट कार्यरिती (प्रोसिजर) तयार केलेली आहे. प्रतिवेदकांना या कार्यरितीनुसारच कार्यवृत्त तयार करावे लागते.

एका सभागृहासाठी साधारणपणे 10 ते 11 प्रतिवेदकांची नियुक्ती केलेली असते व त्यांच्या पर्यवेक्षणाची जबाबदारी विधान परिषदेसाठी अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक व विधान सभेसाठी मुख्य प्रतिवेदक यांच्यावर असते. प्रतिवेदकांनी आपल्या प्रत्येक टर्ननंतर दिलेली कार्यवृत्ताची असुधारित (कच्ची) प्रत अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक/मुख्य प्रतिवेदक तपासतात व त्याचे एकत्रीकरण करतात. ते सदरहू कच्च्या प्रती काळजीपूर्वक वाचतात, त्यातील अखंडता आणि यथार्थता तपासतात. तसेच कार्यरितीनुसार कार्यवृत्त आहे किंवा कसे, हे देखील ते तपासतात व आवश्यक तर असल्यास योग्य त्या दुरुस्त्या करुन

दिवसभराचे कार्यवृत्त कार्यवाही संपादक (Editor of Debates) यांना सादर करतात. याबरोबरच कार्यवृत्त तपासताना त्यामध्ये आलेले असंसदीय शब्द, हेत्वारोप व पीठासीन अधिकाऱ्यांनी सभागृहात वगळण्याबाबत दिलेल्या आदेशाचा मजकूर कार्यवृत्तातून विलोपित (गाळणे) करण्याबाबत त्याच कच्च्या प्रतीवर अभिप्राय लिहितात. कार्यवृत्ताची गुणवत्ता, अचूकता राहण्यासाठी एवढया सूक्ष्मरितीने कार्यवृत्त तपासले जाते.

प्रत्येक दिवसाचे एकत्रित कार्यवृत्त अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक / मुख्य प्रतिवेदक यांनी सादर केल्यानंतर कार्यवाही संपादक त्यांची पुन्हा तपासणी करतात व आवश्यक त्या दुरुस्त्यांसह, विधानसभा व विधान परिषदेचे कार्यवृत्त अंतिम मान्यतेसाठी माननीय प्रधान सचिवांमार्फत अनुक्रमे माननीय अध्यक्ष, विधान सभा व माननीय सभापती, विधान परिषद यांना सादर करतात.

या बैठकांमध्ये उच्चारण्यात आलेला एखादा शब्द वा वक्तव्य माननीय पीठासीन अधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये कार्यवृत्तातून विलोपित (वगळण्यात) करण्यात येते व तो कार्यवृत्ताचा भाग राहत नाही.

प्रत्येक दिवसाच्या एकत्रित असुधारित कार्यवृत्ताच्या एकूण 7 प्रती काढल्या जातात. पहिली प्रत शासकीय मुद्रणालय, दुसरी प्रत माननीय सभापती / माननीय अध्यक्ष, तिसरी प्रत सन्माननीय सदस्य, चौथी प्रत ग्रंथालय, पाचवी प्रत संसदीय कार्य विभाग, मंत्रालय यांना पाठविण्यात येते आणि सहावी व सातवी प्रत जादा प्रती म्हणून ठेवण्यात येतात.

सभागृहातील एका दिवसाच्या कार्यवाहीचे कार्यवृत्त शेकडो पानांचे असते. प्रतिवेदकांनी उपरोक्त प्रमाणे तयार केलेल्या कार्यवृत्तावर संपादकीय संस्करण (Editing) करण्यात येते. प्रतिवेदकांकडे असलेले उच्च दर्जाचे व्यावसायिक कौशल्य, सांघिक कार्य व आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने रोज हे अचाट व अत्यंत कठीण स्वरुपाचे कार्य अचूकपणे यशस्वी होत असते.

❖ सभागृहाचे कामकाज - एक दृष्टिक्षेप

सभागृहातील कामकाजात "प्रश्नोत्तराचा तास" सर्वात महत्वाचा आहे. हा तास अनुभवी प्रतिवेदकाची देखील परीक्षा घेत असतो. या तासात सदस्यांकडून उपस्थित करण्यात येणारे प्रश्न हे विविध विषयांशी संबंधित असतात. त्यामुळे त्यांचा आवाका आणि व्याप्ती फार मोठी असते. मूळ प्रश्नाला अनेक उप-प्रश्नही लागोपाठ विचारले जातात आणि त्यास उत्तर जलद गतीने व लागोपाठ दिले जाते. अशावेळी प्रतिवेदकांना केवळ प्रश्न विचारणा-या सन्माननीय सदस्यांना आणि उत्तर देणा-या मंत्री महोदयांना अचूकपणे ओळखायचेच नसते तर प्रत्येक शब्द, वक्तव्य, संख्या, नावे आणि अपरिचित तांत्रिक शब्द अचूकपणे लिहायचे असतात. तरी सुध्दा अशा प्रतिकूल परिस्थितीत प्रतिवेदक अचूक प्रतिवेदन करण्यास सफल होतात. सभागृहातून आपली टर्न घेऊन आल्यानंतर प्रतिवेदन आपले लघुलेखनात लिहिलेले टिपण वाचतात आणि गरज असल्यास खात्री करुन घेण्यासाठी व अचूक प्रतिवेदन करण्यासाठी ध्वनिमुद्रण यंत्रणेवर तपासतात. प्रतिवेदनाचे काम परिपूर्ण करण्यासाठी मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेचे प्रतिवेदक सांघिक पध्दतीने काम करतात.

❖ सभागृहाचे कार्यवृत्त : एक महत्वपूर्ण दस्तावेज

सभागृहाचे कार्यवृत्त हे केवळ प्रश्न, स्थगन प्रस्ताव, विधेयक, ठराव, इत्यादी संसदीय आयुधांचे कथनच नसते तर ते समकालीन इतिहासाचे उगमस्थान आहे. नागरिकांच्या दैनंदिन जीवनातील प्रत्येक प्रश्नाशी संबंधित अनेक विषयांची तपशीलवार माहिती हा दस्तावेज आपल्याला देतो. या दस्तावेजात समाजातील प्रत्येक घटकाच्या, राज्यातील प्रत्येक भागाच्या राजकीय, आर्थिक व सामाजिक परिस्थितीचे चित्रण असते. त्याच बरोबर हे दस्तावेज लोकप्रतिनिधींनी अभिव्यक्त केलेल्या राज्याच्या आशा, आकांक्षा व चिंता प्रतिबिंबित करीत असतात. म्हणूनच शब्दशः नोंद केलेले कार्यवृत्त हा विधिमंडळ सभागृहांच्या कार्यवाहीचा महत्त्वाचा दस्तावेज समजला जातो आणि तो अधिकृत व अंतिम पुरावा असतो.

❖ संगणकीकरण

सभागृहाचे कार्यवृत्त गुणात्मकदृष्टया दर्जेदार व शीघ्र गतीने पूर्ण व्हावे, यासाठी प्रतिवेदन शाखेचे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. त्यानुसार सन २००१ पासून दोन्ही सभागृहांच्या कामकाजाचे प्रतिवेदन व विविध समित्यांच्या कामकाजांचे प्रतिवेदन हे पूर्णपणे रिपोर्टिंग इन्फर्मेशन सिस्टीम (RIS) व कमिटी इन्फर्मेशन सिस्टीम (CIS) या संगणक प्रणालीमध्ये केले जाते.

०२ लघुलेखक शाखा

विधिमंडळाच्या विविध समित्यांच्या समिती प्रमुखांकरिता मराठी व इंग्रजी लघुलेखकांच्या सेवा प्रतिवेदन कक्षामार्फत उपलब्ध करुन दिल्या जातात. तसेच या सचिवालयातील विविध अधिका-यांना त्यांचे काम करणे सुकर व्हावे या दृष्टीने लघुलेखकांच्या सेवा उपलब्ध करुन देण्यात येतात व हे सर्व लघुलेखक प्रतिवेदन कक्षाच्या नियंत्रणाखाली काम करतात.

०३ फीतध्वनीमुद्रक शाखा

दोन्ही सभागृहातील संपूर्ण दिवसाच्या कामकाजाचे ध्वनिमुद्रण प्रतिवेदन कक्षाच्या अंतर्गत असलेल्या अधिकृत फीत ध्वनी मुद्रकांमार्फत केले जाते. सर्वसाधारणपणे सभागृहाचे कामकाज कार्यालयीन प्रतिवेदक आणि कार्यवाही संपादकांच्या उपयोगासाठी ध्वनिमुद्रित केले जाते आणि ते विधान सभा / विधान परिषद सदस्य आणि मंत्री यांच्या उपयोगासाठी नसते आणि पीठासीन अधिका-यांच्या निदेशा शिवाय त्यांना ह्या ध्वनिफीती ऐकण्याची परवानगी देण्यात येत नाही.

०४ टंकलेखन शाखा

विधानमंडळ सचिवालयातील विविध कक्षांकडून येणारे टंकलेखनाचे काम टंकलेखन शाखेमार्फत केले जाते. या सचिवालयातील दैनंदिन कामकाजाव्यतिरिक्त अधिवेशन काळात सदस्यांच्या सोयीसाठी विधानमंडळ सचिवालयात व सर्व आमदार निवासात मराठी व इंग्रजी टंकलेखनाची व्यवस्था उपलब्ध केली जाते. नागपूर अधिवेशनाच्या काळातही अशा प्रकारची टंकलेखनाची व्यवस्था आमदार निवासात उपलब्ध असते. सदस्यांच्या सभागृहाच्या कामकाजाशी प्रत्यक्ष संबंधित असलेली कामेच टंकलिखित करुन द्यावीत अशा प्रकारच्या सूचना त्याठिकाणी काम करणा-या टंकलेखकांना दिलेल्या असतात.

कार्यवाही संपादकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

- दोन्ही सभागृहाच्या बैठकांच्या कार्यवृत्ताचे संपादन करणे.
- दोन्ही सभागृहाच्या बैठकांच्या कार्यवृत्तास माननीय पीठासीन अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन अंतिम मुद्रणासाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविणे.
- प्रतिवेदन, अनुवाद, लघुलेखन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन या शाखांचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज हाताळणे.
- मुख्य टंकलेखक, उप कार्यवाही संपादक, अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक, मुख्य प्रतिवेदक यांच्याकडून सादर होणाऱ्या टिप्पण्यांवरील पुढील कार्यवाही करणे.
- दोन्ही सभागृहाच्या सन्माननीय सदस्यांनी सभागृहात केलेल्या भाषणांच्या प्रती, दुरुस्ती करण्याच्या विनंती पत्रासह, सन्माननीय सदस्यांना पाठविणे.
- अनुवाद शाखेकडून सादर होणाऱ्या सभागृहाच्या कामकाजाच्या पत्रक भाग एक याला अंतिम स्वरुप देणे.
- मुद्रणालयाला पाठविण्यात येणाऱ्या मुद्रितांची अंतिम तपासणी करणे.
- प्रतिवेदन, अनुवाद, लघुलेखन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन या शाखांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजेबाबत कार्यालयाला आवश्यक ती शिफारस करणे.
- प्रतिवेदन, अनुवाद, लघुलेखन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन या शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या कामकाजाबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- दोन्ही सभागृहातील कामकाजाबाबत अस्तित्वात असलेल्या कार्यरितीपेक्षा वेगळा नवीन प्रसंग उद्‌भवल्यास त्यासंबंधी सादर करण्यात आलेल्या नवीन कार्यरितीबाबत वरिष्ठांशी चर्चा करुन त्यास अंतिम स्वरुप देणे.
- प्रतिवेदकांना कार्यवृत्त/कार्यरिती तयार करण्याबाबत वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- प्रतिवेदन, अनुवाद, लघुलेखन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन या शाखांसाठी आवश्यक असणाऱ्या कार्यालयीन सुविधांबाबत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी चर्चा करणे व निर्णय प्राप्त करुन घेणे.
- माहिती अधिकाराअंतर्गत मागविण्यात येणारी माहिती अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक / मुख्य प्रतिवेदक / उप कार्यवाही संपादक यांनी सादर केल्यानंतर ती तपासून अंतिम करणे.
- माननीय पीठासीन अधिकारी, माननीय मुख्यमंत्री, माननीय उप मुख्यमंत्री, माननीय विरोधी पक्षनेते, माननीय मंत्री, सन्माननीय सदस्य, माननीय प्रधान सचिव व अन्य अधिकारी यांना मागणीनुसार कार्यवृत्ताच्या प्रती उपलब्ध करुन देणे.

- अधिवेशन कामकाजाच्या सांख्यिकीय आढाव्यास अंतिम स्वरुप देणे.
- प्रतिवेदक, अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक व मुख्य प्रतिवेदक यांच्या सहकार्याने प्रतिवेदक, लघुलेखक व लिपिक-टंकलेखक या पदांच्या लेखी परीक्षांचे आयोजन करणे, लेखी परीक्षांसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तरपत्रिका तपासणे व गुणवत्ता यादी तयार करुन ती वरिष्ठांना सादर करणे.
- प्रतिवेदन, अनुवाद, लघुलेखन, फितध्वनीमुद्रक व टंकलेखन या शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करणे व कार्यालयास सादर करणे.
- नियमित कामकाजाव्यतिरिक्त कार्यालय वेळोवेळी नेमून देईल, अशी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

~*~*~*~*~*~