

केंद्राचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) मध्ये नमूद केल्यानुसार १७ बाबीसंदर्भातील माहिती

अनुक्रमणिका

कलम ४ (१) (ब) (१) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय कार्यालयातील कार्य व कर्ताव्ये यांचा तपशिल :-	३
कलम ४ (१) (ब) (२) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्ताव्यांचा तपशिल :-	६
कलम ४ (१) (ब) (३) - निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबिली जाणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेमधील पर्यवेक्षक व उत्तरदायित्व :-	१६
कलम ४ (१) (ब) (४) - काम/कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके :-	१७
कलम ४ (१) (ब) (५) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी कामकाज करताना विषयानुरूप सर्वसाधारणपणे खालील बाबींचा आधार घेतात :-	१७
कलम ४ (१)(ब)(६) - कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या कागदपत्रांच्या प्रवर्गांचे विवरणपत्र :-	१८
कलम ४ (१) (ब) (७) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय कार्यालयात करण्यात येणाऱ्या धोरणात्मक वा प्रशासकीय पकरणे अंतिम करण्यासाठी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-	१९
कलम ४ (१) (ब) (८) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील मंडळ (Board), विशेष मंडळ (Special Board) व विधानमंडळ समित्यांचे (Legislative Committees) विवरणपत्र :-	२०
कलम ४ (१) (ब) (९) - सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी :-	३९
कलम ४ (१) (ब) (१०) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-	४०
कलम ४ (१) (ब) (११) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-	८१
कलम ४ (१) (ब) (१२) - अनुदान कार्यक्रम अंमलबजावणीची कार्यपध्दती त्याकरिता मंजूर रक्कम व अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थीविषयी तपशील :-	८४
कलम ४ (१) (ब) (१३) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना/परवानगी याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती :-	८५
कलम ४ (१) (ब) (१४) - मुंबई/नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेल्या माहितीचा तपशिल :-	८६
कलम ४ (१) (ब) (१५) - माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध करून दिलेल्या सुविधांचा तपशील, वाचनालय जर ते लोकांचे उपयोगाकरिता असेल तर त्याच्या कामाकाजाच्या वेळा :-	८७
कलम ४ (१) (ब) (१६) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-	८८
कलम ४ (१) (ब) (१७) - मुंबई/नागपूर येथील कार्यालयातील इतर काही माहिती :-	८९
" अ " शाखा	८९

"ब-१" शाखा (विधानसभा प्रश्न)	९०
"क - आस्थापना" शाखा.....	९०
"क-२ (संगणक)" शाखा	९२
"क-३ (लेखा)" शाखा	९२
"ड-१" शाखा (लोकलेखा समिती)	९२
"ड-२" शाखा (सार्वजनिक उपक्रम समिती)	९३
"ड-३" शाखा (अंदाज समिती)	९३
"ड-४" शाखा (अनुसूचित जाती कल्याण समिती)	९४
"ड-४" शाखा (विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समिती)	९४
"ड ५-६" शाखा (पंचायत राज समिती)	९५
"ड-७" शाखा (रोजगार हमी योजना समिती).....	९५
"ड-८" शाखा (आश्वासन समिती (विधानपरिषद))	९५
"ड-८" शाखा (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती).....	९६
"ड-९" शाखा (आश्वासन समिती (विधानसभा))	९६
"ड-९" शाखा (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा))	९६
"ड-१०" शाखा (विशेष हक्कभंग समिती (विधानपरिषद))	९७
"ड-१०" शाखा (नियम समिती (विधानपरिषद)).....	९७
"ड-१०" शाखा (विशेष हक्कभंग समिती (विधानसभा)).....	९७
"ड-१०" शाखा (नियम समिती (विधानसभा)).....	९७
"ड-१०" शाखा (विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद))	९८
"ड-११" शाखा (महिलांचे हक्क व कल्याण समिती).....	९८
"ड-११" शाखा (उपविधान समिती)	९९
"ड-१२" शाखा (इतर मागासवर्गीय कल्याण समिती)	९९
"ई-१" शाखा (विधानपरिषद प्रश्न).....	१००
"ई-२" शाखा	१००
"फ" शाखा.....	१०१
"ग-१" सर्वसाधारण शाखा	१०२
"ह-१" व "ह-२" शाखा (सदस्यांचे वेतन व भत्ते).....	१०८
"य" शाखा (अनुवादन व संपादन)	१०९
"ज" शाखा (ग्रंथालय)	१०९
"क्ष" शाखा (प्रतिवेदन व टंकलेखन)	११०
अग्निशमन विभाग	११०
सुरक्षा विभाग	११०

केंद्राचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) मध्ये नमूद केल्यानुसार १७ बाबीसंदर्भातील माहिती

कलम ४ (१) (ब) (१) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :-

कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
पत्ता	:	(१) बॅकबे रेक्लमेशन, विधानभवन मार्ग, विधान भवन, मुंबई - ४०० ००३२. (२) सिव्हील लाईन्स, विधान भवन, नागपूर - ४४० ००१. (सन १९६० नंतर नागपूर कराराद्वारा विधिमंडळाचे वर्षातून एक अधिवेशन साधारणतः नोव्हेंबर/ डिसेंबर या काळात नागपूर येथे घेण्यात येते.)
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. अनंत कळसे, प्रधान सचिव.
शासकीय विभागाचे नाव	:	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
कार्यक्षेत्र	:	महाराष्ट्र राज्य.
विशिष्ट कार्ये	:	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाची खालील कार्ये आहेत - (१) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय भारतीय संविधानाच्या प्रकरण तीन मध्ये नमूद केल्यानुसार अनुच्छेद १६८ अन्वये गठित केले असून या विधानमंडळास विधानपरिषद व विधानसभा अशी दोन सभागृहे आहेत. या सचिवालयामार्फत घटनेच्या अनुच्छेद १६९ ते २१२ मध्ये नमूद केलेल्या बाबीसंदर्भातील कामकाज करण्यात येते. कायदा करणे, राज्य शासनाच्या कार्यकारी परिषदेच्या (२) कामकाजावर देखरेख करणे, आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे इ. कामकाज. (३) विधानपरिषद व विधानसभेचे कामकाज अनुक्रमे महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम व महाराष्ट्र विधानसभा नियम (यात विविध संसदीय आयुधे, विधेयके, संविधान सुधारणा, सभागृहाचे कामकाज व विविध विधानमंडळ समित्यांचे व सभागृहांनी गठित केलेल्या समित्यांचे कामकाज याचा

अंतर्भाव आहे) याद्वारे उपरोक्त दोन्ही सभागृहांचे कामकाज करण्यात येते.

- (४) विधानपरिषदेचे सभापती/उप सभापती/विरोधी पक्ष नेता/सदस्य यांचे वेतन, भत्ते, निवृत्तीवेतन व अन्य सोयीसुविधा अधिनियम /नियम, विधानसभेचे अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/विरोधी पक्षनेता/सदस्य यांचे वेतन, भत्ते, निवृत्तीवेतन व अन्य सोयीसुविधा अधिनियम/नियम आणि निर्णय यासंदर्भातील कामकाज.
- (५) विधानसभा सदस्यांद्वारे निवडून पाठविण्यात येणाऱ्या राज्यसभा व विधानपरिषद सदस्यांच्या निवडणूकीचे कामकाज.
- (६) शासनाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या धोरणात्मक बाबींची, विविध योजनांची, केंद्र व राज्य शासनाच्या संयुक्त योजनांसंदर्भात बाबींची विविध विधानमंडळ समित्यांद्वारे पाहणी करणे, तपासणी करणे व त्या आधारे अहवाल तयार करून सदर धोरणात्मक बाबी वा योजनांवर शासनास उपाययोजना सुचविणे, शिफारशी करणे.
- (७) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळाचे कामकाज, अखिल भारतीय पीठासीन अधिकाऱ्याची परिषद व अखिल भारतीय विधानमंडळ सचिवांची परिषद आयोजित करणे, संसदीय रितीरिवाज, संकेत व शिष्टाचार यासंदर्भात विधानमंडळ सदस्यांना मार्गदर्शन करण्यासंदर्भातील कामकाज.
- (८) विधानमंडळाच्या विविध समित्यांचे राज्या बाहेरील दौरे आयोजित करणे, राज्यात अभ्यास दौऱ्यांवर येणाऱ्या इतर राज्यातील विधानमंडळ समित्यांच्या समिती प्रमुख व समिती सदस्य यांचेसमवेत बैठक आयोजित करून त्यांना या विधानमंडळाच्या कामकाजासंदर्भातील माहिती देणे.
- (९) विधानमंडळाच्या विविध समित्यांचे त्यांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने राज्यांतर्गत दौरे आयोजित करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण

:

कायदा करणे, शासनाच्या कार्यकारी परिषदेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, शासनामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना व धोरणांबाबत कामकाजाची सखोल

		तपासणी करुन त्या आधारे शासनास त्यांच्या कामकाजात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने अहवालाद्वारे शिफारस करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	प्रारूप तक्ता सोबत जोडला आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	मुद्दा क्रमांक १७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	:	मुंबई व नागपूर येथे स्वतंत्र विधानभवन इमारती उपलब्ध.
उपलब्ध सेवा	:	महाराष्ट्र विधानभवन परिसरासाठी स्वतंत्र सुरक्षा व्यवस्था व विधानभवन इमारतीसाठी स्वतंत्र अग्निशमन दलाची यंत्रणा. (सत्र कालावधीमध्ये अतिरिक्त सुरक्षा व्यवस्था मागविण्यात येते.)
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	कार्यालयीन दूरध्वनी - २२०२ ७३ ९९ फॅक्स क्रमांक - २२०२ ४५२४ कामाच्या वेळा - नियमित सकाळी १०.४५ ते सायंकाळी ५.३० सत्र कालावधीत - ९.४५ ते सायंकाळी ६.३० (सभागृहांच्या कामकाजाशी संबंधित कक्षातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना सभागृह सुरु ते संपेपर्यन्त)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:	साप्ताहिक सुट्टी प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच याव्यतिरिक्त शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (२) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा व कर्तव्यांचा तपशिल :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे प्रमुख कर्तव्य विधानमंडळाचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यास मदत करणे हे आहे.

मंडळ व विशेष मंडळ - महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक, प्रशासकीय तसेच आर्थिक बाबीसंबंधी निर्णय घेणे.

मंडळाच्या प्राधिकाराच्या अधिन राहून अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत :

प्रधान सचिव	- १) विधानसभा व विधानपरिषदेशी संबंधित सर्व कामे. २) विभाग प्रमुख (सर्व प्रशासनिक व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण). ३) समित्यांच्या कामकाजास सहाय्य.
सचिव	- १) विधानपरिषदेशी संबंधित सर्व कामे.
अतिरिक्त सचिव,	नियंत्रक अधिकारी.
सह सचिव,	-
उप सचिव	-
अवर सचिव,	शाखा अधिकारी.
समिती अधिकारी	-
कक्ष अधिकारी	- कक्षातील सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण.
सहाय्यक	- टिप्पणी सादर करणे/पत्रव्यवहार करणे.
लिपिक	- नस्त्या अद्ययावत ठेवणे.
प्रतिवेदन शाखा	- विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांच्या कार्यवाहीचे व विषय सूचीचे संकलन.
अनुवादन शाखा	- सभागृहाच्या कामकाजासंबंधातील कागदपत्रांचा मराठी/इंग्रजी अनुवाद करणे.
फितध्वनीमुद्रण शाखा	- सभागृहातील कामकाजाच्या संभाषणाचे फितध्वनीमुद्रण करणे.
ग्रंथालय शाखा	- संशोधन व संदर्भ कक्ष तसेच विधानमंडळ जर्नल व तत्सम प्रकाशनाच्या संदर्भातील कामे.
अग्निशमन विभाग	- विधानभवनातील व परिसराची आपत्कालीन सुरक्षा व्यवस्था.
सुरक्षा विभाग	- विधानभवनातील व परिसराची सुरक्षा व्यवस्था.

या सचिवालयातील सर्व अधिकाऱ्यांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामाच्या स्वरूपाची सद्यःस्थितीतील यादी व गटनिहाय पदांची यादी पुढील प्रमाणे आहे.

अधिकाऱ्यांकडील कामाच्या स्वरुपाची यादी

- | | |
|--|---|
| <p>१) श्री. विलास पाटील,
प्रधान सचिव</p> | <p>१) विधानसभा व विधानपरिषदेशी संबंधित सर्व कामे
२) सर्व प्रशासकीय बाबी
३) समित्यांच्या कामकाजाबाबत नियंत्रण
४) सचिव, राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ.</p> |
| <p>२) श्री. अ.ना.कळसे,
सचिव</p> | <p>१) विधानपरिषदेशी संबंधित सर्व कामे.
२) कक्ष ई-१, कक्ष ई-२
३) कक्ष ह
४) ग्रंथालय
५) कक्ष क-१ (अनुसूचीतील विषय वगळून - अनुसूची कार्यालयीन आदेश क्रमांक १८९९७/क, दिनांक १ जून, २००२ रोजी वितरित करण्यात आलेल्या यादीत नमूद केल्याप्रमाणे)
६) सभागृहाने नेमलेल्या तदर्थ समित्या, विधानमंडळ समित्यांची रचना, कार्यपध्दती व बैठका इत्यादीचे समन्वय, अहवाल व तत्संबंधीच्या कक्षाच्या कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण
७) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ
८) माजी सैनिकांचे कल्याणासाठी विधानपरिषदेने नियुक्त केलेली तदर्थ समिती
९) संगणकीकरण.</p> |

- ३) श्री. दि.वि.चोघले,
अतिरिक्त सचिव
- १) सार्वजनिक उपक्रम समिती
 - २) कक्ष अ
 - ३) कक्ष ई-२
 - अ) विधेयके
 - ब) अधिवेशनासंबंधीचे समन्स व अधिसूचना
 - क) कार्यावली (तात्पुरती व अंतिम)
 - ड) बैठकीची दिनदर्शिका
 - इ) कामकाज सल्लागार समिती
 - फ) दिवसाच्या कामकाजाचा क्रम
 - ४) विशेषाधिकार समिती (विधानसभा)
 - ५) विशेषाधिकार समिती (विधानपरिषद)
 - ६) नियम समिती (विधानसभा)
 - ७) नियम समिती (विधानपरिषद)
- ४) श्री. उमेश खडकीकर,
सह सचिव
- १) ई-२
 - २) विनंती अर्ज समिती (विधानसभा)
 - ३) विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद)
 - ४) नियम समिती (विधानपरिषद)
 - ५) उप विधान समिती
 - ६) विशेष हक्क समिती (विधानपरिषद)
 - ७) माजी सैनिकांचे कल्याणासाठी विधानपरिषदेने नियुक्त केलेली तदर्थ समिती.
- ५) श्री. भा.ना.कांबळे,
उप सचिव
- १) कक्ष अ
 - २) कक्ष ग-१ व ग-२
 - ३) पंचायती राज समिती
 - ४) झेरॉक्स, फॅक्स व गेस्टनर मशीन संबंधित कामे, स्टाफ कार, बस व वाहनचालक नियंत्रण
 - ५) सचिवालयातील निरनिराळ्या शाखांकडील सर्व प्रकारची खरेदी प्रक्रिया
 - ६) विधानमंडळ जिमखान्यासंबंधी कामे.
- ६) श्री. वि.दि.जोशी,
उप सचिव
- १) "ह" शाखा
 - २) अंदाज समिती

- ३) अनुसूचित जमाती कल्याण समिती
 ४) सभागृहाने नेमलेल्या तदर्थ समित्या, विधानमंडळ समित्यांची रचना, कार्यपध्दती व बैठका, इत्यादीचे समन्वय व तत्संबंधीच्या कक्षाच्या कामकाजावर सर्वसामान्य नियंत्रण.
- ७) श्री. उ.कि.चव्हाण,
उप सचिव
- १) प्रश्न (विधानसभा/विधानपरिषद) व ब-१, ब-२ व ई-१ कक्षांवर सर्वसाधारण नियंत्रण
 २) प्रश्नातून (विधानसभा/विधानपरिषद) उद्भवणाऱ्या अर्धातास चर्चेच्या सूचना व प्रश्नोत्तराचा तास स्थगित करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव
 ३) रोजगार हमी योजना समिती
 ४) मा. अध्यक्ष व मा. सभापती यांचे निर्णय संकलन
 ५) महिलांचे हक्क व कल्याण समिती
 ६) संगणक कक्ष.
- ८) श्री. वि.शं.जोशी,
उप सचिव
- १) लेखा कक्ष (नियंत्रण अधिकारी)
 २) लोकलेखा समिती
 ३) अनुसूचित जाती कल्याण समिती
 ४) विधानसभा/विधानपरिषद विभागीय निर्णय संकलन.
- ९) श्री. बा.ना.बागुल,
उप सचिव
- १) "फ" कक्ष
 २) इतर मागासवर्ग कल्याण समिती
 ३) विमुक्ता जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती
 ४) आश्वासन समिती (विधानसभा)
 ५) आश्वासन समिती (विधानपरिषद)
- १०) श्री. दि.श्री.चव्हाण,
ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
- १) ग्रंथपाल, संशोधन व संदर्भ कक्ष
 २) विधानमंडळ जर्नल व तत्सम प्रकाशनाच्या संदर्भातील कामे.
- ११) श्रीमती नि.मा.वैद्य,
कार्यवाही संपादक
- १) प्रतिवेदन व संपादन कक्ष
 २) अनुवाद कक्ष
 ३) टंकलेखन कक्ष
 ४) विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहाच्या कार्यवाहीचे व विषय सूचीचे

- संकलन करुन अद्यावत करणे.
- ५) पीठासीन अधिकाऱ्यांशी सतत संपर्क ठेवून दिवसाच्या कार्यवाहीतील त्यांच्या निर्णयासहित अन्य भागांचे यथायोग्य संपादन करणे व आवश्यकतेनुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- १२) श्री. निलकन्ठ म्हस्के,
मुख्य सुरक्षा अधिकारी
- १) विधान भवनातील व परिसराची एकूण सुरक्षा व्यवस्था
२) पीठासीन अधिकाऱ्यांचे दैनंदिन कार्यक्रम पडताळून त्यांच्या आगमनाच्या व निर्गमनाच्या वेळी सर्वकष व्यवस्था करणे.
३) राजशिष्टाचार विषयक कामे
४) विधान भवनाला भेट देणाऱ्या देशी व अन्य संसदीय शिष्टमंडळाच्या भेटीच्या प्रसंगी तसेच अन्य विशेष व्यक्तींच्या भेटीच्या वेळी सर्वकष सुरक्षा व्यवस्था करणे.
५) विधानमंडळाच्या अधिवेशन कालावधीमध्ये करावयाच्या अतिरिक्त सुरक्षा व्यवस्थेसाठी अतिरिक्त पोलीस अधिकारी व कर्मचारी उपलब्ध करुन घेण्याच्या दृष्टीने योग्य ती उपाययोजना करणे.
६) प्रधान सचिव वेळोवेळी सूपूर्द करतील ती कामे.
- १३) श्री. वि.वा.देशमुख,
अवर सचिव
- १) विनंती अर्ज समिती (विधानसभा/विधानपरिषद)
२) माजी सैनिकांचे कल्याण समिती
३) कक्ष "ह" (माजी सदस्यांचे निवृत्ती वेतन, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, रेल्वे कूपन्स, महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ व बी.ई.एस.टी. यांची देयके, माजी सदस्यांचा रेल्वे प्रवास, दूरध्वनी भाड्याची प्रतिपूर्ती, सदस्यांना ओळखपत्र/बॅजेस देणे, माजी सदस्यांशी संबंधित सर्व कामे, पत्रव्यवहार, मा.पीठासीन अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे बैठका आयोजित करणे, सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानपरिषद)
- १४) श्री. शं.तु.गावडे,
अवर सचिव
- १) "ग-१" कक्ष
२) रोजगार हमी योजना समिती
३) महिलांचे हक्क व कल्याण समिती
४) विधानमंडळ जिमखाना विषयक कामे
- १५) श्री. श्री.पु.राजोपाध्ये,
अवर सचिव
- १) प्रश्न (विधानसभा/विधानपरिषद)
२) अंदाज समिती

- ३) विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समिती
- १६) श्री. ता.नि.मिसाळ,
अवर सचिव
- १) प्रश्न (विधानसभा/विधानपरिषद)
२) कक्ष "ह" (प्रवास व दैनिक भत्ता, वाहन खरेदी व्याज, प्रतिपूर्ती / भत्ता, सदस्यांचे वेतन व भत्ते, सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानसभा), आजी सदस्यांचे वेतन/भत्ते/निवृत्तीवेतन विषयक संयुक्त समित्या, शासकीय समिती/मंडळावरील सदस्यांचे भत्ते, इत्यादी या सर्व बाबींच्या बाबतीत रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, महालेखाकार, अधिदान व लेखा कार्यालय, कोषागार कार्यालय व अन्य विधानमंडळाबरोबर पत्र व्यवहार करणे.
३) आश्वासन समिती (विधानसभा)
- १७) श्री. म.मु.काज,
अवर सचिव
- १) कक्ष अ
२) उप विधान समिती
३) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे
- १८) श्री. अ.र.पिंपळे,
अवर सचिव
- १) लोकलेखा समिती
२) अनुसूचित जमाती कल्याण समिती
३) आश्वासन समिती (विधानपरिषद)
४) मा. सभापतींचे निर्णय संकलन (विधानपरिषद)
- १९) श्री. म.सु.वाघमारे,
समिती अधिकारी
- १) क-१ आस्थापना
- २०) श्री. ज्ञा.म.गवळी,
समिती अधिकारी
- १) आहरण व संवितरण अधिकारी
- २१) श्री. सुधीर वळवी,
समिती अधिकारी
- १) ई-२ कक्ष (लक्षवेधी, नियम ९३, विशेष उल्लेख सूचनांसह)
२) विशेषाधिकार समिती (विधानसभा/विधानपरिषद)
३) नियम समिती (विधानसभा)
४) नियम समिती (विधानपरिषद)
५) आश्वासन समिती (विधानपरिषद)

- | | |
|--|--|
| २२) रिक्त
समिती अधिकारी | १) कक्ष फ
२) पंचायत राज समिती
३) विधानसभा अध्यक्षोंचे निर्णय संकलित करणे
४) विभागीय निर्णय संकलन (विधानसभा व विधानपरिषद) |
| २३) श्री. र.ना.मुकणे,
समिती अधिकारी | १) सार्वजनिक उपक्रम समिती
२) अनुसूचित जाती कल्याण समिती
३) इतर मागासवर्ग कल्याण समिती |
| २४) श्री. निलेश मदाने,
जनसंपर्क अधिकारी | १) जनसंपर्क विषयक सर्व कामे
२) राजशिष्टाचार विषयक सर्व कामे (देशी व विदेशी पाहुणे)
३) राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ
४) क्लर्क अँट द टेबल
५) सचिवालयातील सर्व उपक्रमांबाबत दैनंदिन कार्यक्रम विचारात घेऊन प्रसिध्दिका (हॅन्डहाऊट) तयार करणे, वृत्तपत्रे व प्रसिध्दी माध्यमांकरिता वृत्तांत (न्यूज आयटेम) तयार करणे, तसेच अधिवेशनातील कामकाजाचे समालोचनाविषयी पत्रव्यवहार करणे इत्यादी. |

पदांची गटनिहाय यादी

गट 'अ' -

- १) प्रधान सचिव
- २) सचिव
- ३) अतिरिक्त सचिव
- ४) सह सचिव
- ५) उप सचिव
- ६) ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
- ७) कार्यवाही संपादक
- ८) मा. पीठासीन अधिकाऱ्यांचे सचिव
(मा. सभापती, विधानपरिषद व मा. अध्यक्ष, विधानसभा)
- ९) मुख्य सुरक्षा अधिकारी
- १०) अवर सचिव
- ११) समिती अधिकारी
- १२) प्रतिवेदक (मुख्य प्रतिवेदक व अतिरिक्त प्रतिवेदक धरून)
- १३) वरिष्ठ स्वीय सहायक
- १४) उप पीठासीन अधिकाऱ्यांचे खाजगी सचिव
(मा. उपसभापती, विधानपरिषद व मा. उपाध्यक्ष, विधानसभा) व दोन्ही सदनांचे विरोधी पक्षनेते
- १५) उप कार्यवाही संपादक
- १६) जनसंपर्क अधिकारी
- १७) उपमुख्य सुरक्षा अधिकारी
- १८) जनसंपर्क अधिकारी
(मा. सभापती, विधानपरिषद व मा. अध्यक्ष, विधानसभा)
- १९) समादेश अधिकारी

गट 'ब'-

- २०) स्वीय सहाय्यक
- २१) मुख्य अनुवादक तथा सहाय्यक कार्यवाही संपादक
- २२) कक्ष अधिकारी
- २३) उप ग्रंथपाल
- २४) पध्दती विश्लेषक
- २५) उच्चश्रेणी लघुलेखक

(पीठासीन उप पीठासीन अधिकारी व विरोधी पक्ष नेते,
विधानसभा/विधानपरिषद यांच्या आस्थापनेवरील)

- २६) उच्चश्रेणी लघुलेखक
- २७) वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी
- २८) सहाय्यक समादेश अधिकारी
- २९) सहाय्यक
- ३०) रोख लेखापाल
- ३१) लेखापाल
- ३२) सामुग्री प्रमुख
- ३३) सहाय्यक सामुग्री प्रमुख
- ३४) निम्नश्रेणी लघुलेखक
- ३५) पीठासीन/उप पीठासीन अधिकारी व विरोधी पक्ष नेते विधानसभा/विधानपरिषद यांचे स्वीय सहाय्यक
- ३६) विरोधी पक्ष नेते यांचे लघुलेखक तथा स्वीय सहाय्यक
- ३७) समिती प्रमुखांचे स्वीय सहाय्यक
- ३८) प्रोग्रामर
- ३९) टेक्नीकल असिस्टंट
- ४०) पर्यवेक्षक

गट 'क' -

- ४१) अनुवादक तथा संपादन सहाय्यक
- ४२) अनुवादक
- ४३) सुरक्षा अधिकारी
- ४४) मुख्य दुरध्वनीचालक
- ४५) सुरक्षा सहाय्यक
- ४६) फितध्वनीमुद्रक (Tape Recordist)
- ४७) अग्र अग्निशामक (Leading Fireman)
- ४८) दुरध्वनीचालक (Telephone Operator)
- ४९) रोखपाल
- ५०) देयक लिपीक
- ५१) गोपनीय लिपिक
- ५२) लिपिक-टंकलेखक
- ५३) मुख्य टंकलेखक

-
- ५४) लिपिक-टंकलेखक (पीठासीन/उप पीठासीन अधिकारी व विरोधी पक्ष नेते
(विधानसभा/विधानपरिषद)
५५) टंकलेखक
५६) वाहन चालक
५७) पंप चालक
५८) चोपदार

गट 'ड' -

- ५९) अग्निशामक
६०) हवालदार
६१) नाईक
६२) चक्रमुद्रण चालक (Roneo Operator)
६३) झेरॉक्स चालक
६४) दफ्तारी
६५) उद्वाहक (Liftman)
६६) मुकादम
६७) मुख्य हमाल
६८) मुख्य सफाईदार
६९) पहारेकरी
७०) शिपाई
७१) संदेशवाहक
७२) हमाल
७३) सफाईदार

कलम ४ (१) (ब) (३) - निर्णय प्रक्रियेमध्ये अवलंबिली जाणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेमधील पर्यवेक्षक व उत्तरदायित्व :-

कार्यपध्दती -

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयामध्ये निर्णय प्रक्रियेमध्ये सर्वसाधारणतः खालील कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

कोणत्याही प्रकरणाबाबत निर्णय घेताना त्या प्रकरणाच्या अनुषंगाने सहाय्यक अथवा कक्ष अधिकाऱ्याच्या स्तरावर टिप्पणी सादर केली जाते. टिप्पणी सादर करताना सहाय्यक/कक्ष अधिकारी यांचेकडून प्रकरणाची पार्श्वभूमी तसेच वस्तुस्थिती टिप्पणीमध्ये सविस्तर विषद केली जाते. टिप्पणी सादर करताना कलम ४ (१) (ब) (५) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकाशनांचा आधार घेतला जातो. त्याचप्रमाणे संबंधित अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश यांचाही आधार घेतला जातो. प्रकरणाशी संबंधित संदर्भ, पूर्वोदाहरण नस्त्या टिप्पणीसोबत ठेवल्या जातात. टिप्पणी सादर करताना अखेरीस प्रकरणाच्या अनुषंगाने कोणता निर्णय घ्यावा ते सुचविले जाते किंवा त्यावर घ्यावयाच्या निर्णयाबाबत वरिष्ठांचे आदेश व्हावेत असे नमूद केले जाते.

त्यानंतर सदर टिप्पणीवर समिती अधिकारी, अवर सचिव, उप सचिव, सह सचिव, अतिरिक्त सचिव, सचिव व प्रधान सचिव या अधिकाऱ्यांपैकी प्रकरणपरत्वे संबंधित अधिकारी त्यांचे अभिप्राय नोंदवितात. त्यानंतर विधानसभेशी संबंधित प्रकरणांच्या टिप्पणीवर मा. अध्यक्ष व विधानपरिषदेशी संबंधित प्रकरणांच्या टिप्पणीवर मा. सभापतींचे निदेश होतात. मा. अध्यक्ष व मा. सभापतींचे निदेश अंतिम असतात. प्रतिवेदन कक्ष, ग्रंथालय, जनसंपर्क कक्ष इ. कक्षांमध्येही अशाच प्रकारची कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

प्रकरणांचा निपटारा सर्वसाधारणपणे कालक्रमानुसार केला जातो. तथापि, विधानमंडळाच्या कामकाजाची तातडी व निकड, पीठासीन अधिकाऱ्यांचे आदेश यानुसार काही तातडीच्या प्रकरणांना प्राधान्य देऊन ती निकालात काढली जातात.

पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व -

वर नमूद केल्याप्रमाणे निर्णय प्रक्रियेमध्ये सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांचा समावेश असतो. या सचिवालयासंबंधी सर्व प्रशासनिक बाबी व सभागृहाशीसंबंधीत सर्व बाबींसंबंधी अंतिम निर्णय मा. पीठासीन अधिकारी यांचा असतो.

कलाम ४ (१) (ब) (४) - काम/कार्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके :-

मा. पीठासीन अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली व निदेशान्वये या सचिवालयाचे प्रशासन कार्यरत असते.

कलम ४ (१) (ब) (५) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी कामकाज करताना विषयानुरूप सर्वसाधारणपणे खालील बाबींचा आधार घेतात :-

- १ भारताचे संविधान
- २ महाराष्ट्र विधानसभा/विधानपरिषद नियम पुस्तिका
- ३ अस्कीन मे यांचा "पार्लमेंटरी प्रॅक्टिस " हा ग्रंथ
- ४ मे. कौल व शकधर यांचा " दि प्रॅक्टिस अॅण्ड प्रोसिजर ऑफ पार्लमेंट " हा ग्रंथ
- ५ विषयानुरूप त्या संबंधीचे कायदे व त्यातील तरतूदी
- ६ मा.सभापती/मा. अध्यक्ष यांचे निदेश (Directions)
- ७ मा.सभापती/मा. अध्यक्षांच्या निर्णयाचे सारसंग्रह (Decisions from the Chair)
- ८ मा. सभापती/मा. अध्यक्ष यांचे विभागीय निर्णय (Departmental Decisions)
- ९ सभागृहातील कामकाजाचे कार्यवृत्त
- १० पुर्वोदाहरण नस्त्या
- ११ सुचनात्मक आदेश (Instructional Order)
- १२ महाराष्ट्र विधानमंडळ मार्गदर्शिका
- १३ महाराष्ट्र विधानमंडळ बोधिका
- १४ महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्यांचे वेतन, भत्ते, निवृत्ती वेतन आणि अन्य सोईसुविधा या संबंधीचे अधिनियम, नियम आणि निर्णय अंतर्भूत असलेली लघुपुस्तिका (Brochure)
- १५ प्रकरणपरत्वे इतर राज्यातील संदर्भ
- १६ शासन कार्य नियमावली
- १७ महाराष्ट्र कोषागरे अधिनियम
- १८ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका
- १९ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके व आदेश

कलम ४ (१)(ब)(६) - कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या कागदपत्रांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या अधिनस्त असलेल्या कागदपत्रांचा सर्वासाधारणपणे पुढील प्रवर्गात समावेश होतो.

- १ विविध संसदीय आयुधांमार्फत सन्माननीय सदस्यांकडून देण्यात आलेल्या सूचनांवर (Notices) करण्यात आलेल्या कार्यवाहीविषयक कागदपत्रे
- २ सभागृहांना सादर करण्यात आलेली किंवा सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात आलेली कागदपत्रे
- ३ विधानमंडळाच्या विविध समित्यांच्या कामकाजाशी संबंधित कागदपत्रे
- ४ सभागृहाची व समित्यांची कार्यवृत्ते
- ५ सदस्यांचे वेतन व भत्ते यासंबंधीची कागदपत्रे
- ६ पीठासीन अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यासंबंधीची कागदपत्रे
- ७ विधानमंडळ जर्नल व तत्सम प्रकाशनाच्या संदर्भातील कागदपत्रे तसेच संदर्भ ग्रंथ
- ८ या सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाशर्ती व वेतन इ. संदर्भातील कागदपत्रे
- ९ विधानमंडळाची सुरक्षा व्यवस्था व अग्निशमन व्यवस्था यासंदर्भातील कागदपत्रे
- १० पीठासीन अधिकारी, सचिवांच्या परिषदा यासंदर्भातील कागदपत्रे
- ११ राष्ट्रकुल संसदीय मंडळ यासंदर्भातील कागदपत्रे
- १२ इतर राज्यांसोबतच्या पत्रव्यवहारासंदर्भातील कागदपत्रे

**कलम ४ (१) (ब) (७) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय कार्यालयात
करण्यात येणाऱ्या धोरणात्मक वा प्रशासकीय पकरणे अंतिम करण्यासाठी/राबवितांना
जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था :-**

विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांद्वारे अथवा विधानपरिषद/विधानसभेद्वारा गठीत केलेल्या संयुक्त समिती/तदर्थ समिती/प्रवर समितीद्वारे जनतेकडून विषयाशी निगडित अभिप्राय (opinion) मागविण्यात येतात. सदर अभिप्राय/सूचना एकरित करून त्यावर समितीद्वारे चर्चा करण्यात येऊन समितीच्या निर्णयांती मान्य केलेले अभिप्राय/सूचना अहवालात प्रसिध्द करण्यात येवून त्याद्वारे शासनास शिफारस करण्यात येते. तसेच एखाद्या बाबीवर समितीस तज्ञांचे अथवा जनसामान्यांचे मत आवश्यक वाटल्यास सदर समिती अशा व्यक्तींना समितीसमोर साक्षीसाठी बोलावून त्यांचे मत नोंदवून घेण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (८) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील मंडळ (Board), विशेष मंडळ (Special Board) व विधानमंडळ समित्यांचे (Legislative Committees) विवरणपत्र :-

मंडळ - मंडळ म्हणजे सभापती आणि अध्यक्ष यांचा समावेश असलेले मंडळ.

विशेष मंडळ - विशेष मंडळ म्हणजे मुख्यमंत्री, सभापती आणि अध्यक्ष यांचा समावेश असलेले मंडळ आणि त्यात ज्यावेळी मा. मुख्यमंत्री काही कारणास्तव अनुपस्थित असतील त्या वेळेस मा. मुख्यमंत्र्यांनी नामनिर्देशित केलेला मंत्री यांचा समावेश असेल.

- (१) मंडळ तसेच विशेष मंडळाचे कामकाज हे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक, प्रशासकीय तसेच आर्थिक बाबीसंबंधी निर्णय घेणे आहे.
- (२) विशेष मंडळाबरोबर विचारविनिमय केल्यानंतर राज्यपाल सचिव या पदावरील नियुक्ती करतात.
- (३) मंडळाबरोबर विचारविनिमय केल्यानंतर राज्यपाल वर्ग-१ आणि वर्ग-२ पदावर नियुक्ती करतात.
- (४) अराजपत्रित लिपिक वर्गीय वर्ग-३ च्या पदांवर (सचिवांचे लघुलेखक या पदासहीत) मंडळाद्वारे नियुक्ती केली जाते.

मंडळ व विशेष मंडळाच्या बैठकांमधील कामकाज हे गोपनीय स्वरूपाचे असते.

विधानमंडळ समित्या :

१) कामकाज सल्लागार समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १२ (मा. अध्यक्ष- समिती प्रमुख).

कार्ये - १) मा. अध्यक्ष सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून समितीकडे विचारार्थ सोपविण्यात निदेश देतील अशा शासकीय विधेयकांच्या आणि इतर कामकाजाच्या टप्प्यावरील किंवा टप्प्यांवरील चर्चेसाठी द्यावयाच्या मुदतीविषयी शिफारस करणे.

२) समितीला विधेयक किंवा इतर कामकाज यांचे निरनिराळे टप्पे ज्या वेगवेगळ्या वेळी पूर्ण झाले पाहिजेत त्या वेळा नियोजित वेळापत्रकात निर्दिष्ट करण्याचा अधिकार असेल.

२) कामकाज सल्लागार समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ९ (मा. सभापती - समिती प्रमुख).

कार्ये - १) मा. सभापती सभागृहाच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून समितीकडे विचारार्थ सोपविण्यात निदेश देतील अशा शासकीय विधेयकांच्या आणि इतर कामकाजाच्या टप्प्यावरील किंवा टप्प्यांवरील चर्चेसाठी द्यावयाच्या मुदतीविषयी शिफारस करणे.

२) समितीला विधेयक किंवा इतर कामकाज यांचे निरनिराळे टप्पे ज्या वेगवेगळ्या वेळी पूर्ण झाले पाहिजेत त्या वेळा नियोजित वेळापत्रकात निर्दिष्ट करण्याचा अधिकार

असेल.

३) लोकलखा समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त २५ (२० विधानसभा सदस्य व ५ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या राज्याच्या विनियोजन लेख्या संबंधातील अहवालाचे व सभागृहासमोर ठेवण्यात येतील अशा अन्य लेख्यांचे आणि वित्त विभाग मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने समितीकडे विचारार्थ पाठविले अशा अन्य बाबींचे काम करणे.

२) (अ) राज्य शासनाच्या वित्तीय लेख्यांचे व त्यावरील लेखा-परिक्षण अहवालाचे परिनिरीक्षण करणे.

(ब) राज्याची महामंडळे, व्यापारविषयक व उत्पादनविषयक योजना व प्रकल्प यांचे उत्पन्न व खर्च दाखविणारी लेखाविवरणे आणि राज्यपालांनी तयार करण्याविषयी फर्माविले असेल असा ताळेबंद व नफातोटा यांच्या लेख्यांची विवरणे किंवा एखादे विशिष्ट महामंडळ, व्यापारी संस्था किंवा प्रकल्प यांना भांडवल पुरविण्यासंबंधात नियमन करणाऱ्या वैधानिक नियमांच्या तरतुदी अन्वये तयार केलेला ताळेबंद व नफातोटाच्या लेख्यांची विवरणे व त्यावरील नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल तपासणे.

(क) राज्यपालांनी कोणत्याही जमा रकमांची लेखापरीक्षा करण्याबाबत किंवा साठा व मालासंबंधीचे लेखे तपासण्याबाबत नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांना फर्माविले असेल त्या बाबतीत त्यांच्या अहवालाचा विचार करणे.

४) अंदाज समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त २९ (२३ विधानसभा सदस्य व ६ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि पूरक अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करण्यासाठी आणि असे अंदाज व मागण्या ज्या धोरणावर आधारल्या असतील त्या धोरणाशी सुसंगत असे काटकसरीचे उपाय सुचविण्यासाठी आणि अर्थसंकल्प ज्या नमुन्यात विधानमंडळास सादर करावयाचा तो नमुना सुचविणे.

२) (अ) समितीस आवश्यक वाटेल अशा रीतीने खर्चाच्या अंदाजाची तपशीलवार छाननी करणे आणि शासनाची उद्दिष्टे अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षम रीतीने पार पाडली जाण्याची खात्रीलायक तरतूद करण्यासाठी सल्ला देणे.

(ब) त्याच रीतीने पूरक अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करणे.

(क) समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात येतील अशा वित्तीय प्रश्नांवर सरकारला सल्ला देणे.

३) अर्थसंकल्पीय अंदाजाची किंवा पूरक अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करण्याचा

व विधानसभेने त्यात असलेली अनुदाने अगोदरच मंजूर केली असली तरी त्याबाबत सल्ला देण्याचा समितीस हक्क असेल.

५) सार्वजनिक उपक्रम समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त २५ (२० विधानसभा सदस्य व ५ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) महाराष्ट्र विधानसभा नियम पुस्तकेत तिसऱ्या अनुसूचित (सोबत जोडल्याप्रमाणे) विनिर्दिष्ट केलेले सार्वजनिक उपक्रम आणि सभागृहाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात येतील असे इतर उपक्रम यांचे अहवाल आणि लेखे तपासणे.

२) नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे उक्त उपक्रमासंबंधी काही अहवाल असल्यास ते तपासणे.

३) उक्त उपक्रमांची स्वायत्तता आणि कार्यक्षमता यांच्या संदर्भात त्या उपक्रमांचे व्यवहार सुस्थर, व्यापारी तत्त्वांवर आणि सुजाण वाणिज्यिक प्रथांनुसार करण्यात येत आहेत किंवा कसे यांचे परीक्षण करणे.

६) अशासकीय सदस्यांची विधेयके व ठराव समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ११ विधानसभा सदस्य.

कार्ये - १) अशासकीय सदस्यांची सर्व विधेयके सभागृहात मांडण्यात आल्यानंतर आणि ती विचारात घेण्यापूर्वी त्यांची तपासणी करणे आणि त्यांचे स्वरूप, निकड आणि महत्त्व यानुसार त्यांचे दोन वर्गात म्हणजे वर्ग "अ" व वर्ग "ब" यामध्ये वर्गीकरण करणे.

२) अशासकीय सदस्यांच्या प्रत्येक विधेयकाच्या एका किंवा अनेक टप्प्यासंबंधात चर्चा करण्यासाठी द्यावयाच्या वेळेची शिफारस करणे आणि अशा रीतीने तयार केलेल्या वेळापत्रकात, विधेयकांचे निरनिराळे टप्पे दिवसातील ज्या निरनिराळ्या वेळी पूर्ण केले पाहिजेत, त्या वेळामध्ये निर्दिष्ट करणे.

३) विधेयक सभागृहाच्या वैधानिक क्षमतेबाहेरील विधिविधान करण्यासंबंधीचे आहे या मुद्द्यावर अशासकीय सदस्यांच्या ज्या विधेयकास सभागृहात विरोध करण्यात आला असेल आणि अशी हरकत प्रथमदर्शनी समर्थनीय आहे असे अध्यक्षाने वाटत असेल अशा प्रत्येक विधेयकांची तपासणी करणे.

४) अशासकीय सदस्यांचे ठराव आणि इतर सहाय्यभूत बाबी यांच्यावरील चर्चेसाठी कालमर्यादेची शिफारस करणे.

७) अशासकीय सदस्यांची विधेयके व ठराव समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य - जास्तीत जास्त ७ विधानपरिषद सदस्य.

कार्ये - १) अशासकीय सदस्यांची सर्व विधेयके सभागृहात मांडण्यात आल्यानंतर आणि ती विचारात घेण्यापूर्वी त्यांची तपासणी करणे आणि त्यांचे स्वरूप, निकड आणि महत्त्व

यानुसार त्यांचे दोन वर्गात म्हणजे वर्ग "अ" व वर्ग "ब" यामध्ये वर्गीकरण करणे.

२) अशासकीय सदस्यांच्या प्रत्येक विधेयकाच्या एका किंवा अनेक टप्प्यासंबंधात चर्चा करण्यासाठी द्यावयाच्या वेळेची शिफारस करणे आणि अशा रीतीने तयार केलेल्या वेळापत्रकात, विधेयकांचे निरनिराळे टप्पे दिवसातील ज्या निरनिराळ्या वेळी पूर्ण केले पाहिजेत, त्या वेळाला सुध्दा निर्दिष्ट करणे.

३) विधेयक सभागृहाच्या वैधानिक क्षमतेबाहेरील विधिविधान करण्यासंबंधीचे आहे या मुद्यावर अशासकीय सदस्यांच्या ज्या विधेयकास सभागृहात विरोध करण्यात आला असेल आणि अशी हरकत प्रथमदर्शनी समर्थनीय आहे असे अध्यक्षीय वाटत असेल अशा प्रत्येक विधेयकांची तपासणी करणे.

४) अशासकीय सदस्यांचे ठराव आणि इतर सहाय्यभूत बाबी यांच्यावरील चर्चेसाठी कालमर्यादेची शिफारस करणे.

८) उपविधान समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १९ (१४ विधानसभा सदस्य व ५ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) संविधानाद्वारे प्रदान केलेल्या किंवा संसदेने किंवा राज्य विधान मंडळाने सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर करून राज्य शासनाने किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या कोणत्याही प्राधिकरणाने केलेले आणि सभागृहापुढे मांडणे आवश्यक असलेले नियम, विनियम, उपविधी समितीपुढे मांडणे.

२) वरील प्रमाणे केलेले नियम, विनियम, उपविधी करण्याच्या अधिकारांचा योग्य रीतीने वापर करण्यात आला आहे किंवा नाही याची छाननी करणे.

३) (अ) उक्त नियम, विनियम, उपविधी वगैरे संविधानाच्या किंवा ज्या अधिनियमानुसार ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाच्या सामान्य उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत किंवा नाही,

(ब) समितीच्या मते, संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात अधिक योग्य रीतीने विचारात घेण्यात यावी अशा कोणत्याही बाबीचा समावेश त्यात आहे किंवा नाही,

(क) संविधानाद्वारे किंवा अधिनियमाद्वारे ज्या कोणत्याही तरतुदीच्या संबंधात भूतलक्षी प्रभावाने अंमलात आणण्यासारखे कोणतेही अधिकार स्पष्टपणे देण्यात आले नसतील अशा कोणत्याही तरतुदीच्या बाबतीत त्यामध्ये भूतलक्षी प्रभाव देण्यात आला आहे किंवा नाही,

(ड) संविधानानुसार किंवा ज्यास अनुसरून ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा कोणताही अकल्पित किंवा अनपेक्षित वापर केल्याचे त्यावरून दिसून येते किंवा नाही,

(इ) ते प्रसिध्द करण्यात किंवा विधानमंडळापुढे मांडण्यात असमर्थनीय विलंब लागला

असल्याचे दिसून येते किंवा नाही,

(ई) कोणत्याही कारणासाठी त्यांच्या स्वरुपाबद्दल किंवा आशयाबद्दल कोणतेही विशदीकरण आवश्यक आहे किंवा काय याची छाननी करणे.

९) नियम समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ११ विधानसभा सदस्य

(अध्यक्ष - पदसिद्ध समितीप्रमुख).

कार्ये - स्वतःचा प्रस्ताव असताना किंवा सदस्याने सूचना दिली असता, सभागृहातील कार्यपध्दती आणि कामकाज चालविण्याची रीत यासंबंधातील गोष्टींचा विचार करण्यासाठी आणि या नियमात आवश्यक वाटतील अशा कोणत्याही सुधारणा करण्याच्या बाबतीत किंवा जादा नियम दाखल करण्याच्या बाबतीत शिफारस करणे.

१०) नियम समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ९ विधानपरिषद सदस्य

(सभापती - पदसिद्ध समितीप्रमुख).

कार्ये - स्वतःचा प्रस्ताव असताना किंवा सदस्याने सूचना दिली असता, सभागृहातील कार्यपध्दती आणि कामकाज चालविण्याची रीत यासंबंधातील गोष्टींचा विचार करण्यासाठी आणि या नियमात आवश्यक वाटतील अशा कोणत्याही सुधारणा करण्याच्या बाबतीत किंवा जादा नियम दाखल करण्याच्या बाबतीत शिफारस करणे.

११) शासकीय आश्वासन समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १९ विधानसभा सदस्य.

कार्ये - १) मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने व हमी याची छाननी करणे व अशी आश्वासने, वचने व हमी यांची कितपत अंमलबजावणी करण्यात आली आहे त्यावर, व

२) अंमलबजावणी करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, अशी अंमलबजावणी त्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असलेल्या किमान वेळेच्या आत करण्यात आली किंवा नाही या विषयी अहवाल सादर करणे.

१२) शासकीय आश्वासन समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ९ विधानपरिषद सदस्य.

कार्ये - १) मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने व हमी याची छाननी करणे व अशी आश्वासने, वचने व हमी यांची कितपत अंमलबजावणी करण्यात आली आहे त्यावर, व

२) अंमलबजावणी करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, अशी अंमलबजावणी त्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असलेल्या किमान वेळेच्या आत करण्यात आली किंवा नाही

या विषयी अहवाल सादर करणे.

१३) सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ११ विधानसभा सदस्य.

कार्ये - १) सभागृहाच्या बैठकींना अनुपस्थित राहण्याच्या परवानगीसाठी सदस्यांकडून आलेल्या सर्व अर्जांचा विचार करणे.

२) सदस्य परवानगीवाचून सभागृहाच्या बैठकींना साठ किंवा त्याहून अधिक दिवसांच्या मुदतीत अनुपस्थित असेल अशा प्रत्येक प्रकरणाची तपासणी करणे आणि अनुपस्थिती माफ करावी किंवा कसे अथवा प्रकरणाची परिस्थिती लक्षात घेता सभागृहात सदस्यांची जागा रिकामी झाली आहे असे जाहीर करणे समर्थनीय ठरेल किंवा कसे याविषयी अहवाल सादर करणे.

१४) सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ७ विधानपरिषद सदस्य.

कार्ये - १) सभागृहाच्या बैठकींना अनुपस्थित राहण्याच्या परवानगीसाठी सदस्यांकडून आलेल्या सर्व अर्जांचा विचार करणे.

२) सदस्य परवानगीवाचून सभागृहाच्या बैठकींना साठ किंवा त्याहून अधिक दिवसांच्या मुदतीत अनुपस्थित असेल अशा प्रत्येक प्रकरणाची तपासणी करणे आणि अनुपस्थिती माफ करावी किंवा कसे अथवा प्रकरणाची परिस्थिती लक्षात घेता सभागृहात सदस्यांची जागा रिकामी झाली आहे असे जाहीर करणे समर्थनीय ठरेल किंवा कसे याविषयी अहवाल सादर करणे.

१५) अनुसूचित जाती कल्याण समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १५ (११ विधानसभा सदस्य व ४ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) संविधानाच्या अनुच्छेद ३३८(२) अन्वये आयुक्त, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जनजाती यांनी सादर केलेल्या अहवालांवर जेथवर महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जातीशी त्यांचा संबंध येत असेल तेथवर, विचार करणे आणि राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबींसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयीची माहिती दोन्ही सभागृहांना सादर करणे.

२) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोन्ही सभागृहांना माहिती देणे.

३) अनुच्छेद ३३५ च्या तरतुदी विचारात घेऊन राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (यात सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांतील, सांविधिक व निमसरकारी संस्थांमधील नियुक्त्यांचाही समावेश आहे) अनुसूचित जातींच्या उमेदवारांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी केलेल्या उपाययोजनांचे

परीक्षण करणे.

४) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या अनुसूचित जातीच्या कल्याणासंबंधातील सर्व बाबींचा सर्वसाधारणतः विचार करणे व दोऱ्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

१६) अनुसूचित जमाती कल्याण समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १५ (११ विधानसभा सदस्य व ४ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) संविधानाच्या अनुच्छेद ३३८(२) अन्वये आयुक्त, अनुसूचित जमाती व अनुसूचित जनजाती यांनी सादर केलेल्या अहवालांवर जेथवर महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जमातीशी त्यांचा संबंध येत असेल तेथवर, विचार करणे आणि राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबींसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयीची माहिती दोऱ्ही सभागृहांना सादर करणे.

२) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोऱ्ही सभागृहांना माहिती देणे.

३) अनुच्छेद ३३५ च्या तरतुदी विचारात घेऊन राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (यात सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांतील, सांविधिक व निमसरकारी संस्था यातील नेमणुका धरून) अनुसूचित जमातींच्या उमेदवारांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी उपाययोजनांचे परीक्षण करणे.

४) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या अनुसूचित जमातीच्या कल्याणासंबंधातील सर्व बाबींचा सर्वसाधारणतः विचार करणे व दोऱ्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

१७) विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ७ (५ विधानसभा सदस्य व २ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या कल्याणासाठी असलेल्या राज्य शासनाच्या विविध योजनांचे परीक्षण करणे आणि राज्य शासनाने त्यासंबंधात काय उपाययोजना करावी याविषयाची माहिती दोऱ्ही सभागृहांना सादर करणे.

२) राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, सांविधिक आणि निमसरकारी संस्था यांतील नेमणुका धरून) विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी केलेल्या उपाययोजनांचे परीक्षण करणे.

३) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या कल्याणासंबंधातील सर्व बाबींवर सर्वसाधारणतः विचार विनियम करणे आणि दोऱ्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

४) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोऱ्ही सभागृहांना माहिती देणे.

१८) पंचायत राज समिती -

- सदस्य संख्या** - जास्तीत जास्त २५ (२० विधानसभा सदस्य व ५ विधानपरिषद सदस्य).
- कार्ये** - १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ याच्या कलम १४२ (४) अन्वये विधानमंडळास सादर करण्यात येणाऱ्या जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या वार्षिक प्रशासनिक अहवालाची तपासणी करणे.
- २) मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांनी सादर केलेल्या व शासनाने विधानमंडळाला सादर केलेल्या जिल्हा परिषदांच्या वित्तविषयक एकत्रित लेख्यांची व जिल्हा परिषदांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालाची तपासणी करणे.
- ३) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या अर्थसंकल्पासंबंधात व लेख्यासंबंधात लोकलेखा समितीची व अंदाज समितीची कामे करणे.
- ४) समितीस जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष, जिल्हा परिषदांच्या विषय समित्यांचे सभापती, पंचायत समित्यांचे सभापती व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि इतर कोणतेही अधिकारी यांची तपासणी करता येईल.

१९) रोजगार हमी योजना समिती -

- सदस्य संख्या** - जास्तीत जास्त २५ (२० विधानसभा सदस्य व ५ विधानपरिषद सदस्य).
- कार्ये** - १) राज्य शासनाच्या रोजगार हमी योजनेअन्वये कामावर असलेल्या लोकांना मिळालेले फायदे व त्यांच्यावर झालेला परिणाम यांच्या संदर्भात उक्त योजनेच्या कामकाजाचे विशेषकरून परीक्षण करणे, तत्संबंधात अंदाज घेणे आणि मूल्यमापन करणे, तसेच त्या बाबतीत कोणत्याही त्रुटी व उणिवा असल्यास, त्या शोधून काढणे व त्या दूर करण्यासाठी आणि उक्त योजनेत सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचवणे.
- २) तिचे कामकाज अधिक चांगले चालविण्यास हितावह ठरतील अशा सर्वसाधारण शिफारशी करणे व त्या शिफारशीद्वारे योजनेची उद्दिष्टे अधिकाधिक प्रमाणात साध्य करणे.

२०) महिलांचे हक्क व कल्याण समिती -

- सदस्य संख्या** - जास्तीत जास्त १५ (११ विधानसभा सदस्य व ४ विधानपरिषद सदस्य) विधानसभेच्या ११ सदस्यांपैकी ६ महिला सदस्य असतील. त्यापैकी १ महिला सदस्य समिती प्रमुख असतील.
- कार्ये** - १) राज्य महिला आयोगाने सादर केलेल्या अहवालांवर विचार करणे आणि महिलांचा दर्जा व कस्थती सुधारण्याबाबत व त्यांना प्रतिष्ठा प्राप्त करून देण्यासाठी राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबीसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयी दोन्ही सभागृहांना अहवाल सादर करणे.

२) महिलांना समाजात समानता, दर्जा व प्रतिष्ठा प्राप्त करून देण्याच्या दृष्टीने समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी सभागृहाला माहिती देणे.

३) महिलांच्या कल्याणासाठी शासकीय पातळीवर अंगीकृत केलेल्या धोरणांची व त्यांचा शैक्षणिक व सामाजिक दर्जा उंचावण्यासाठी आखण्यात आलेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी होते की नाही याची पाहणी करणे व तत्संबंधी उपाययोजनेसंदर्भात सभागृहाला माहिती देणे.

४) राज्य शासनाच्या सेवांमध्ये (सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, संविधानिक निमसरकारी संस्था यांतील नेमणुका धरून) महिलांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी केलेल्या उपाययोजनांचे परीक्षण करणे तसेच तत्संबंधी अंमलबजावणीसंदर्भात उपाययोजना सुचविणे.

२१) विनंती अर्ज समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १० विधानसभा सदस्य.

कार्ये - १) एखाद्या सदस्याने विनंती-अर्ज सादर केल्यावर तो विनंती-अर्ज समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात येते.

२) विनंती-अर्ज समिती तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या प्रत्येक अर्जाची तपासणी करून सभागृहाला अहवाल सादर करते व त्यात विनंती-अर्जाचा विषय त्यावर किती लोकांच्या सहा आहेत व तो नियमास अनुसरून आहे किंवा नाही हे नमूद करतील. असा विनंती-अर्ज नियमानुसार असेल तर समितीस तिच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तो विनंती-अर्ज सदस्यात प्रसृत करण्यात यावा असा निदेश देता येतो. समितीने विनंती-अर्ज प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिला आहे किंवा नाही हे ती आपल्या अहवालात नमूद करील आणि जेव्हा तो प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिलेला नसेल तेव्हा अध्यक्षाने आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार विनंती-अर्ज प्रसृत करण्यासाठी निदेश देता येईल. यथाकस्थित समिती किंवा अध्यक्ष निदेश देतील त्याप्रमाणे समग्र विनंती-अर्ज किंवा त्याचा गोषवारा प्रसृत करण्यात येतो.

३) समितीने तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या विनंती-अर्जात केलेल्या विशिष्ट तक्रारीसंबंधी सभागृहास अहवाल सादर करणे आणि परीक्षणाधीन बाबीस लागू होतील असे निष्पत्तीत स्वरूपातील उपाय सुचविणे किंवा अशा बाबीस यापुढे प्रतिबंध व्हावा म्हणून उपाय सुचविणे हेदेखील तिचे कर्तव्य असेल.

२२) विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ४ विधानपरिषद सदस्य.

कार्ये - १) एखाद्या सदस्याने विनंती-अर्ज सादर केल्यावर तो विनंती-अर्ज समितीकडे

विचारार्थ पाठविण्यात येते.

२) विनंती-अर्ज समिती तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या प्रत्येक अर्जाची तपासणी करून सभागृहाला अहवाल सादर करते व त्यात विनंती-अर्जाचा विषय त्यावर किती लोकांच्या सह्या आहेत व तो नियमास अनुसरून आहे किंवा नाही हे नमूद करतील. असा विनंती-अर्ज नियमानुसार असेल तर समितीस तिच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तो विनंती-अर्ज सदस्यात प्रसृत करण्यात यावा असा निदेश देता येतो. समितीने विनंती-अर्ज प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिला आहे किंवा नाही हे ती आपल्या अहवालात नमूद करील आणि जेव्हा तो प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिलेला नसेल तेव्हा अध्यक्षस आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार विनंती-अर्ज प्रसृत करण्यासाठी निदेश देता येईल. यथाकस्थिति समिती किंवा अध्यक्ष निदेश देतील त्याप्रमाणे समग्र विनंती-अर्ज किंवा त्याचा गोषवारा प्रसृत करण्यात येतो.

३) समितीने तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या विनंती-अर्जात केलेल्या विशिष्ट तक्रारीसंबंधी सभागृहास अहवाल सादर करणे आणि परीक्षणाधीन बाबीस लागू होतील असे निष्पत्तीत स्वरूपातील उपाय सुचविणे किंवा अशा बाबीस यापुढे प्रतिबंध व्हावा म्हणून उपाय सुचविणे हेदेखील तिचे कर्तव्य असेल.

२३) विशेषाधिकार समिती (विधानसभा) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ११ विधानसभा सदस्य.

कार्ये - ज्यात सदस्यांच्या किंवा सभागृहाच्या किंवा तिच्या एखाद्या समितीच्या विशेषाधिकाराचा भंग अंतर्भूत असेल अशा बाबी समितीकडे पाठविण्यात आल्यानंतर समिती प्रत्येक प्रश्नांची तपासणी करेल आणि संबंधित व्यक्तीस आपले मुद्दे स्पष्ट करण्याची संधी दिल्यावर प्रत्येक प्रकरणांच्या वस्तुकस्थतीच्या संदर्भात त्यात विशेषाधिकाराचा भंग होतो किंवा कसे आणि होत असल्यास भंगाचे स्वरूप व तो होण्यास कारणीभूत झालेली परिस्थिती देखील ठरविल आणि त्याविषयीचा अहवाल सभागृहास सादर करील.

२४) विशेषाधिकार समिती (विधानपरिषद) -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त ९ विधानपरिषद सदस्य.

कार्ये - ज्यात सदस्यांच्या किंवा सभागृहाच्या किंवा तिच्या एखाद्या समितीच्या विशेषाधिकाराचा भंग अंतर्भूत असेल अशा बाबी समितीकडे पाठविण्यात आल्यानंतर समिती प्रत्येक प्रश्नांची तपासणी करेल आणि संबंधित व्यक्तीस आपले मुद्दे स्पष्ट करण्याची संधी दिल्यावर प्रत्येक प्रकरणांच्या वस्तुकस्थतीच्या संदर्भात त्यात विशेषाधिकाराचा भंग होतो किंवा कसे आणि होत असल्यास भंगाचे स्वरूप व तो होण्यास कारणीभूत झालेली परिस्थिती देखील ठरविल आणि त्याविषयीचा अहवाल

सभागृहास सादर करील.

२५) इतर मागासवर्ग कल्याण समिती -

सदस्य संख्या - जास्तीत जास्त १५ (११ विधानसभा सदस्य व ४ विधानपरिषद सदस्य).

कार्ये - १) इतर मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी असलेल्या राज्य शासनाच्या विविध योजनांचे परीक्षण करणे आणि राज्य शासनाने त्या संबंधात काय उपाययोजना करावी याविषयी माहिती दोऱ्ही सभागृहांना सादर करणे.

२) राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, सांविधिक आणि निमसरकारी संस्था यातील नेमणूका धरून) इतर मागासवर्गीयांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी केलेल्या उपाययोजनांचे परीक्षण करणे.

३) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या इतर मागासवर्गीयांच्या कल्याणासंबंधीतील सर्व बाबींवर सर्वसाधारणतः विचारविनिमय करणे आणि दोऱ्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

४) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोऱ्ही सभागृहांना माहिती देणे.

२६) उपरोक्त समित्यांव्यतिरिक्त वेळोवेळी सभागृहांच्या संमतीने खाली नमूद केलेल्या प्रवर/तदर्थ समित्या स्थापन करण्यात येतात -

अ) सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबींच्या विचारार्थ समिती - (तदर्थ) (विधानसभा/विधानपरिषद)

कोणत्याही सदस्यास, सभापती/अध्यक्षांच्या संमतीने कोणतीही सार्वजनिक महत्त्वाची बाब, प्रस्तावात निर्दिष्ट करण्यात येतील अशा विधानसभेच्या सदस्यांचा समावेश असलेल्या समितीकडे विचारार्थ व अहवालासाठी सोपविण्यात यावी असा प्रस्ताव मांडता येईल. प्रस्तावात, समितीस कोणत्याही सूचना देण्यात येणार असतील तर त्यांचा आणि समितीने ज्या दिनांकापूर्वी आपला अहवाल सादर केला पाहिजे त्या दिनांकाचाही विनिर्देश करण्यात येईल.

ब) दोऱ्ही सभागृहांच्या संयुक्त समित्या -

कोणत्याही सदस्यास सभापती/अध्यक्ष यांच्या संमतीने कोणतीही सार्वजनिक महत्त्वाची बाब प्रस्तावात निर्दिष्ट करण्यात येईल अशा दिनांकापूर्वी अहवाल देण्याबद्दल सूचना देऊन प्रस्तावात निर्दिष्ट करण्यात येतील इतक्या दोऱ्ही सभागृहांच्या सदस्यांचा समावेश असलेल्या संयुक्त समितीकडे विचारार्थ पाठविण्याबाबत प्रस्ताव मांडता येतो.

क) आमदार निवास व्यवस्था समिती -

सदस्यांची संख्या - जास्तीत जास्त १७ सदस्य (१२ विधानसभा सदस्य व ५

विधानपरिषद सदस्य)

कार्ये - १) अधिवेशन काळामध्ये विधानमंडळ सदस्यांना मुंबई/नागपूर येथील आमदार निवासातील खोल्यांचे वाटप करणे. हे समितीचे प्रमुख कार्य आहे. तथापि, सन १९८१ पासून मुंबई येथील चारही आमदार निवासातील खोल्या सदस्यांना कायम स्वरूपात (सदस्यत्व संपेपर्यंत) देण्यात येत असल्यामुळे मुंबई येथील आमदार निवासातील खोल्यांचे प्रत्येक अधिवेशनापूर्वी वाटप करण्याचे काम बंद झाले असून आता फक्त विधानसभेच्या निवडणुका झाल्यावर नव्याने निवडून आलेल्या सदस्यांना खोल्यांचे वाटप या समितीमार्फत करण्यात येते. विधानसभा/विधानपरिषद पोट निवडणुकीत तसेच, विधानपरिषदेच्या द्विवार्षिक निवडणुकीत निवडून आलेल्या सदस्यांना देखील खोल्यांचे वाटप समितीमार्फत करण्यात येते. आमदार निवासातील खोल्यामधून आढळणाऱ्या गैरसोई दूर करणे, सदस्यांना चांगल्या सुविधा उपलब्ध करून देणे ही कामे कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई यांचेकडून करून घेण्याच्या दृष्टीने योग्य त्या सूचना या समितीकडून करण्यात येतात. आमदार निवास व्यवस्था समितीची बैठक मा. सार्वजनिक बांधकाम मंत्र्यांच्या निदेशानुसार घेण्यात येते.

(ड) आहार व्यवस्था समिती -

सदस्यांची संख्या - जास्तीत जास्त १५ (११ विधानसभा सदस्य व ४ विधानपरिषद सदस्य)

कार्ये - १) आमदार निवास, मॅजेस्ट्रक हॉटेल, जुने विधान भवन, नविन आमदार निवास (मनोरा) मुंबई तसेच नागपूर येथील आमदार निवास, उपहारगृहातील सदस्यांच्या आहार व्यवस्थेसाठी खाद्यपेय प्रबंधकांकडून निविदा मागविणे व खाद्यपेय प्रबंधकाची निवड करणे.

२) उपहारगृहातील खाद्यपेय पदार्थांचे दर, दर्जा व प्रमाण निश्चित करणे.

३) सदस्यांना उपहारगृहात चांगले खाद्यपदार्थ तसेच चविष्ट, सकस व उत्कृष्ट प्रतिचे शाकाहारी व मांसाहारी भोजन उपलब्ध होईल यादृष्टीने संबंधितांना सुचना देणे.

४) उपहारगृहात सदस्यांना असुविधा होणार नाही यादृष्टीने खबरदारी घेण्याबाबत या खाद्यपेय प्रबंधकावर निगराणी ठेवणे.

५) उपहारगृहासंदर्भात मा. सदस्यांकडून आलेल्या तक्रारींची व सूचनांची दखल घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करण्याबाबत संबंधितांना आदेश देणे.

(इ) ग्रंथालय समिती -

सदस्यांची संख्या - २० सदस्य (यामध्ये दोन्ही सभागृहांचे मा.पिठासीन अधिकारी हे पदसिद्ध सदस्य असून विधानपरिषदेचे मा.सभापती हे पदसिद्ध समिती प्रमुख असतात.

उर्वरित १८ सदस्यांमध्ये १३ विधानसभेचे सदस्य व ५ विधानपरिषदेचे सदस्य)

कार्ये -विधानमंडळाच्या ग्रंथालयाच्या सर्वांगिण विकासासंबंधी मार्गदर्शन करणे हे या समितीचे प्रमुख कार्य आहे. त्यामध्ये प्रामुख्याने ग्रंथ व इतर वाचनीय साहित्याची निवड, त्यांचे जतन व उपयुक्तता वाढविण्यासाठी मार्गदर्शन व उपाययोजना यांचा समावेश होतो.

(फ) सदस्यांचे वेतन व भत्ते समिती (संयुक्त समिती)

सदस्यांची संख्या - १५ सदस्य (यामध्ये १० विधानसभेचे आणि ५ विधानपरिषदेचे सदस्य) (वित्तमंत्री हे समितीचे पदसिद्ध सदस्य व समिती प्रमुख असतात.

कार्ये - सदस्यांचे वेतन व भत्ते या संबंधी पाहणी करून सुधारणा सुचविणे.

(ज) विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांच्या निवृत्ती वेतनाबाबत संयुक्त समिती

सदस्यांची संख्या - १५ सदस्य (यामध्ये १० विधानसभेचे आणि ५ विधानपरिषदेचे सदस्य) (वित्तमंत्री हे समितीचे पदसिद्ध प्रमुख असतात).

कार्ये - माजी सदस्यांच्या निवृत्ती वेतनाबाबतीत पाहणी करून आवश्यक त्या सुधारणा सुचविणे.

उपरोक्त सर्व समित्यांच्या बैठका या समिती प्रमुख निष्कृत करतील अशा दिवशी व वेळी घेण्यात येतात. समितीच्या बैठकीत समिती प्रमुख, समिती सदस्य, संबंधित अधिकारी व कर्मचारी तसेच निमंत्रित यांचे व्यतिरिक्त कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. समितीच्या बैठका जनसामान्यांसाठी खुल्या नसतात.

समितीच्या लेखी किंवा तोंडी पुराव्याचा, अहवालाचा किंवा कामकाजाचा जो भाग पटलावर ठेवण्यात आला नसेल असा कोणताही भाग कोणत्याही व्यक्तीला अध्यक्षीय अधिकार पत्रावाचून तपासणीसाठी खुला असणार नाही. त्याचप्रमाणे अध्यक्षांची आगाऊ परवानगी मिळविल्याशिवाय कोणत्याही सदस्यास सभागृहापुढील किंवा सभागृहाच्या कोणत्याही समितीपुढील कोणत्याही कामकाजासंबंधीचा कोणताही पुरावा कोणत्याही न्यायालयापुढे किंवा कोणत्याही प्राधिकार्यापुढे देता येणार नाही.

तृतीय अनुसूची
(सार्वजनिक उपक्रमांची यादी)

विधानमंडळाच्या सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या कार्यक्षेत्रातील सार्वजनिक उपक्रमांची यादी :-

अ) कार्यरत शासकीय कंपन्या :

कृषि व तत्सम क्षेत्र

१. महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळ मर्यादित
२. महाराष्ट्र कीटकनाशके (इनसेक्टीसाईड्स) मर्यादित
३. मॅफको मर्यादित
४. महाराष्ट्र मत्स्य व्यवसाय विकास महामंडळ मर्यादित
५. पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ मर्यादित
६. महाराष्ट्र भूविकास महामंडळ मर्यादित
७. महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ मर्यादित
८. महाराष्ट्र सहकारी विकास महामंडळ मर्यादित

उद्योग क्षेत्र

९. महाराष्ट्र संत रोहिदास चर्मोद्योग आणि चर्मकार विकास महामंडळ मर्यादित
१०. मराठवाडा चर्मोद्योग महामंडळ मर्यादित
११. महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित
१२. महाराष्ट्र पेट्रोकेमीकल्स महामंडळ मर्यादित

इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र

१३. महाराष्ट्र इलेक्ट्रॉनिक्स महामंडळ मर्यादित

वस्त्रोद्योग क्षेत्र

१४. गोदावरी गारमेंट्स मर्यादित
१५. महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ मर्यादित
१६. महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित

हातमाग आणि हस्तव्यवसाय क्षेत्र

१७. महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्यादित

वन क्षेत्र

१८. महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ मर्यादित

खनिकर्म क्षेत्र

१९. महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ मर्यादित

बांधकाम क्षेत्र

२०. महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण आणि कल्याण महामंडळ मर्यादित
 २१. महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ मर्यादित
 २२. महाराष्ट्र शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ मर्यादित
 २३. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित
 २४. महाराष्ट्र नागरी पायाभूत सुविधा विकास कंपनी मर्यादित
 २५. महाराष्ट्र नागरी पायाभूत सुविधा निधी विश्वस्थ कंपनी मर्यादित
 २६. सातारा कागल महामार्ग बांधकाम कंपनी मर्यादित
 २७. सोलापूर शहर एकात्मीतकृत रस्ते विकास मर्यादित
 २८. पुणे शहर एकात्मीतकृत रस्ते विकास मर्यादित
 २९. औरंगाबाद शहर एकात्मीतकृत रस्ते विकास मर्यादित
 ३०. नागपूर शहर एकात्मीतकृत रस्ते विकास मर्यादित
 ३१. नंदूरबार शहर एकात्मीतकृत रस्ते विकास मर्यादित
 ३२. महाराष्ट्र राज्य महामार्ग बांधकाम कंपनी मर्यादित
 ३३. महाराष्ट्र विमानतळ विकास महामंडळ मर्यादित

परिसर विकास क्षेत्र

३४. कोकण विकास महामंडळ मर्यादित
 ३५. विदर्भ विकास महामंडळ मर्यादित
 ३६. मराठवाडा विकास महामंडळ मर्यादित
 ३७. पक्कचम महाराष्ट्र विकास महामंडळ मर्यादित

आर्थिक दृष्टीने कमकुवत घटकांच्या विकासाचे क्षेत्र

३८. लोकशाही अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ मर्यादित
 ३९. महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित
 ४०. वसंतराव नाईक विमुक्त जाती व भटक्या जमाती विकास महामंडळ मर्यादित
 ४१. महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित

४२. अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ मर्यादित
४३. शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित
४४. मौलाना आझाद अल्पसंख्यांक आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित
४५. महाराष्ट्र राज्य अपंग वित्त व विकास महामंडळ मर्यादित

पर्यटन क्षेत्र

४६. महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ मर्यादित

औषधी, रसायने व औषध निर्माण क्षेत्र

४७. हाफकिन जैव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित
४८. हाफकिन अंजिठा औषध निर्माण मर्यादित

संकीर्ण क्षेत्र

४९. कृपानिधी मर्यादित
५०. कोल्हापूर चित्रनगरी महामंडळ मर्यादित
५१. महिला आर्थिक विकास महामंडळ मर्यादित
५२. महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी व सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित
५३. महाराष्ट्र पाटबंधारे वित्त कंपनी मर्यादित
५४. महाराष्ट्र माजीसैनिक महामंडळ मर्यादित
५५. चितळी डिस्ट्रीलरी मर्यादित

ब) कार्यरत सांविधानिक महामंडळे :**विद्युत क्षेत्र**

५६. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ (एम.एस.ई.बी.)

वाहतूक क्षेत्र

५७. महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ (एस.टी.)

वित्तीय क्षेत्र

५८. महाराष्ट्र राज्य वित्तीय महामंडळ (एम.एस.एफ.सी.)

कृषि व तत्सम क्षेत्र

५९. महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ

संकीर्ण क्षेत्र

६०. महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ (एम.आय.डी.सी.)

क) कार्यरत नसलेल्या कंपन्या :**कृषि व तत्सम क्षेत्र**

६१. मराठवाडा दुग्ध व्यवसाय विकास महामंडळ मर्यादित

६२. एलोरा मिल्क प्रॉडक्टस् मर्यादित

६३. महाराष्ट्र सिंचन विकास महामंडळ मर्यादित

६४. कोकण सी फुडस् मर्यादित

६५. परभणी कृषि गोसंवर्धन मर्यादित

६६. विदर्भ क्वालिटी सीड्स् मर्यादित

उद्योग क्षेत्र

६७. अभिजात समयदर्शिका (महाराष्ट्र) मर्यादित

६८. किनवट रुफिंग टाईल्स मर्यादित

६९. मराठवाडा सिरॅमीक कॉम्प्लेक्स मर्यादित

७०. सह्याद्री ग्लास वर्क्स मर्यादित

७१. दि गोंडवाना पेन्टस अँड मिनरल्स मर्यादित

७२. विदर्भ टॅनरीज मर्यादित

इलेक्ट्रॉनिक्स क्षेत्र

७३. मेल्ट्रॉन इन्स्ट्रुमेन्टेशन मर्यादित

वस्त्रोद्योग क्षेत्र

७४. मराठवाडा वस्त्रोद्योग महामंडळ मर्यादित

७५. देवगिरी कापड गिरणी मर्यादित

७६. कळमेश्वर कापड गिरणी मर्यादित

७७. पुलगाव कॉटन मिल्स मर्यादित

७८. दि प्रताप कम्पनिंग, विव्हींग अँड मॅन्युफॅक्चरिंग कंपनी मर्यादित

बांधकाम क्षेत्र

७९. महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण महामंडळ मर्यादित

परिसर विकास क्षेत्र

८०. महाराष्ट्र ग्रामीण विकास महामंडळ मर्यादित

संकीर्ण क्षेत्र

८१. महाराष्ट्र विदेशसेवा व निर्यातवाढ महामंडळ मर्यादित

कलम ४ (१) (ब) (९) - सचिवालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी कलम ४ (१) (ब) (१०) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (१०) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-**

या सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वर्गनिहाय वेतन रुपरेषा, इतर अनुज्ञेय भत्ते, नियमित भत्ते (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता), प्रसंगानुसार भत्ते (जसे प्रवास भत्ता), विशेष भत्ते (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) इत्यादी भत्ते विशेष मंडळाच्या प्राधिकाराच्या आधीन राहून शासन निर्णयाप्रमाणे अदा करण्यात येत असून या सचिवालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय असलेली वेतनश्रेणी (मूळ वेतन) त्यांच्या नावासमोर दर्शविले असून ते पुढील प्रमाणे आहे:-

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	पाचव्या वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी
१	२	३
१.	श्री.वि.भा.पाटील, प्रधान सचिव	रु.२२४००-५२५-२४५००
२.	श्री.अ.ना. कळसे, सचिव	रु.२२४००-५२५-२४५००
३.	श्री.दि.वि. चोघले, अतिरिक्त सचिव	रु.१६४००-४५०-२००००
४.	श्री.ऊ.आ. खडकीकर, सह सचिव	रु.१४३००-४००-१८३००
५.	श्री.भा.ना.कांबळे, उप सचिव	रु.१२०००-३७५-१६५००
६.	श्री.वि.दि. जोशी, उप सचिव	रु.१२०००-३७५-१६५००
७.	श्री.उ.कि. चव्हाण, उप सचिव	रु.१२०००-३७५-१६५००
८.	श्री.वि.शं. जोशी, उप सचिव	रु.१२०००-३७५-१६५००
९.	श्री.बा.ना. बागुल, उप सचिव	रु.१२०००-३७५-१६५००
१०.	श्री.दि.श्री. चव्हाण, ग्रंथपाल तथा माहिती व संशोधन अधिकारी	रु.१२०००-३७५-१६५००
११.	श्रीमती नि.मा. वैद्य, कार्यवाही संपादक	रु.१२०००-३७५-१६५००
१२.	श्री.नि.प्र. म्हस्के, मुख्य सुरक्षा अधिकारी	रु.१००००-३२५-१५२०० किंवा उप पोलिस आयुक्तांचे श्रेणीवेतन + विशेष वेतन रु.६००/-
१३.	श्री.वि.वा.देशमुख, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००

१४.	श्री.शं.तु. गावडे, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००
१५.	श्री.अ.ना. मोहिते, अवर सचिव (प्रतिनियुक्ती खाजगी सचिव, मा.उपाध्यक्ष आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
१६.	श्री.श्री.पु.राजोपाध्ये, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००
१७.	श्री.र.ह. स्वामी, अवर सचिव (निलंबित)	रु.१००००-३२५-१५२००
१८.	श्री.ता.नि. मिसाळ, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००
१९.	श्री.म.मु. काज, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००
२०.	श्री.अ.र. पिंपळे, अवर सचिव	रु.१००००-३२५-१५२००
२१.	श्री.म.सु. वाघमारे, समिती अधिकारी	रु.१००००-३२५-१५२००
२२.	श्री.ज्ञा.म. गवळी, समिती अधिकारी	रु.१००००-३२५-१५२००
२३.	श्री.सु.सु. वळवी, समिती अधिकारी	रु.१००००-३२५-१५२००
२४.	श्री.र.ना. मुकणे, समिती अधिकारी	रु.१००००-३२५-१५२००
२५.	श्री.नि.वि. कवळे, समिती अधिकारी (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
२६.	श्री.ह.प. पाटील, मुख्य प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२०० + विशेष वेतन रु.५००/- मुख्य प्रतिवेदक आणि अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक
२७.	श्रीमती र.पु. सावंत, अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००+ विशेष वेतन रु.५००/- मुख्य प्रतिवेदक आणि अतिरिक्त मुख्य प्रतिवेदक
२८.	श्री.म.ह. मिठा, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
२९.	श्री.स.बा. तालेवार, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३०.	श्री.वि.त्र्यं. गायकवाड, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३१.	श्री.मु.अ. पाचपोळ, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३२.	श्री.कु.बा. सुंबरे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००

३३.	श्री.वि.के. पेंडसे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३४.	श्री.नं.गो. काले, प्रतिवेदक (प्रतिनियुक्ती जनसंपर्क अधिकारी मा.अध्यक्ष आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
३५.	श्री.अ.स. जागडे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३६.	श्री.कृ.गो. शर्मा, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३७.	श्री.द.ग. सरफरे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
३८.	श्री.सं. श्री. कानडे, प्रतिवेदक (प्रतिनियुक्ती मा. विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
३९.	श्रीमती अ.प्र. रणदिवे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४०.	श्री.देवदत्त, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४१.	श्री.भि.स. भोर, प्रतिवेदक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
४२.	श्री.रा.ल. पाटील, प्रतिवेदक(प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.१००००-३२५-१५२००
४३.	श्री.रु.ज. वाणी, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४४.	श्री.सु.का. किल्लेदार, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४५.	श्री.रा.दौ. बरवड, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४६.	कु.सु.मा. थोरात, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४७.	श्री.नं. ता. खंदारे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४८.	श्री.मा. शं. शिगम, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
४९.	श्री.अ.बा. गिते, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५०.	श्री.क्र. त्र्यं. गायकवाड, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५१.	श्री.अ.के. नितनवरे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५२.	श्री.पां. फ. खर्चे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००

५३.	श्री.स.गु. भोगले, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५४.	श्री.अ.र. अग्रवाल, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५५.	श्री.श. गं. जुनरे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५६.	श्री.भा. गु. ओटवणेकर, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५७.	श्री.अ.शं. शिगम, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५८.	श्री.श्री.श्री. पुरी, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
५९.	श्री.शै. ज. बोर्डे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६०.	श्री.मं. सु. कांबळे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६१.	श्री.सु. रं.रोझेकर, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६२.	श्री.ग.र. बोरले, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६३.	श्री.वि.वा. खर्चे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६४.	श्री.म.ज. सांगळे, प्रतिवेदक	रु.१००००-३२५-१५२००
६५.	श्रीमती मे.द. चाळके, वरिष्ठ स्वीय सहायक	रु.१००००-३२५-१५२००
६६.	श्री.मा.पु.जोशी, उप कार्यवाही संपादक	रु.८०००-२७५-१३५००
६७.	श्री.नि.भा. मदाने, जनसंपर्क अधिकारी	रु.८०००-२७५-१३५००
६८.	श्री.मो.द. कांबळे, उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी	रु.८०००-२७५-१३५०० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
६९.	श्री.म.वि. चौगुले, समादेशक अग्निशमन अधिकारी (पुर्ननियुक्ती)	रु.८०००-२७५-१३५००
७०.	श्री.दा.दि. कारुळकर, स्वीय सहायक	रु.७४५०-२२५-११५००
७१.	कु.गु.य. राऊत, स्वीय सहायक	रु.७४५०-२२५-११५००
७२.	श्री.भ.ग. जाधव, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक	रु.७४५०-२२५-११५००
७३.	श्री.ऊ.जो. फणसे, मुख्य अनुवादक तथा सहायक	रु.७४५०-२२५-११५००

	कार्यवाही संपादक	
७४.	श्री. ब.धों.शिके, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक(प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.७४५०-२२५-११५००
७५.	श्री.रा.रा. काठे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
७६.	श्री.स.कृ. पवार, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
७७.	श्री.ज्ञान. माहुरे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
७८.	श्री.श.भि. कोवळे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
७९.	श्री.क.ध. गांवकर, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८०.	श्रीमती ज्यो.प्र. खवसकर, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८१.	श्री.भा.ना. यादव, कक्ष अधिकारी (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.६५००-२००-१०५००
८२.	श्री.चं.ना. तरे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८३.	श्री.भा.शं. गायकवाड, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८४.	श्री.वि.गो. आठवले, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८५.	श्री.व.पां. कांबळे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८६.	श्री.सु.शा. मयेकर, कक्ष अधिकारी (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.६५००-२००-१०५००
८७.	श्रीमती मे.दि. तळेकर, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८८.	श्री.शि.श्री. साठ्ये, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
८९.	श्री.ला.ना. जाधव, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९०.	श्री.जि.म. भोळे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९१.	श्री.गो.पी. ढोबळे, कक्ष अधिकारी (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.६५००-२००-१०५००
९२.	श्री.मु.ना. सुतार, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००

९३.	श्री.आ.आ. शेठ्ठे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९४.	श्री.गो.र. दळवी, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९५.	श्री.ना.रा. थिटे, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९६.	श्री.रा.म. तारवी, कक्ष अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
९७.	श्री.बा.बा. वाघमारे, उप ग्रंथपाल तथा माहिती व संशोधन अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५००
९८.	श्री.अ.अ. सर्वणकर, पध्दती विश्लेषक	रु.७४५०-२२५-११५००
९९.	श्री.के.जी.जी. नायर, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५००-२००-१०५००
१००.	श्री.शं.र. कुलकर्णी, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५००-२००-१०५००
१०१.	श्री.बा.आ.पेशीमाम, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५००-२००-१०५००
१०२.	श्रीमती सु.ज. कराडकर, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०३.	श्री.प्र.व. बंदरकर, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५००-२००-१०५००
१०४.	श्रीमती वि.वि. किणी, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०५.	कु.पु.अ. फाटक, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०६.	श्रीमती र.स. साळुंखे, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०७.	श्रीमती उ.न.तरे, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०८.	श्रीमती आ.अ. तरडे, उच्चश्रेणी लघुलेखिका	रु.६५००-२००-१०५००
१०९.	श्री.अ.प्र. सावंत, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
११०.	श्री.पी.एस.गावंडे, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
१११.	श्री.अ.ज. खराडे, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
११२.	श्री.मो.द.राऊळ, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० किंवा श्रेणी

		वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
११३.	श्री.रा.सि. साळे, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
११४.	श्री.वि.वि. तावडे, सहायक समादेशक अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
११५.	श्री.मो.ह.स. अहमद,सहायक समादेशक अधिकारी	रु.६५००-२००-१०५००
११६.	श्री.अ.वा. पिंपळे, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
११७.	श्री.म.शं. खोत, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानपरिषद आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
११८.	श्री.म.शि. दळवी, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
११९.	श्री.ऋ.ज. कुडतरकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२०.	श्री.वि.प्र.खानोलकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२१.	श्री.रा.वि. हिरवे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२२.	श्री.दि.पु. येवला, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
१२३.	श्रीमती अ.प्र. कर्णिक, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२४.	श्रीमती शु.सु. भोमे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२५.	श्री.ता.सु. माने, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१२६.	श्री.सु.ग. तायशेटे, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१२७.	श्री.र.प. रावराणे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२८.	श्री.प्र.स. मयेकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१२९.	श्री.चं.अ. दळवी, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००

१३०.	श्री.अ.ल.जोशी, स्वीय सहायक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१३१.	श्री.ज.य. विचारे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३२.	श्री.सु.ज. कोचरेकर, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१३३.	श्री.सं.ल. कांबळे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३४.	श्री.भि.कृ. सोनावले, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३५.	श्री.म.वि. राठोड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३६.	श्री.सं.ना. पराडकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३७.	श्री.श.बा. गायकवाड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१३८.	श्रीमती सा.सु. कांबळे, (प्रतिनियुक्ती मा.मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१३९.	कु.व.ना. कापसे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४०.	श्री.सु.श्री. नलावडे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४१.	श्री.ज.बा. राणे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४२.	श्री.य.कृ. शिगवण, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४३.	श्री.बा.तु. माने, स्वीय सहायक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१४४.	श्री.सो.न. सानप, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४५.	श्रीमती नि.दि. पाठारे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४६.	श्री.ना.आ. मरगळे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४७.	श्री.रा.तु. शेमणकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१४८.	श्री.रं.को. खैरे, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००

१४९.	श्री.श्री.शा. शेते, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५०.	श्री.नि.शि. दळवी, स्वीय सहायक (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१५१.	श्री.र.ग. जगदाळे,सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५२.	श्रीमती पु.हे. ठगे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५३.	श्री.आ.ब. रहाटे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५४.	श्री.वि.शं. कोमटवार, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५५.	श्री.धों. रा. गायकवाड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५६.	श्री.ध.सि. कदम, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५७.	श्री.सु.शं. झोरे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५८.	श्रीमती अ.अ. परब, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१५९.	श्री.उ.श. शिंदे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६०.	श्री.प्र.श्री. खोंदले, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
१६१.	श्री.म.श्री. पेडणेकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६२.	श्रीमती उ.कि. इंजिनअर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६३.	श्रीमती म.म. गाडगीळ, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६४.	श्री.सु.शा. आंबेरकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६५.	श्री.ब.सि. गायकवाड, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१६६.	श्री.रो.ह. नार्वेकर, उच्चश्रेणी लघुलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.सभापती, विधानपरिषद आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१६७.	श्री.प्र.म. दिघे, स्वीय सहायक (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानपरिषद आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००

१६८.	श्री.पं.रु. पाटील, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१६९.	श्री.वि.द. परब, स्वीय सहायक (प्रतिनियुक्ती मा.उपाध्यक्ष, विधानसभा आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१७०.	श्री.रा.बा. अमृतकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७१.	श्री.ज.शा. टोपरे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७२.	श्री.सु.म. नामजोशी, स्वीय सहायक (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
१७३.	श्री.रा.म. देवरुखकर, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
१७४.	श्री.भा.म. वैती, स्वीय सहायक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९०००
१७५.	श्री.भू.रा. नाईक, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७६.	श्री.वि. वि. गायकवाड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७७.	श्री.र.ना. ठाकरे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७८.	श्री.रा.कृ.साठे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१७९.	श्री.भ.य. सरमळकर, स्वीय सहायक, (प्रतिनियुक्ती मा.उपसभापती आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
१८०.	श्री.स.सु. बाभळगांवकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८१.	कु.पु.र. दळवी, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८२.	श्री.अ.ना. जावळे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८३.	श्री.मो.स. काकड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८४.	श्री.अ.श. पाटील, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८५.	श्री.सु.नि. मोगल, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८६.	श्री.दा.धा. गायकर, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००

१८७.	कु.सि.र. कदम, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८८.	श्री.मं.अ पिसाळ, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१८९.	श्री.घ.ज्ञा. देबडवार, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१९०.	कु.प्रा.वि. कुलकर्णी, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१९१.	श्री.वि.ब. राठोड, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१९२.	कु.सं.ल. विधाते, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१९३.	श्री.क्र.रा. पाझारे, सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
१९४.	श्री.ह.ज. धारगे, लेखापाल	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२००/-
१९५.	श्री.शा.पां. कांबळे, लेखापाल	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२००/-
१९६.	श्री.सु.व्यं. वाळके, लेखापाल	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२००/-
१९७.	श्री.सु.द. तोंडवळकर, सामुग्री प्रमुख	रु.६५००-२००-१०५०० + विशेष वेतन रु.२५०/-
१९८.	श्री.म.बा. भडेकर, सहायक सामुग्री प्रमुख	रु.५५००-१७५-९०००
१९९.	श्री.पां.ह. धोपट, सहायक सामुग्री प्रमुख	रु.५५००-१७५-९०००
२००.	श्री.सु.सु. बैरागी, निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.५५००-१७५-९०००
२०१.	श्री.प्र.वि. वंजारे, निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.५५००-१७५-९०००
२०२.	श्री.का.ज. भोर, निम्नश्रेणी लघुलेखक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
२०३.	श्री.सु.शा. कांबळे, निम्नश्रेणी लघुलेखक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
२०४.	कु.स.शि. गिरप, निम्नश्रेणी लघुलेखिका	रु.५५००-१७५-९०००
२०५.	श्री.गु.बा. भोवड, निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.५५००-१७५-९०००

२०६.	श्री.प्रा.प्र. धुमाळे, निम्नश्रेणी लघुलेखक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
२०७.	कु.ज.पा. खर्चे, निम्नश्रेणी लघुलेखिका	रु.५५००-१७५-९०००
२०८.	श्रीमती शा.सं. खर्चे, निम्नश्रेणी लघुलेखिका	रु.५५००-१७५-९०००
२०९.	श्री.स.गो. सोनावणे, निम्नश्रेणी लघुलेखक	रु.५५००-१७५-९०००
२१०.	श्रीमती सं.रा. बने, संगणक कार्यक्रम आयोजक (आज्ञावलीकार)	रु.५५००-१७५-९०००
२११.	श्री.ध.शि. त्रिमुखे, तांत्रिक सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
२१२.	श्री.नि.ब. वडनेरकर, तांत्रिक सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
२१३.	श्री.श.प. मुळे, तांत्रिक सहायक	रु.५५००-१७५-९०००
२१४.	श्री.व.कृ. लगाडे, पर्यवेक्षक	रु.५५००-१७५-९०००
२१५.	श्री.म.रा. वायंगणकर, अनुवादक तथा संपादन सहायक	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२५०/-
२१६.	श्री.रा.म. पाटील, अनुवादक तथा संपादन सहायक, (स्वीय सहायक मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२५०/-
२१७.	श्रीमती आ.वि. बापट, अनुवादक तथा संपादन सहायक	रु.५५००-१७५-९००० + विशेष वेतन रु.२५०/-
२१८.	श्री.जा.रा. सारंग, अनुवादक (प्रतिनियुक्ती स्वीय सहायक, मा.सभापती आस्थापना)	रु.५५००-१७५-९०००
२१९.	श्री.बा.नि. नांगरे, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००
२२०.	श्री.स.वा. बोरकर, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००
२२१.	श्री.सि.कृ. जोशी, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००
२२२.	श्री.रा.रा. संख्ये, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००
२२३.	श्री.वि.वि. वैद्य, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००
२२४.	श्री. सं.रा.कोळी, अनुवादक	रु.५५००-१७५-९०००

२२५.	श्री.श्री.र. पांगे, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२२६.	श्री.वि.ब. मंडलिक, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२२७.	श्री.ब.ग. मोरे, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२२८.	श्री.यु.दे. बोन्हाडे, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२२९.	श्री.र. का. जाधव, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३०.	श्री.दि.आ. भोसले, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३१.	श्री.दौ.द. पवार, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३२.	श्री.एस.एस. भुते, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३३.	श्री.ग.द. वाळूज, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३४.	श्री.गि.ज. वाडेकर, सुरक्षा अधिकारी	रु.५५००-१७५-१००० + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३५.	श्रीमती नं.नं. म्हात्रे, मुख्य दूरध्वनीचालक	रु.४०००-१००-६०००
२३६.	श्री.ना.स. राजत, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३७.	श्री.अ.तु. जाधव, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२३८.	श्री.प्र.वि. रावतळे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता

२३९.	श्री.धों. वि. आंगणे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४०.	श्री.स.का. गमरे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४१.	श्री.सि.ग. मोंडकर, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४२.	श्री.नं.ह. हेरेकर, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४३.	श्री.गु.ना. वळकुंदे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४४.	श्री.श. ज्ञा. बोबडे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४५.	श्री.प्र.पं. खापरे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४६.	श्री.प्र.ल. जाधव, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४७.	श्री.वि.यं. चव्हाण, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४८.	श्री.सु.चि. शिंदे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२४९.	श्री.सं.तु. धामणकर, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५०.	श्री.मु.म. सरागे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५१.	श्री.रा.ग. मालुसरे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५२.	श्री.वि.ना. गांवकर, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी

		वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५३.	श्री.रा.बा. पवार, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५४.	श्री.र.सं. पानसरे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५५.	श्री.श्री.ज. सुर्यवंशी, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५६.	श्री.बा.शं. साळुंखे, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५७.	श्री.आर.डी. माने, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५८.	श्री.एस.एम. पवार, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२५९.	श्री.जी.पी. सावंत, सुरक्षा सहायक	रु.४०००-१००-६००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता
२६०.	श्री.वि.का. मालुसरे, फितध्वनीमुद्रक	रु.५५००-१७५-९०००
२६१.	श्री.मा.ला. वायळ, फितध्वनीमुद्रक	रु.५५००-१७५-९०००
२६२.	श्री.प.रा. माटे, फितध्वनीमुद्रक	रु.५५००-१७५-९०००
२६३.	श्री.शि.ना. आबनावे, अग्र अग्निशामक	रु.४०००-१००-६०००
२६४.	श्रीमती व.ऊ. तवसाळकर, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००
२६५.	श्री.पं.रा. शहा, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००
२६६.	श्री.वि.मा.राजगुरु, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००
२६७.	श्रीमती अ.नं. पावसकर, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००
२६८.	श्रीमती सु.ज. भडांगे, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००
२६९.	श्री.रा.ना. कळसे, दुरध्वनीचालक	रु.३२००-८५-४९००

२७०.	श्रीमती ज.ज. जाधव, रोखपाल (१)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१५०/-
२७१.	श्री.बि.ज. चव्हाण, रोखपाल (२)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१५०/-
२७२.	श्री.र.म. सकदेव, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७३.	श्रीमती भा.भ. कटवटे, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७४.	श्री.अ.का. गांवकर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७५.	श्री.दि.द. कांबळे, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७६.	श्री.नं.दा. ठाकूर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७७.	श्री.प्र.त्र्यं. आंबेकर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७८.	श्रीमती मा.रा. पाटील, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२७९.	श्रीमती सु.र. देसाई, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८०.	श्रीमती अ.अ. दळवी, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८१.	श्रीमती वै.ज. चिले, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८२.	श्रीमती शु. य. दाभोळकर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८३.	श्रीमती श्र.सु. मयेकर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० +

		विशेष वेतन रु.१२०/-
२८४.	श्रीमती न.वि. सावंत, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८५.	श्रीमती सु.दि. राऊत, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८६.	श्रीमती व.अ. मुळे, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८७.	श्री.अ.रा. नाईक, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८८.	श्रीमती प्रि.प्र. कांदळगांवकर, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२८९.	श्री.गो.दा. जाधव, देयक लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२९०.	श्री.सु.द. बेडसूर, देयक लिपिक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.१२०/-
२९१.	श्रीमती मा.मु. सुर्वे, गोपनीय लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन रु.८०/-
२९२.	श्री.र.बा. बडे, लिपिक टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९३.	श्री.अ.म. सावंत, लिपिक टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९४.	श्री.सु.सु. मयेकर, लिपिक-टंकलेखक (मा.उप सभापती आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९५.	श्री.ह.वि.तामोरे, लिपिक टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.उपाध्यक्ष आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९६.	श्री.शि. शं. शिंदे, लिपिक-टंकलेखक, (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

२९७.	श्री.दि.ल. जगताप, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९८.	श्री.ब.का. तिलोटकर, लिपिक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
२९९.	श्री.दि.श्री. पेडणेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३००.	श्रीमती अ.रा. सावे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०१.	श्री.पां. द. राणे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०२.	श्री.वि.ब. बुवा, लिपिक-टंकलेखक (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०३.	श्री.मु.अ.पुरोहित, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०४.	श्री.अ.श्री. चिटणीस, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०५.	श्री.ज.सा. पद्मे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०६.	श्री.अ.शां. गुरव, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०७.	श्रीमती अ.ग. धुरी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०८.	श्री.ज.द. पालव, लिपिक-टंकलेखक, (प्रतिनियुक्ती मा.अध्यक्ष आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३०९.	श्री.म.के. येलवे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१०.	श्री.मो.ज. राणे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३११.	श्री.श्या. छो. कनोजिया, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१२.	श्री.प.प्र. म्हात्रे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१३.	श्री.वि.वि. शिंदे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१४.	श्री.सं.दि.सुद्रिक, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१५.	श्री.प्र.ज. थिटे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१६.	श्री.स.धों. शिंदे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१७.	श्री.नि.चा. भालेराव, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

३१८.	श्रीमती सु.र. लोंढे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३१९.	श्री.सु.म. चव्हाण, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२०.	श्री.रा.ना. पवार, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२१.	श्री.रा.ना. जगदाळे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२२.	श्री.वि.गो.पाष्टेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२३.	श्री.सु.गो. म्हाडगुत, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२४.	श्रीमती पु.पुं. वाडकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२५.	श्री.म.ल. मोकाशी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२६.	श्री.रा.वा. गायकवाड, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२७.	श्री.जि.भ. जैस्वार, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२८.	श्रीमती अ.शि. कदम, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३२९.	श्रीमती व.वि. जगताप, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३०.	श्री.प्र.मा. गवळी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३१.	श्री.नं.गि. फाटक, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३२.	श्री.मि.प्र. पगारे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३३.	श्री.रा.ग. नितनवरे, लिपिक-टंकलेखक (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३४.	श्री.मा.बा. पाटणकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३५.	श्री.अ.द. कदम, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३६.	कु.नि.मा. गायकवाड, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३७.	श्रीमती शि.श्या. मोरे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३८.	श्री.म.अ. गांवकर, लिपिक-टंकलेखक (निलंबित)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३३९.	कु.मं.ज. वाडेल, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

३४०.	श्री.कि.य. जाधव, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४१.	श्रीमती अ.अ. साने, लिपिक-टंकलेखिका	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४२.	श्रीमती लि.सं. मयेकर, लिपिक-टंकलेखिका	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४३.	श्री.सं.बा. बसनाक, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४४.	श्रीमती वि.वि. नार्वेकर, लिपिक-टंकलेखिका	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४५.	श्रीमती सं.सं. मटकर, लिपिक-टंकलेखिका	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४६.	श्रीमती शु.चं. जगे, लिपिक-टंकलेखिका	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४७.	श्री.प्र.बा. लावंड, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४८.	श्री.अ.स. पांचाळ, लिपिक-टंकलेखक (स्वीय सहायक मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३४९.	श्री.र.म. मेस्त्री, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५०.	श्रीमती स्व.वा. दळवी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५१.	कु.प्र.शि. बेलवटे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५२.	श्रीमती मि.म. भडेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५३.	श्री.प्र.सु. तायडे, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५४.	श्री.प्र.अ. बोदले, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा. मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५५.	श्री.वि.ग. शिंदे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५६.	श्री.ता.मा. मोरमारे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५७.	श्री.कि.र. गोरेगांवकर, पहारेकरी (लिपिक-टंकलेखक तात्पुरत्या स्वरूपात)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३५८.	श्री.व्ही.एस. कदम, पहारेकरी (लिपिक-टंकलेखक तात्पुरत्या स्वरूपात)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

३५९.	श्री.ग.ना. सामळा, (लिपिक-टंकलेखक तात्पुरत्या स्वरुपात)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६०.	श्री.शि.सो. सरदार, (लिपिक-टंकलेखक तात्पुरत्या स्वरुपात)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६१.	श्री.ज.द. सोडये, हमाल (लिपिक-टंकलेखक तात्पुरत्या स्वरुपात)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६२.	श्रीमती उ.दि. चोघले, मुख्य टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६३.	श्री.मा.प्र. नार्वेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६४.	श्री.जी.अ. गांवकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६५.	श्री.सु.अ. परब, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६६.	कु.ज.मो. ठाकूर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६७.	श्री.सु.वि. खेडेकर, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा. मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६८.	श्रीमती ज्यो.शे. कामतेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३६९.	श्रीमती स्ने.सु. करावडे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७०.	श्रीमती भा.प. महाडेश्वर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७१.	श्रीमती मा.रा. कुलकर्णी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७२.	श्रीमती श्रु.सं. शेटये, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७३.	श्री.चं.कुं. नंदनवार, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.उपाध्यक्ष आस्थापनेवर)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७४.	श्रीमती सा.सु. यादव, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७५.	श्रीमती ज्यो.रा. रंजनकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७६.	श्रीमती सु.सु. पाठक, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७७.	श्रीमती शी.वि. सरदार, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

३७८.	श्री.वै.सि. नागपुरे, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता विधान परिषद आस्थापनेवर)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३७९.	श्री.गि.वि. मोरजे, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८०.	श्रीमती आ.ना. बिडये, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८१.	श्रीमती प्र.न. गारसेलवार, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८२.	श्रीमती शु.वि. केळुस्कर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८३.	श्रीमती र.र. परब, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८४.	श्रीमती अ.अ. सावंत, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८५.	श्रीमती सं.स. मांजरेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८६.	श्रीमती अ.सु. इंगळे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८७.	श्रीमती सा.चं. देसाई, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८८.	श्रीमती मा.म. पाटील, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३८९.	श्री.नि.प्र. आहेर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९०.	श्री.रा.ध. गिरी, लिपिक-टंकलेखक (प्रतिनियुक्ती मा.उपसभापती आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९१.	श्री.कृ.रा. हिरवे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९२.	श्रीमती अ.दें. पराडकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९३.	श्रीमती श.शै. राणे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९४.	श्रीमती शि.अ. साटम, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९५.	श्रीमती शै.सु. यादव, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
३९६.	श्री.चं.शे. मालुसरे, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००

३९७.	श्री.वि.ल. तांबे, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
३९८.	श्री.अ.गो. खानविलकर, वाहनचालक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
३९९.	श्री.बा.के. गवळी, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४००.	श्री.रा.य. जाधव, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०१.	श्री.अ.र. कदम, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०२.	श्री.र.रा. फडतरे, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०३.	श्री.ध.ना. मोरे, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०४.	श्री.रा.बा. जगताप, वाहनचालक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०५.	श्री.संजय घाडगे, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००
४०६.	श्री.ध.द. सावंत, पंचालक	रु.३२००-८५-४९००

४०७.	श्री.व.इं. गायगोले, पंचालक	रु.३२००-८५-४९००
४०८.	श्री.म.भा. चमार, पंचालक	रु.३२००-८५-४९००
४०९.	श्री.सं.चं. विचारे, पंचालक	रु.३२००-८५-४९००
४१०.	श्री.स.का. गमरे, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४११.	श्री.ल.म. बोंबले, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१२.	श्री.रा.दा. उपलकर, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१३.	श्री.ज.स. उपासकर, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१४.	श्री.मा.भो. फुलबांधे, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१५.	श्री.सु.गो. कोतावडेकर, चोपदार	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१६.	श्री.का.सि. परब, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१७.	श्री.ना.दौ. मनवल, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१८.	श्री.भा.ब. अभ्यंकर, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४१९.	श्री.शां.स. निकम, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२०.	श्री.म.पो. सुल्लेवार, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२१.	श्री.अ.मा. शिंदे, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२२.	श्री.सु.ना. कोळी, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२३.	श्री.अ.श्री. कचरे, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२४.	श्री.न.य. पारखे, अग्निशामक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
४२५.	श्री.न.वा. खापरे, हवालदार	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४२६.	श्री.डी.जी.खंकाळ, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४२७.	श्री.व्ही.डी. कांबळे, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००

४२८.	श्री.सि.गो. बलेकर, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४२९.	श्री.सो.के. भांगे, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३०.	श्री.व्ही.एस. साबळे, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३१.	श्री.वि.र. मोहिते, नाईक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३२.	श्री.सि.मा. पाटें, नाईक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३३.	श्री.अ.तू. महाडीक, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३४.	श्री.र.जि. करगुटकर, नाईक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३५.	श्री.ह.मा. कोळी, नाईक (प्रतिनियुक्ती मा.उपसभापती आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३६.	श्री.वि.बा. राजापकर, चक्रमुद्रणचालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३७.	श्री.सुं.बा. भोजने, चक्रमुद्रणचालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३८.	श्री.भि.उ. बांबळे, चक्रमुद्रणचालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४३९.	श्री.म.तु. पाबळे, चक्रमुद्रणचालक (प्रतिनियुक्ती मा.राज्यमंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४४०.	श्री.ब्र.का. गांवकर, चक्रमुद्रणचालक (प्रतिनियुक्ती मा.उप सभापती आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४४१.	श्री.म.नि. शिंदे, चक्रमुद्रणचालक (प्रतिनियुक्ती मंत्री)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-

	आस्थापना)	४०००
४४२.	श्री.द.शं. साळुंखे, चक्रमुद्रणचालक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना) **	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४३.	श्री.रा.ल. कदम, चक्रमुद्रणचालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४४.	श्री.बी.व्ही. साईल, चक्रमुद्रणचालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४५.	श्री. तु.ध. भोईर, झेरॉक्स चालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४६.	श्री.गु.ना. कल्याणे, झेरॉक्स चालक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४७.	श्री.भि.ग. काटे, दफ्तरी (प्रतिनियुक्ती मा.सभापती आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४८.	श्री.प्रे.नु. जाधव, दफ्तरी	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४४९.	श्री.सु.भा. मोरे, दफ्तरी	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४५०.	श्री.शां.पु. राजापकर, उद्वाहक (प्रतिनियुक्ती मा.उपमुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४५१.	श्री.पां.हि. जाधव, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४५२.	श्री.ह.हू. पटेल, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४५३.	श्री.प्र.सो. चाळके, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००
४५४.	श्री.द.म. तोरस्कर, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००

४५५.	श्री.वि.र. धादवड, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४५६.	श्री.श.द. शेडगे, उद्वाहक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४५७.	श्री.ग.बा. चिखलकर, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४५८.	श्री.शा.म. डिकवलकर, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४५९.	श्री.ज.गो. डांगे, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६०.	श्री.प्र.दौ. शिगावण, उद्वाहक	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६१.	श्री.र.भा. केळुस्कर, उद्वाहक (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६२.	श्री.शं.का. सूद, मुकादम	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६३.	श्री.गो.के. शेमणकर, मुकादम	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६४.	श्री.पां.मा. भोपी, मुकादम	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६५.	श्री.गं.ग. चव्हाण, मुख्य हमाल	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६६.	श्री.म.ग. शिंदे, मुख्य हमाल	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६७.	श्री.अ.व. चौगुले, मुख्य हमाल	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०- ४०००
४६८.	श्री.ज.ब. वाक्लमकी, मुख्य सफाईदार	रु.२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-

		४०००
४६९.	श्री.ह.द. सावद, पहारेकरी	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७०.	श्री.तु.जा. कारंडे, पहारेकरी	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७१.	श्री.अ.बु. पाटील, पहारेकरी	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७२.	श्री.द.गो. गोनबरे, पहारेकरी	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७३.	श्री.तु.बा.गुरव, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७४.	श्री.इं.मा. मागाडे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७५.	श्री.रा.हि. पवार, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.सभापती आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७६.	श्री.श्री.स. वाघमारे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७७.	श्री.वि.मो. सातारे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७८.	श्री.वि.अ. फलके, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४७९.	श्री.श.ग. बचाटे, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८०.	श्री.तु.ध. भोईर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८१.	श्री.द.शं. साळुंखे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८२.	श्री.चं.शं. बाबर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८३.	श्री.म.चां. पवार, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८४.	श्री.सु.रा. कदम, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.अध्यक्ष आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८५.	श्री.रा.तु. ठाकरे, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८६.	श्री.ल.य. सावंत, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

४८७.	श्री.भि.जी. कदम, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८८.	श्री.सु.रा. साळुखे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४८९.	श्री.दि.ह. शेवडे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९०.	श्री.सु.शं. भिलारे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९१.	श्री.वि.ल. पाटील, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९२.	श्री.सुब्बयन नेसन, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९३.	श्री.शं.कि. लष्करे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९४.	श्री.ज.म. पालकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९५.	श्री.पा.म. पाटील, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९६.	श्री.भा.रा. पवार, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९७.	श्री.शं.सि. मुरारी, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९८.	श्री.अ.म. चव्हाण, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
४९९.	श्री.अ.सि. मयेकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५००.	श्री.भि.कि. काटरे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०१.	श्री.र.ब. डोंगरदिवे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०२.	श्री.श्री.बा.वाघे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०३.	श्री.ज.दा. पवार, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०४.	श्री.भा.फ. बनकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

५०५.	श्री.के.शि. धुरी, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.अध्यक्ष यांच्या आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०६.	श्री.भा.रा. महाडीक, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०७.	श्री.ल.वा. राऊत, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०८.	श्री.अ.पा. दळवी, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५०९.	श्री.तु.सो. चव्हाण, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१०.	श्री.का.अ. घाडी, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५११.	श्री.का.आ.गुजर, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१२.	श्री.र.मा.सरदार, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१३.	श्री.ना.बा. तेलंगे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा यांच्या आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१४.	श्री.द.ना. लांबे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१५.	श्री.म.बा. जाधव, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१६.	श्री.रा.पुं. सरमळकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१७.	श्री.प्र.पां. बांदकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१८.	श्री.स.ग. लोटणकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५१९.	श्री.च.य. पाटील, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२०.	श्री.सु.म. जाधव, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२१.	श्री.ग.ल. गावडे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२२.	श्री. द.शं.जंगम, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२३.	श्री.कि.चि.खटावकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

५२४.	श्री.ब.दि.देवरे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२५.	श्री.गो.रा.येरुणकर, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२६.	श्री.सु.ब.खुडे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२७.	श्री.ना.का.गांवकर, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.सभापती आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२८.	श्री.अ.गो.भोपी, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.अध्यक्ष आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५२९.	श्री.अ.वा.जाधव, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३०.	श्री.सं.सू.हडकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३१.	श्री.सं.ह.गायसकवाड, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३२.	श्री.दि.ल.शिंदे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३३.	श्री.ह.ज.धनू, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३४.	श्री.म.बा.जाधव, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३५.	श्री.वि.शां.पवार, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३६.	श्री.सु.गो.कुळीये, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३७.	श्री.के.शि.मांडवकर, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३८.	श्री.स.बा.आरेकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५३९.	श्री.अ.वा.पुरारकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४०.	श्री.र.ना.जगदाळे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४१.	श्री.गौ.फ. मेढे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

५४२.	श्री.भा.भ. शिंदे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४३.	श्री.शा.बा. गुरव, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मा.विरोधी पक्ष नेता,विधानपरिषद आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४४.	श्री.म.भ. कांबळी, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४५.	श्री.सु.ल.सुर्वे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४६.	श्री.श्री.रा.कोलते, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४७.	श्री.ज.प्र. गौड, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४८.	श्री.ना.सं. दिघे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५४९.	श्री.प्र.श. सावंत, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५०.	श्री.आ.रा. सांगळे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५१.	श्री.श्री.बा. गुंडाळे, शिपाई (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५२.	श्रीमती व.प्र. जाधव, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५३.	श्रीमती गी.ग. कदम, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५४.	श्री.वि.ना. चंदनशिवे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५५.	श्री.अ.शां. मोरे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५६.	श्री.र.वा. विचारे, हमाल ***	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५७.	श्री.प्र.ना. माने, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५५८.	श्री.अं.ग. संख्ये, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

५५९.	श्री.पां.जा. चौगुले, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६०.	श्री.बा.ल. सपकाळ, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६१.	श्री.अ.शं. रजपुत, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६२.	श्री.र.बु. पाटील, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६३.	श्रीमती स.धों. पोतदार, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६४.	श्री.अ.सु. शेंद्रे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६५.	श्री.रा.द. लोखंडे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६६.	श्री.दि.म. साळुंके, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६७.	श्री.धों.कि. काटरे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६८.	श्री.अ.रा. घाडी, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५६९.	श्री.ह.ज. हातचांगे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७०.	श्री.श.दा. हिरे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७१.	श्री.शं.वि. नार्वेकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७२.	श्री.वि.का. सावंत, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७३.	श्री.प्र.अ. पालव, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७४.	श्री.कृ.शि. काबदुले, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७५.	श्री.प्र.ग. नेवरेकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७६.	श्रीमती लि.व. कांबळे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७७.	श्रीमती ज.गो. कांबळे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७८.	श्री.मं.आ. मोरे, शिपाई (मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५७९.	श्री.सु.स. मोडक, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८०.	श्रीमती मं.ल. मोरे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८१.	श्री.सो.स. लाड, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

५८२.	श्री.वि.रा. मोरे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८३.	श्री.वि.तु. धावडे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८४.	श्री.भा.मा. जाधव, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८५.	श्री.वि.ह. नाईक, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८६.	श्री.सं.बा. शिंदे, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.सभापती आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८७.	श्री.बा.का. सैतवडेकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८८.	श्री.कृ.के. महाकाळ, हमाल (शिपाई मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५८९.	श्री.ह.गो. कारंडे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९०.	श्रीमती भा.बा. कांबळे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९१.	श्रीमती रा.ज. जैस्वार, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९२.	श्री.अ.गो. आंबोकर, हमाल (शिपाई मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९३.	श्री.ज.रा. भोसले, हमाल (शिपाई मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९४.	श्री.खे.भि. जोशी, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९५.	श्री.रा.ग. तोरसकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९६.	श्री.रा.र. भानजी, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९७.	श्री.ता.मो. सोनावणे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९८.	श्री.सु.प. मांडवीकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
५९९.	श्री.अ.पा. चव्हाण, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६००.	श्री.दि.ह. लोके, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

६०१.	श्री.रा.बा. भांडेकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०२.	श्री.श.हा. साखरकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.उपाध्यक्ष आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०३.	श्री.सं.सं. वाघमारे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०४.	श्री.ज्ञा.द. दळवी, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०५.	श्री.गो.ह. मते, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०६.	श्रीमती शा.ह. गोसावी, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०७.	श्री.र.रा. राजापकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०८.	श्रीमती इं.र. पिसाळ, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६०९.	श्री.कु.रा. मांडवकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१०.	श्री.मा.ये. घडसी, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.अध्यक्ष आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६११.	श्री.दि.ना. माने, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.सभापती आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१२.	श्रीमती श.श. बापर्डेकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१३.	श्री.हे.खं. राहींज, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१४.	श्री.सं.श. पाताडे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१५.	श्री.वि.रा. पारकर, हमाल (शिपाई मा.समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१६.	श्री.वि.का. हरियाण, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१७.	श्री.ग.तु. आयरे, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१८.	श्री.प्र.का. पाडेकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६१९.	श्री.श.ग. घाडीगावकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

	मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानपरिषद आस्थापना)	
६२०.	श्री.सं.द. गुजर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा. उपाध्यक्ष, विधानसभा आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२१.	श्री.सु.बा. गमरे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२२.	श्री.सु.रा. कोतरे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२३.	श्री.र.म. तवले, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२४.	श्री.वि.ना. खरे, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२५.	श्री.वि.ग. लाड, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२६.	श्री.य.वा. तांडेल, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२७.	श्री.तु.गं. मगम, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानसभा आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२८.	श्री.ध.म. मोरे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६२९.	श्री.अ.जो. कणेरकर, हमाल (शिपाई मा. समिती प्रमुखांकडे)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३०.	श्री.ज.ज्ञा. सुळ, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा. मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३१.	श्री.कृ.बा. जाधव, हमाल (प्रतिनियुक्ती मा. मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३२.	श्री.प्र.द. हेगिष्टे, हमाल (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३३.	श्री.रा.र. सोनावणे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३४.	श्री.प्र.ज. टिबे, हमाल (प्रतिनियुक्ती मा.मुख्यमंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३५.	श्री.म.शं. गावडे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

६३६.	श्री.जि.सं. धारसे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३७.	श्री.म.बा. पवार, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३८.	श्री.रा.चं. राणे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६३९.	श्री.वि.वि. काळे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४०.	श्री.वि.सि. कदम, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४१.	श्री.श्या.प्र. पडेलकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४२.	श्री.न.ब. कदम, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४३.	श्री.गौ.रा. साळवे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४४.	श्री.प्र.का. सावंत, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४५.	श्री.वि.म. घेगडमल, हमाल (प्रतिनियुक्ती मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४६.	श्री.पु.ह. खानविलकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४७.	श्री.ल.ना. खांडेकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४८.	श्री.दे.ज. खंदारे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६४९.	श्री.सं.गु. तरळ, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५०.	श्रीमती सं.सु. चव्हाण, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५१.	श्री.तु.ह. गोसावी, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५२.	श्री.ल.शं. नाकटे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५३.	श्रीमती ल.म. कल्याणे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५४.	श्री.स.भा. नारिंगेकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मंत्री आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५५.	श्री.आर.डी. राजापकर, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५६.	श्री.वाय.य. पवार, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

६५७.	श्री.जा.ग.लोलगे, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५८.	श्री.मंगेश काबदुले, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६५९.	श्री.भगवान माने, हमाल	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६०.	श्री.दि.न. खापरे, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा. उपसभापती आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६१.	श्री.प्र.प. उक्तेकर, हमाल (प्रतिनियुक्ती शिपाई मा. उपाध्यक्ष आस्थापना)	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६२.	श्री.रा.म. वाक्लमकी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६३.	श्री.प्र.झ. वाघेला, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६४.	श्री.कि.ग. बोरीचा, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६५.	श्रीमती दे.ज. गिलातर, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६६.	श्री.हे.शि राठोड, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६७.	श्रीमती हि.दे. देवरा, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६८.	श्रीमती र.र. परमार, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६६९.	श्रीमती आ.गो.डोईफोडे, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७०.	श्री.प्रे.का. कोळी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७१.	श्री.ह.रा. मकवाना, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७२.	श्रीमती नि.दा. साळवी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७३.	श्री.ओ.ब. वाक्लमकी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७४.	श्रीमती दे.क. गिलातर, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७५.	श्रीमती नि.दे. चिले, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७६.	श्री.क.रा. वाक्लमकी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७७.	श्री.ज.बा. वाक्लमकी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

६७८.	श्री.ज.ब. वाक्लमकी, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६७९.	श्रीमती सं.हि. सिंगल, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६८०.	श्री.सु.द. आढाव, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६८१.	श्री.न.डा. बाबरीया, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६८२.	श्रीमती शा.अ. परमार, सफाईदार	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

मा.पिठासीन अधिका-यांच्या आस्थापनेवर प्रतिनियुक्तीने
कार्यरत असलेले अधिकारी/कर्मचारी

६८३.	श्री.श्री.बी. जाधव, मा.अध्यक्षांचे सचिव	रु.१०६५० - ३२५ - १५८५०
६८४.	श्री.द.ब. देवाण, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
६८५.	श्री.स.ग. म्हात्रे, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
६८६.	श्री.एस.एम. मोहिते, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
६८७.	श्रीमती शु.प्र. गवंडी, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५०० - २०० - १०५०० + विशेष वेतन आदेश क्र. १९६२०/क, दि. २६.४.२०००.
६८८.	श्रीमती दि.अ.कामत, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००.
६८९.	श्री.ज.गो. नार्वेकर, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेष वेतन आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००.

६९०.	श्री.चं.स. कुडाळकर, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६९१.	श्री.म.चं. सिंग, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
६९२.	श्री.दा.रा. म्हामुणकर, वाहनचालक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०+ विशेषवेतन (आदेश क्र.१९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
६९३.	श्री.आनंद रायते, मा.सभापतींचे सचिव	रु.१०६५० - ३२५ - १५८५०
६९४.	श्री. पां.भि.पाटील, मा.सभापतींचे जनसंपर्क अधिकारी	रु.७४५०-२२५-११५०० + विशेषवेतन (आदेश क्र.१९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
६९५.	श्री.रा.रा. शेळके, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
६९६.	श्री.आर.डी. वखरे, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
६९७.	श्रीमती अ.अ. राणे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेषवेतन (आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००.)
६९८.	श्री.ग.सु. जोशी, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेषवेतन (आदेश क्र. १९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
६९९.	श्री. बा.श्री.सुतार, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
७००.	श्री.स.सो. फाळके, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र. १९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
७०१.	श्री.बा.सा. गुप्ता, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

७०२.	श्री.सि.ज. मोरे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
७०३.	श्री.र.का. चव्हाण, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
७०४.	श्री.आ.गो. मोहिते, उच्चश्रेणी लघुलेखक	रु.६५०० - २०० - १०५०० + विशेषवेतन (आदेश क्र. १९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
७०५.	श्री.रा.एस. देवाडिगा, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
७०६.	श्री. विद्याधर महाले, मा.विरोधी पक्ष नेता, विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव	रु.८०००-२७५-१३५०० + विशेषवेतन (आदेश क्र.१९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
७०७.	श्री.अ.य. सावंत, स्वीय सहायक	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
७०८.	श्री.चा.दि. बोकारे, लघुलेखक (रुपांतर स्वीय सहायक)	रु.५५०० - १७५ - ९००० किंवा श्रेणी वेतन + प्रतिनियुक्ती भत्ता (आदेश क्र.१९६२०/क, दिनांक २६.४.२०००)
७०९.	श्री.अ.ल. गांगुर्डे, लिपिक-टंकलेखक	रु.३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० + विशेषवेतन (आदेश क्र. १९६२०/क, दि. २६.४.२०००.)
७१०.	श्री.ज्ञा.म. भामे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००
७११.	श्री.राजेंद्र शिंदे, शिपाई	रु.२५५०-५५-२६६०-६०-३२००

कलम ४ (१) (ब) (११) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती पकाशित करणे :-

सन २००५ - २००६ या वित्तीय वर्षासाठी मागणी क्रमांक झेडसी-१ प्रधान शीर्ष, २०११ या अंतर्गत विविध शीर्षाखाली करण्यात आलेल्या तरतूदी

अ.क्र.	प्रधान / उप / गौण शीर्ष	भारित / दत्तमत	योजनेतर तरतूद	योजनोत्तर्गत तरतूद	एकूण तरतूद
१	१०१ विधानसभा ०१, अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष ०१, वेतन ०३, प्रवास खर्च १०, आतिथ्य करमणूक खर्च	भारित भारित भारित	६,०१,०००/- १०,००,०००/- २,००,०००/-	-- -- --	६,०१,०००/- १०,००,०००/- २,००,०००/-
२	०२, विधानसभेचे सदस्य ०१, वेतन ०३, प्रवास खर्च	दत्तमत दत्तमत	८,७६,९०,०००/- ९,०७,९४,०००/-	-- --	८,७६,९०,०००/- ९,०७,९४,०००/-
३	०३, विरोधी पक्षनेता, विधानसभा ०१, वेतन ०३, प्रवास खर्च	दत्तमत दत्तमत	२,८२,०००/- ५,५०,०००/-	-- --	२,८२,०००/- ५,५०,०००/-
४	०४, विधानसभा सदस्यांना मोटर वाहन खरेदी कर्जाच्या व्याजासाठी अर्थसहाय्य ०४३, अर्थसहाय्य	दत्तमत	४०,००,०००/-	--	४०,००,०००/-
५	१०१ विधानपरिषद				

	०१, सभापती आणि उप सभापती				
	०१, वेतन	भारित	६,०१,०००/-	--	६,०१,०००/-
	०३, प्रवास खर्च	भारित	१०,००,०००/-	--	१०,००,०००/-
	१०, आतिथ्य करमणूक खर्च	भारित	२,००,०००/-	--	२,००,०००/-
६	०२, विधानपरिषदेचे सदस्य				
	०१, वेतन	दत्तमत	२,५९,५०,०००/-	--	२,५९,५०,०००/-
	०३, प्रवास खर्च	दत्तमत	३,०२,६५,०००/-	--	३,०२,६५,०००/-
७	०३, विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद			--	
	०१, वेतन	दत्तमत	२,८२,०००/-	--	२,८२,०००/-
	०३, प्रवास खर्च	दत्तमत	५,५०,०००/-	--	५,५०,०००/-
८	०४, विधान परिषद सदस्याना मोटार वाहन खरेदी कर्जाच्या व्याजासाठी अर्थसहाय्य	दत्तमत	१५,००,०००/-	--	१५,००,०००/-
	०४३, अर्थसहाय्य				
९	१०३, विधानमंडळ सचिवालय				
	०१, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय	दत्तमत	११,३३,२८,०००/-	--	११,३३,२८,०००/-
	०१, वेतन	दत्तमत	४४,००,०००/-	--	४४,००,०००/-
	०३, प्रवास खर्च	दत्तमत	७,२६,७६,०००/-	--	७,२६,७६,०००/-
	०५, कार्यालयीन खर्च	दत्तमत	६२,३०,०००/-	--	६२,३०,०००/-
	०७, भाडेपट्टी आणि कर / स्वामीत्व धन	दत्तमत	२०,०००/-	--	२०,०००/-

	१०, आतिथ्य खर्च १२, व्यवसाय व विशेष सेवांसाठी प्रदान ५४, संगणकावरील खर्च	दत्तमत दत्तमत	१,०००/- ४०,००,०००/-	--	१,०००/- ४०,००,०००/-
१०	०२, महाराष्ट्र विधानमंडळ सदस्यांना वाहन भत्ता ०३, प्रवास खर्च	दत्तमत	५,८०,६५,०००/-	--	५,८०,६५,०००/-
	एकूण तरतूद				५०,४२,६५,०००/-

सन २००५ - २००६ या वित्तीय वर्षासाठी मागणी क्रमांक झेडसी-२ प्रधान शीर्ष, २२३५ -

सामान्य सुरक्षा व कल्याण या अंतर्गत करण्यात आलेल्या तरतूदी

अ.क्र.	प्रधान / उप / गौण शीर्ष	भारित / दत्तमत	योजनेत्तर तरतूद	योजनोंतर्गत तरतूद	एकूण तरतूद
१	६०, इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम १०४, ठेव सलंगन विमा योजना - शासकीय भविष्य निर्वाह निधी	दत्तमत	१,२०,०००/-	--	१,२०,०००/-

**कलम ४ (१) (ब) (१२) - अनुदान कार्यक्रम अंमलढजावणीची कार्यपध्दती त्याकरिता मंजूर
रक्कम व अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थीविषयी तपशील :-**

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून असा कुठलाही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान,
अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत दिली जात नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (१३) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयात मिळणाऱ्या
सवलतीचा परवाना/परवानगी याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती :-**

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून कोणत्याही प्रकारचा परवाना (Permit) अथवा सवलत, अनुदान, अर्थसहाय्य अथवा आर्थिक सवलत कोणाही सार्वजनिक संस्थेस वा व्यक्तीस देण्यात येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (१४) - मुंबई/नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेल्या माहितीचा तपशिल :-

- ? सभागृहाच्या कामकाजाच्या कार्यवाहीचे फितध्वनीमुद्रण किंवा सीडीद्वारे ध्वनीमुद्रण केले जाते.
- ? सभागृहाशी संबंधित कामे तसेच इतर प्रशासकीय कामे ही संगणकावर (आज्ञावली, सीडी, फ्लॉपीद्वारे) अथवा टंकलेखन यंत्रावर केली जातात.
- ? विधानसभा व विधानपरिषदेच्या विशेषाधिकार समितीच्या बैठकांच्या कार्यवाहीचे फितध्वनीमुद्रित केले जाते.
- ? विधानसभा विनंती अर्ज समितीच्या कार्यवाहीचे फितध्वनीमुद्रण केले जाते.
- ? महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाबाबतची सर्वसाधारण माहिती ही महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (१५) - माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध करून दिलेल्या सुविधांचा तपशील, वाचनालय जर ते लोकांचे उपयोगाकरिता असेल तर त्याच्या कामाकाजाच्या वेळा :-

- १) विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु असताना त्याचे कामकाज थेट पाहण्यासाठी विधानसभा व विधानपरिषदेमध्ये सर्वसामान्य जनतेसाठी प्रेक्षक गॅलऱ्यांची सोय उपलब्ध करून देण्यात येते. या सचिवालयाच्या प्रधान सचिवांच्या आदेशानुसार या गॅलऱ्यांच्या प्रवेशपत्रिका देण्यात येतात.
- २) विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु असताना त्याच्या कामकाजाबाबत जनतेला वृत्तपत्रांच्या माध्यमातून माहिती मिळावी या उद्देशाने वृत्तपत्रांच्या प्रतिनिधींना विधानसभा/ विधानपरिषदेच्या कामकाजाचे वृत्तसंकलन करण्यासाठी वार्ताहर गॅलऱ्यांची सोय उपलब्ध करून देण्यात येते.
- ३) विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु असताना सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येणारी तसेच सभागृहाला सादर करण्यात येणारी विविध कागदपत्रे उदा. अधिनियम, नियम, विधेयके, अधिसूचना, संविधान सुधारणा, शासनाची निवेदने, धोरणात्मक निर्णय, समित्यांचे व महामंडळाचे अहवाल, तारांकित प्रश्नोत्तरांच्या याद्या, लक्षवेधी सूचनेवरील निवेदने इ. कागदपत्रे वृत्तपत्रांच्या मान्यताप्राप्त वार्ताहरांना उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- ४) विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु असताना त्याबाबतची माहिती व प्रतिक्रिया घेण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमांच्या प्रतिनिधींनाही विधानमंडळ प्रसीमेमध्ये स्वतंत्र जागा उपलब्ध करून देण्यात येते.
- ५) कोणत्याही नागरिकाने एखाद्या माहितीबाबत विचारणा केली असता मा.अध्यक्ष व मा.सभापती यांचे त्यासंदर्भात निदेश घेऊन ती माहिती संबंधित नागरिकाला देण्यात येते.
- ६) या सचिवालयातील ग्रंथालय हे प्रामुख्याने विधानमंडळ सदस्यांसाठी आहे. तथापि, विशेष अभ्यासक, संशोधक, वृत्तपत्रांचे प्रतिनिधी वा अन्य कोणाही नागरिकाला केवळ विधानमंडळ ग्रंथालयामध्येच मिळू शकणाऱ्या, अन्य ग्रंथालयात उपलब्ध होऊ शकणार नसणाऱ्या अशा स्वरूपाच्या प्रकाशनांमधील वा कागदपत्रांतील उदाहरणार्थ सभागृहाची कार्यवाही वृत्ते, विधानमंडळाच्या समित्यांचे अहवाल, विधानमंडळाच्या पटलावर ठेवलेले अहवाल वा अन्य कागदपत्रे वा दस्तऐवज, विधानमंडळ सदस्यांची वैयक्तिक माहिती इत्यादी स्वरूपाची माहिती प्रधान सचिवांच्या नावे तशी मागणी संबंधितांनी लेखी कळविल्यास त्या संदर्भातील माहिती वा संदर्भ साहित्य कार्यालयीन वेळेत या ग्रंथालयामध्ये बसून अभ्यासण्यास उपलब्ध करून देण्यात येते.
- ७) विधानसभा/विधानपरिषदेची सुधारित कार्यवृत्ते तसेच विधानमंडळ समित्यांचे सभागृहास सादर करण्यात आलेले अहवाल शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, चर्नी रोड, मुंबई येथे जनतेकरिता विक्रीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात.
- ८) या सचिवालयाचे प्रधान सचिव यांना विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु नसताना दुपारी २ ते ५ या वेळेत सर्वसामान्य जनतेला भेटता येते.

कलम ४ (१) (ब) (१६) - मुंबई/नागपूर येथील महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयात सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी म्हणून खालील अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे :-

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम	नियुक्तीचे पद	कार्यालयीन पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.जितेंद्र मनोहर भोळे, कक्ष अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई, "ड-१०" शाखा, १२ वा मजला, दूरध्वनी क्रमांक - २२०२७३९९, विस्तार क्रमांक - २२०१/२२०२
२.	श्री. विजय शंकर जोशी, उप सचिव	माहिती अधिकारी	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई, ११ वा मजला, दूरध्वनी क्रमांक - २२८८१५५२ २२०२७३९९, विस्तार क्रमांक - २१०४
३.	श्री.दिलीप विनायक चोघले, अतिरिक्त सचिव	अपीलीय प्राधिकारी	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई, ९ वा मजला, दूरध्वनी क्रमांक - २२०२६८८६ २२०२७३९९, विस्तार क्रमांक - १९०७

कलम ४ (१) (ब) (१७) - मुंबई/नागपूर येथील कार्यालयातील इतर काही माहिती :-

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील विविध शाखांद्वारे हाताळण्यात येणाऱ्या कामाचे विस्तृत स्वरूप खालील प्रमाणे आहे :-

" अ " शाखा

- (१) विधानसभेच्या अधिवेशनाचे समन्स व अधिसूचना काढणे.
- (२) विधानसभेच्या बैठकीची दिनदर्शिका.
- (३) विधानसभेची कार्यावली.
- (४) विधानसभेची कामकाज सल्लागार समिती.
- (५) विद्यापीठाच्या अधिसभा व इतर संस्थांवर विधानसभेचे प्रतिनिधी पाठविण्यासाठी निवडणूका.
- (६) निरनिराळ्या वैधानिक संस्था/महामंडळांवर विधानसभेच्या सदस्यांची नामनियुक्ती.
- (७) विधानसभा कामकाजाचा संक्षिप्त अहवाल.
- (८) विविध स्वायत्त मंडळाचे/महामंडळांचे अहवाल विधानसभेसमोर ठेवणे व त्यावरील चर्चा.
- (९) विधानसभेच्या अधिवेशनातील नोंद घेण्याजोग्या विशेष घटना, संसदीय महत्त्वाचे प्रस्ताव, ठराव, निर्णय इ. संबंधित माहिती लोकसभा,राज्यसभा व इतर राज्य विधानमंडळांना पाठविणे
- (१०) शासकीय विधेयके.
- (११) शासकीय विधेयकावरील संयुक्त समिती.
- (१२) अधिनियमांचे सारसंग्रह.
- (१३) लोकसभा सचिवालयाच्या संसदीय अभ्यास व प्रशिक्षण केंद्राने आयोजित केलेल्या आंतरराष्ट्रीय प्रशिक्षण क्षेत्रातील प्रशिक्षणार्थींच्या मुंबईतील अभ्यासवर्गाचे आयोजन.
- (१४) लोकसभा/राज्यसभा व इतर राज्य विधानमंडळांना विधेयकांच्या प्रती व अधिनियमांच्या सारसंग्रहाच्या प्रती पाठविणे.
- (१५) राज्यपालांचे अभिभाषण.
- (१६) अशासकीय विधेयके.

"ब-१" शाखा (विधानसभा प्रश्न)

- १) विधानसभा तारांकित, अतारांकित व अल्पसूचना प्रश्न यासंबंधीचे कामकाज.
- २) प्रश्नातून उद्भवलेल्या अर्धा-तास चर्चा.

"क - आस्थापना" शाखा

- १) म. वि. स. चे अंदाजपत्रक/पुरवणी मागण्याचे अंदाजपत्रक/सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे व विनियोजन लेख्यांना उत्तरे देणे.
- २) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतनाची प्रकरणे.
- ३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाने या सचिवालयात केलेल्या कामांना निधी उपलब्ध करून देण्याची प्रकरणे.
- ४) इतर कार्यालयीन खर्चाकरीता निधी उपलब्ध करून देणे.
- ५) नवीन गाड्या खरेदी करण्याचे प्रस्ताव व गाड्यांची देखभाल.
- ६) खर्चमेळाचे काम.
- ७) अर्थ व सांख्यिकीय संचालनालयाने या सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसंबंधी वेळोवेळी मागविलेली माहिती पुरविणे.
- ८) रिक्त होणारी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची पदे भरण्याबाबतचे प्रस्ताव व त्यासंदर्भात घ्याव्या लागणाऱ्या स्पर्धा परिक्षा.
- ९) अस्थायी पदे पुढे सुरु ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव व ती कायम करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव.
- १०) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे व त्या अद्ययावत ठेवणे.
- ११) विशेषमंडळ, मंडळ व उच्चाधिकार समितीच्या बैठका घेणे व त्यासंबंधातील आस्थापना कक्षाशी संबंधित प्रस्ताव तयार करणे.
- १२) विधानमंडळाचे पीठासीन अधिकारी / उप पीठासीन अधिकारी व विरोधी पक्ष नेते यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका व त्यासंदर्भातील इतर कामे.

- २१) वाहनचालक व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे तसेच रेनकोटस् पुरविणे. तसेच गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना छत्र्या पुरविणे.
- २२) सुरक्षा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे.
- २३) अग्निशमन अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरविणे.
- २४) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मंत्री / राज्यमंत्री आस्थापनेवर प्रतिनियुक्तीवर सोडण्याबाबतचे प्रस्ताव.
- २५) शाखेशी संबंधित टपालाची नोंद घेणे.
- २६) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व विशेष रजा मंजूरीचे प्रस्ताव, स्वग्रामबाबतच्या प्रतिज्ञा पत्राचे प्रस्ताव व स्वग्राम रजा प्रवास सवलतीचे प्रस्ताव.
- २७) सुरक्षा विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या व त्यासंदर्भातील इतर कामे.
- २८) गट-अ, ब, क व ड च्या कर्मचाऱ्यांनी सहकारी बँकाकडून घेतलेल्या कर्जासंबंधीची प्रकरणे.
- २९) संसद, इतर राज्य विधानमंडळे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या पत्रासंबंधीची प्रकरणे.
- ३०) अधिकारी/कर्मचारी विभागीय चौकशीची प्रकरणे.
- ३१) गट-अ, ब, क व ड च्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणीची प्रकरणे.
- ३२) या सचिवालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चिती व वेतन निश्चितीच्या संदर्भातील इतर प्रकरणे.
- ३३) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढीसंबंधी तसेच दक्षता रोध पार करण्यासंबंधी प्रकरणे.
- ३४) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत व सुस्थितीत ठेवणे व सेवापुस्तकात आवश्यक त्या नोंदी घेणे व सेवा पुस्तकाची वेतन पडताळणी पथकाकडून वेळोवेळी पडताळणी करून घेणे.
- ३५) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अभिलेखे जतन करून सुव्यवस्थित ठेवणे.
- ३६) या सचिवालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना स.सा.भ.नि.नि. मधून परतावा/ ना परतावा अग्रिम मंजूर करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ३७) संगणक, स्कुटर व सायकल अग्रिम मंजूर करण्याची प्रकरणे.
- ३८) स्टेशनरी. दिनदर्शिका व दैनंदिनी परविण्याबाबत शासकिय मदणालयास मागणीपत्रे

"क-२ (संगणक)" शाखा

- १) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील संपूर्ण संगणकीकरण व्यवस्थापनासंदर्भात तांत्रिक व प्रशासकीय बाबी तपासून, प्रकरणी मा. पीठासीन अधिकारी यांच्या निर्णयासाठी सादर करणे.
- २) संगणक-सामुग्रीची देखभाल-दुरुस्ती.
- ३) नेटवर्क यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती व व्यवस्थापन.
- ४) विकसित करण्यात आलेल्या आज्ञावल्यांचे फिचर एनहॅन्समेंट व सपोर्ट इ.व्यवस्थापन.
- ५) या विधानमंडळाची वेबसाईट अद्ययावत ठेवण्यासाठी आवश्यक व्यवस्थापन.
- ६) Virus Protection करिता नियमित Antivirus Server अद्ययावत करणे.
- ७) विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार संगणक प्रशिक्षण देणे.
- ८) ग्रंथालय, अ, फ, ई-१, ई-२, ब-१,२ व प्रतिवेदन इ. कक्षामध्ये अधिवेशनाच्या कामकाजासंबंधीत संगणकावर करण्यात येणाऱ्या कामकाजाचा सर्व डेटा बॅकअप घेणे.

"क-३ (लेखा)" शाखा

- १) मा. सभापती, मा. अध्यक्ष, मा. उपसभापती, मा. उपाध्यक्ष, मा. विरोधी पक्ष नेते (सभा/परिषद) यांचे पगार, भत्ते, दूरध्वनी व वैद्यकीय देयके अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करणे व त्याबाबतचे धनादेश संबंधितांना प्रदान करणे.
- २) विधानमंडळ सचिवालयात सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, वैद्यकीय, महाराष्ट्र दर्शन, रजा, प्रवास सवलत, दैनिक व प्रवासभत्ता, निवृत्तीविषयक देयके, भविष्य निर्वाह निधी संबंधित, घरबांधणी, संगणक व दुचाकी वाहने अग्रिम देयके इ. देयके तयार करून सादर करणे व त्यांचे संबंधितांना प्रदान करणे.
- ३) संपूर्ण कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून त्याचे संबंधितांना प्रदान करणे.
- ४) सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचे आयकराबाबतचे फॉर्म १६ तयार करून संबंधितांना देणे व टीडीएस वजातीची माहिती संगणकी स्वरूपात तयार करून आयकर विभागास सादर करणे.

असेल असा ताळेबंद व नफातोटा यांच्या लेख्यांची विवरणे किंवा एखादे विशिष्ट महामंडळ, व्यापारी संस्था किंवा प्रकल्प यांना भांडवल पुरविण्यासंबंधात नियमन करणाऱ्या वैधानिक नियमांच्या तरतुदी अन्वये तयार केलेला ताळेबंद व नफातोटाच्या लेख्यांची विवरणे व त्यावरील नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल तपासणे.

- (क) राज्यपालांनी कोणत्याही जमा रकमांची लेखापरीक्षा करण्याबाबत किंवा साठा व मालासंबंधीचे लेखे तपासण्याबाबत नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांना फर्माविले असेल त्या बाबतीत त्यांच्या अहवालाचा विचार करणे.

"ड-२" शाखा (सार्वजनिक उपक्रम समिती)

- १) महाराष्ट्र विधानसभा नियम पुस्तिकेत तिसऱ्या अनुसूचित विनिर्दिष्ट केलेले सार्वजनिक उपक्रम आणि सभागृहाकडून वेळोवेळी ठरविण्यात येतील असे इतर उपक्रम यांचे अहवाल आणि लेखे तपासणे.
- २) नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे उक्त उपक्रमासंबंधी काही अहवाल असल्यास ते तपासणे.
- ३) उक्त उपक्रमांची स्वायत्तता आणि कार्यक्षमता यांच्या संदर्भात त्या उपक्रमांचे व्यवहार सुस्थिर, व्यापारी तत्त्वांवर आणि सुजाण वाणिज्यिक प्रथांनुसार करण्यात येत आहेत किंवा कसे यांचे परीक्षण करणे.

"ड-३" शाखा (अंदाज समिती)

- १) समिती समन्वय
- २) अंदाज समिती :

(अ) अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि पूरक अनुदानासाठीच्या मागण्यांची छाननी करण्यासाठी आणि असे अंदाज व मागण्या ज्या धोरणावर आधारल्या असतील त्या धोरणाशी सुसंगत असे काटकसरीचे उपाय सुचविण्यासाठी आणि अर्थसंकल्प ज्या नमुन्यात विधानमंडळास

अगोदरच मंजूर केली असली तरी त्याबाबत सल्ला देण्याचा समितीस हक्क असेल.

- ३) अर्थसंकल्पीय कामकाज -
- ४) महाबळेश्वर तसेच पुणे येथील शासकीय विश्रामगृहांचे हंगामी कालावधीसाठी आरक्षण-

"ड-४" शाखा (अनुसूचित जाती कल्याण समिती)

- १) संविधानाच्या अनुच्छेद ३३८(२) अन्वये आयुक्त, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जनजाती यांनी सादर केलेल्या अहवालांवर जेथवर महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जातीशी त्यांचा संबंध येत असेल तेथवर, विचार करणे आणि राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबींसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयीची माहिती दोन्ही सभागृहांना सादर करणे.
- २) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोन्ही सभागृहांना माहिती देणे.
- ३) अनुच्छेद ३३५ च्या तरतुदी विचारात घेऊन राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (यात सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांतील, सांविधिक व निमसरकारी संस्थांमधील नियुक्त्यांचाही समावेश आहे) अनुसूचित जातीच्या उमेदवारांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी केलेल्या उपाययोजनांचे परीक्षण करणे.
- ४) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या अनुसूचित जातीच्या कल्याणासंबंधातील सर्व बाबींचा सर्वसाधारणतः विचार करणे व दोन्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

"ड-४" शाखा (विमुक्त जाती भटक्या जमाती कल्याण समिती)

- १) विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या कल्याणासाठी असलेल्या राज्य शासनाच्या विविध योजनांचे परीक्षण करणे आणि राज्य शासनाने त्यासंबंधात काय उपाययोजना करावी

"ड-६" शाखा (पंचायत राज समिती)

- १) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ याच्या कलम १४२ (४) अन्वये विधानमंडळास सादर करण्यात येणाऱ्या जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या वार्षिक प्रशासनिक अहवालाची तपासणी करणे.
- २) मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांनी सादर केलेल्या व शासनाने विधानमंडळाला सादर केलेल्या जिल्हा परिषदांच्या वित्तविषयक एकत्रित लेख्यांची व जिल्हा परिषदांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालाची तपासणी करणे.
- ३) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या अर्थसंकल्पासंबंधात व लेख्यासंबंधात लोकलेखा समितीची व अंदाज समितीची कामे करणे.
- ४) समितीस जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष, जिल्हा परिषदांच्या विषय समित्यांचे सभापती, पंचायत समित्यांचे सभापती व जिल्हा परिषदाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि इतर कोणतेही अधिकारी यांची तपासणी करता येईल.

"ड-७" शाखा (रोजगार हमी योजना समिती)

- १) राज्य शासनाच्या रोजगार हमी योजनेअन्वये कामावर असलेल्या लोकांना मिळालेले फायदे व त्यांच्यावर झालेला परिणाम यांच्या संदर्भात उक्त योजनेच्या कामकाजाचे विशेषकरून परीक्षण करणे, तत्संबंधात अंदाज घेणे आणि मूल्यमापन करणे, तसेच त्या बाबतीत कोणत्याही त्रुटी व उणिवा असल्यास, त्या शोधून काढणे व त्या दूर करण्यासाठी आणि उक्त योजनेत सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचवणे.
- २) तिचे कामकाज अधिक चांगले चालविण्यास हितावह ठरतील अशा सर्वसाधारण शिफारशी करणे व त्या शिफारशीद्वारे योजनेची उद्दिष्टे अधिकाधिक प्रमाणात साध्य करणे.

"ड-८" शाखा (आश्वासन समिती (विधानपरिषद))

- १) मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने व हमी याची छाननी करणे व

"ड-८" शाखा (अनुसूचित जमाती कल्याण समिती)

- १) संविधानाच्या अनुच्छेद ३३८(२) अन्वये आयुक्त, अनुसूचित जमाती व अनुसूचित जनजाती यांनी सादर केलेल्या अहवालांवर जेथवर महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जमातींशी त्यांचा संबंध येत असेल तेथवर, विचार करणे आणि राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबींसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयीची माहिती दोन्ही सभागृहांना सादर करणे.
- २) समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी दोन्ही सभागृहांना माहिती देणे.
- ३) अनुच्छेद ३३५ च्या तरतुदी विचारात घेऊन राज्य शासनाने आपल्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये व पदांवर (यात सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांतील, सांविधिक व निमसरकारी संस्था यातील नेमणुका धरून) अनुसूचित जमातींच्या उमेदवारांना योग्य प्रमाणात प्रतिनिधित्व मिळावे यासाठी उपाययोजनांचे परीक्षण करणे.
- ४) राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या अनुसूचित जमातींच्या कल्याणासंबंधातील सर्व बाबींचा सर्वसाधारणतः विचार करणे व दोन्ही सभागृहांना त्याबाबत अहवाल देणे.

"ड-९" शाखा (आश्वासन समिती (विधानसभा))

- १) मंत्र्यांनी वेळोवेळी सभागृहात दिलेली आश्वासने, वचने व हमी याची छाननी करणे व अशी आश्वासने, वचने व हमी यांची कितापत अंमलबजावणी करण्यात आली आहे त्यावर, व
- २) अंमलबजावणी करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, अशी अंमलबजावणी त्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असलेल्या किमान वेळेच्या आत करण्यात आली किंवा नाही या विषयी अहवाल सादर करणे.

"ड-९" शाखा (विनंती अर्ज समिती (विधानसभा))

- १) ाग्वारा मटम्याने तिनंती-अर्ज मादर केल्यावर तो तिनंती-अर्ज ममितीकडे तिनारागर्थ

- ३) समितीने तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या विनंती-अर्जात केलेल्या विशिष्ट तक्रारीसंबंधी सभागृहास अहवाल सादर करणे आणि परीक्षणाधीन बाबीस लागू होतील असे निश्चित स्वरूपातील उपाय सुचविणे किंवा अशा बाबीस यापुढे प्रतिबंध व्हावा म्हणून उपाय सुचविणे हेदेखील तिचे कर्तव्य असेल.

"ड-१०" शाखा (विशेष हक्कभंग समिती (विधानपरिषद))

ज्यात सदस्यांच्या किंवा सभागृहाच्या किंवा तिच्या एखाद्या समितीच्या विशेषाधिकाराचा भंग अंतर्भूत असेल अशा बाबी समितीकडे पाठविण्यात आल्यानंतर समिती प्रत्येक प्रश्नांची तपासणी करेल आणि संबंधित व्यक्तीस आपले मुद्दे स्पष्ट करण्याची संधी दिल्यावर प्रत्येक प्रकरणांच्या वस्तुस्थितीच्या संदर्भात त्यात विशेषाधिकाराचा भंग होतो किंवा कसे आणि होत असल्यास भंगाचे स्वरूप व तो होण्यास कारणीभूत झालेली परिस्थिती देखील ठरविल आणि त्याविषयीचा अहवाल सभागृहास सादर करील.

"ड-१०" शाखा (नियम समिती (विधानपरिषद))

स्वतःचा प्रस्ताव असताना किंवा सदस्याने सूचना दिली असता, सभागृहातील कार्यपध्दती आणि कामकाज चालविण्याची रीत यासंबंधातील गोष्टींचा विचार करण्यासाठी आणि या नियमात आवश्यक वाटतील अशा कोणत्याही सुधारणा करण्याच्या बाबतीत किंवा जादा नियम दाखल करण्याच्या बाबतीत शिफारस करणे.

"ड-१०" शाखा (विशेष हक्कभंग समिती (विधानसभा))

ज्यात सदस्यांच्या किंवा सभागृहाच्या किंवा तिच्या एखाद्या समितीच्या विशेषाधिकाराचा भंग अंतर्भूत असेल अशा बाबी समितीकडे पाठविण्यात आल्यानंतर समिती प्रत्येक प्रश्नांची तपासणी करेल आणि संबंधित व्यक्तीस आपले मुद्दे स्पष्ट करण्याची संधी दिल्यावर प्रत्येक प्रकरणांच्या वस्तुस्थितीच्या संदर्भात त्यात विशेषाधिकाराचा भंग होतो किंवा कसे आणि होत असल्यास भंगाचे

"ड-१०" शाखा (विनंती अर्ज समिती (विधानपरिषद))

- १) एखाद्या सदस्याने विनंती-अर्ज सादर केल्यावर तो विनंती-अर्ज समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात येते.
- २) विनंती-अर्ज समिती तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या प्रत्येक अर्जाची तपासणी करून सभागृहाला अहवाल सादर करते व त्यात विनंती-अर्जाचा विषय त्यावर किती लोकांच्या सहा आहेत व तो नियमास अनुसरून आहे किंवा नाही हे नमूद करतील. असा विनंती-अर्ज नियमानुसार असेल तर समितीस तिच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तो विनंती-अर्ज सदस्यात प्रसृत करण्यात यावा असा निदेश देता येतो. समितीने विनंती-अर्ज प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिला आहे किंवा नाही हे ती आपल्या अहवालात नमूद करील आणि जेव्हा तो प्रसृत करण्याबद्दल निदेश दिलेला नसेल तेव्हा अध्यक्षाने आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार विनंती-अर्ज प्रसृत करण्यासाठी निदेश देता येईल. यथास्थिति समिती किंवा अध्यक्ष निदेश देतील त्याप्रमाणे समग्र विनंती-अर्ज किंवा त्याचा गोषवारा प्रसृत करण्यात येतो.
- ३) समितीने तिच्याकडे विचारार्थ पाठविण्यात आलेल्या विनंती-अर्जात केलेल्या विशिष्ट तक्रारीसंबंधी सभागृहास अहवाल सादर करणे आणि परीक्षणाधीन बाबीस लागू होतील असे निश्चित स्वरूपातील उपाय सुचविणे किंवा अशा बाबीस यापुढे प्रतिबंध व्हावा म्हणून उपाय सुचविणे हेदेखील तिचे कर्तव्य असेल.

"ड-११" शाखा (महिलांचे हक्क व कल्याण समिती)

- १) राज्य महिला आयोगाने सादर केलेल्या अहवालांवर विचार करणे आणि महिलांचा दर्जा व स्थिती सुधारण्याबाबत व त्यांना प्रतिष्ठा प्राप्त करून देण्यासाठी राज्य शासनाच्या कक्षेत येणाऱ्या बाबीसंबंधात राज्य शासनाने काय उपाययोजना करावी याविषयी दोन्ही सभागृहांना अहवाल सादर करणे.
- २) महिलांना समाजात समानता, दर्जा व प्रतिष्ठा प्राप्त करून देण्याच्या दृष्टीने समितीने सुचविलेल्या उपाययोजनांबाबत राज्य शासनाने केलेल्या कार्यवाहीविषयी सभागृहाला माहिती देणे.

"ड-११" शाखा (उपविधान समिती)

- १) संविधानाद्वारे प्रदान केलेल्या किंवा संसदेने किंवा राज्य विधान मंडळाने सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर करून राज्य शासनाने किंवा त्याला दुय्यम असलेल्या कोणत्याही प्राधिकरणाने केलेले आणि सभागृहापुढे मांडणे आवश्यक असलेले नियम, विनियम, उपविधी समितीपुढे मांडणे.
- २) वरील प्रमाणे केलेले नियम, विनियम, उपविधी करण्याच्या अधिकारांचा योग्य रीतीने वापर करण्यात आला आहे किंवा नाही याची छाननी करणे.
- ३) (अ) उक्त नियम, विनियम, उपविधी वगैरे संविधानाच्या किंवा ज्या अधिनियमानुसार ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाच्या सामान्य उद्दिष्टांशी सुसंगत आहेत किंवा नाही,
 (ब) समितीच्या मते, संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात अधिक योग्य रीतीने विचारात घेण्यात यावी अशा कोणत्याही बाबीचा समावेश त्यात आहे किंवा नाही,
 (क) संविधानाद्वारे किंवा अधिनियमाद्वारे ज्या कोणत्याही तरतुदीच्या संबंधात भूतलक्षी प्रभावाने अंमलात आणण्यासारखे कोणतेही अधिकार स्पष्टपणे देण्यात आले नसतील अशा कोणत्याही तरतुदीच्या बाबतीत त्यामध्ये भूतलक्षी प्रभाव देण्यात आला आहे किंवा नाही,
 (ड) संविधानानुसार किंवा ज्यास अनुसरून ते करण्यात आले असतील त्या अधिनियमाद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा कोणताही अकल्पित किंवा अनपेक्षित वापर केल्याचे त्यावरून दिसून येते किंवा नाही,
 (इ) ते प्रसिध्द करण्यात किंवा विधानमंडळापुढे मांडण्यात असमर्थनीय विलंब लागला असल्याचे दिसून येते किंवा नाही,
 (ई) कोणत्याही कारणासाठी त्यांच्या स्वरूपाबद्दल किंवा आशयाबद्दल कोणतेही विशदीकरण आवश्यक आहे किंवा काय याची छाननी करणे.

"ड-१२" शाखा (इतर मागासवर्गीय कल्याण समिती)

"ई-१" शाखा (विधानपरिषद प्रश्न)

- १) विधानपरिषद तारांकित, अतारांकित व अल्पसूचना प्रश्न यासंबंधीचे कामकाज.
- २) प्रश्नातून उद्भवलेल्या तसेच सर्वसाधारण अर्धा-तास चर्चा.

"ई-२" शाखा

१. विधानपरिषद कामकाजाची कार्यावली (तात्पुरती-अंतिम)
२. अधिवेशनासंदर्भातील समन्स, नोटीफीकेशन
३. विधानपरिषदेच्या बैठकीची दिनदर्शिका
४. विधानपरिषद कामकाज सल्लागार समिती
५. राज्य शासनाच्या अखत्यारित असणाऱ्या विविध महामंडळांचे अहवाल सादर करणे व त्यावरील चर्चा
६. सभापती तालिका
७. नवीन सदस्यांचा शपथविधी
८. मंत्र्यांचा परिचय
९. सदस्यांचा परिचय
१०. लोकसभा सचिवालयाकडे पाठवावयाची माहिती
११. दिवसांच्या कामकाजाचा क्रम तयार करणे
१२. सभागृहासंबंधीत कागदपत्रे तयार करणे
१३. कागदपत्रे सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे
१४. म.वि.प. नियम ४६ अन्वये मंत्र्यांनी करावयाचे निवेदन व म.वि.प. नियम ४७ अन्वये वैयक्तिक निवेदन
१५. अखिल भारतीय दुर्बल घटक सदस्यांची परिषद (देशांतर्गत)
१६. संविधान अनुसमर्थन प्रस्ताव
१७. सभागृहातील कामकाजासंदर्भात मिनिट बुक अद्ययावत ठेवणे.

३०. पत्रक भाग दोन
३१. अल्पकालीन चर्चा
३२. अधिक माहिती सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे.
३३. सांख्यिकिय माहिती
३४. पक्षांतर बंदी संदर्भातील कामकाज
३५. संक्षिप्त अहवाल
३६. अध्यादेश सभागृहाच्या पटलावर ठेवणे
३७. अधिवेशनाची माहिती इतर राज्यांना पाठविणे
३८. निवृत्त होणाऱ्या सदस्यांना निरोपासंदर्भातील कामकाज
३९. विशेष उल्लेख
४०. राज्यसभा (सदस्य) द्विवार्षिक आणि पोट निवडणूका
४१. विधानपरिषद द्विवार्षिक आणि पोट निवडणूका
४२. सभापती व उपसभापतीची निवडणूक
४३. राज्यातील विद्यापीठांच्या अधिसभेवर, कृषि विद्यापीठांच्या कार्यकारी परिषदेवर तसेच राज्य शासनांच्या अखत्यारितील सार्वजनिक संस्था यावरील नामनिर्देशन
४४. विविध न्यायालयातील विधानपरिषद सदस्यांच्या निवडणूकीसंदर्भातील याचिका
४५. मासिक व त्रैमासिक पक्षनिहाय अहवाल पाठविणे
४६. निवृत्त होणाऱ्या सदस्यांची यादी तयार करणे
४७. अशासकीय विधेयके
४८. शासकीय विधेयके
४९. विधेयकाबाबत संयुक्त समितीचे कामकाज
५०. शक्ती प्रदानसंदर्भातील कामकाज
५१. राज्यपालाचे अभिभाषण व चर्चा
५२. सदस्यांचा राजीनामा/मृत्यू याबाबत अधिसूचना काढणे
५३. समन्वय (समित्या गठीत करणे)
५४. विधानपरिषद वर्धापन दिनासंदर्भातील कामकाज
५५. विधानपरिषद सदस्यांची यादी प्रसिध्द करणे
५६. लोकसभा सचिवालयास सांख्यिकिय अहवाल पाठविणे
५७. विधानपरिषदेची अशासकीय विधेयके व ठराव समिती

- ८) स्थगन प्रस्ताव (म.वि.स.नियम ९७ अन्वये)
- ९) अल्पकालीन चर्चा (म.वि.स.नियम १०१ अन्वये)
- १०) लक्षवेधी सूचना (म.वि.स.नियम १०५ अन्वये)
- ११) अशासकीय ठराव (म.वि.स.नियम १०६ अन्वये)
- १२) शासकीय ठराव (म.वि.स.नियम ११० अन्वये)
- १३) समिती नियुक्त करण्यासंबंधी प्रस्ताव (म.वि.स.नियम ११४ अन्वये)
- १४) सांविधिक प्रस्ताव (म.वि.स.नियम २९० अन्वये)
- १५) अंतिम आठवडा प्रस्ताव (म.वि.स.नियम २९२ अन्वये)
- १६) सार्वजनिक महत्त्वाच्या बाबीवर चर्चा (म.वि.स.नियम २९३ अन्वये)
- १७) अनियत-दिन प्रस्ताव (म.वि.स.नियम २९५ अन्वये)
- १८) हरकतीचा मुद्दा (म.वि.स.नियम ५० अन्वये)
- १९) सभागृहाशी संबंधित वेळोवेळी देण्यात आलेली इतर अन्य कामे.
- २०) मा. अध्यक्षांचे विभागीय निर्णय (Departmental Decisions)
- २१) मा. अध्यक्षांचे निर्णयाचे सारसंग्रह (Decisions from the Chair)
- २३) सूचनात्मक आदेश (Instructional Order)
- २४) पत्रक भाग - दोन (Bulletin Part - II)

"ग-१" सर्वसाधारण शाखा

- १) विधानमंडळ दैनंदिनी छापणे - महाराष्ट्र विधानसभेच्या व विधानपरिषदेच्या मा.सदस्यांसाठी प्रत्येक वर्षी विधानमंडळ दैनंदिनी छापून घेवून ती ग-१ कक्षाकडून वितरीत केली जाते. सदर दैनंदिनीमध्ये खालील बाबींचा समावेश करण्यात येतो.
 - १) मा.पीठासीन अधिकारी व विधानमंडळ सचिवालयातील अधिकारी यांचे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक.

- १०) सार्वजनिक सुट्ट्या.
- ११) महाराष्ट्र राज्यासंबंधीची माहिती.
- १२) विधानभवनात आयोजित करण्यात येणारे कार्यक्रम याबाबतचा तपशील.
- १३) महाराष्ट्र शासनाचे मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव यांचे दूरध्वनी क्रमांक
- १४) महाराष्ट्रातील जिल्हापरिषद अध्यक्ष, जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महानगरपालिकांचे आयुक्त, विभागीय महसूल आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा पोलीस प्रमुख इत्यादींचे दूरध्वनी क्रमांक व पिन कोड नंबर.
- १५) राज्यातील विविध कार्यालयाचे संचालनालयाचे तसेच महामंडळाच्या कार्यालयाचे दूरध्वनी क्रमांक व पत्ते.
- १६) सर्किटहाऊस व विश्रामगृहाचे दूरध्वनी क्रमांक व पत्ते.

२) विधानसभा सदस्यांची यादी छापणे -

सार्वत्रिक निवडणूकीनंतर निवडून आलेल्या सदस्यांचे मतदारसंघ व पत्त्यासहित यादी तसेच वेळोवेळी होणाऱ्या बदलानुसार त्यामध्ये सुधारणा करून विधानसभा सदस्यांची यादी छापण्यात येते.

३) विविध गॅलरीज प्रवेशपत्रिका छापणे व पुरविणे -

महाराष्ट्र विधानसभा / विधानपरिषद सभागृहातील विविध गॅलरीजमध्ये प्रवेश करण्याकरिता खालील प्रवेशपत्रिका देण्यात येतात.

- १) मा.सभापतींची गॅलरी प्रवेशपत्रिका,
- २) मा.अध्यक्षांची गॅलरी प्रवेश पत्रिका,
- ३) वार्ताहर गॅलरी प्रवेशपत्रिका,
- ४) शासकीय अधिकारी गॅलरी प्रवेशपत्रिका

५) वार्ताहर गॅलरी
प्रवेशपत्रिका
देणे -

विधानसभेच्या/विधानपरिषदेच्या वार्ताहर गॅलरीत प्रवेश मिळण्यासाठी अर्ज करणाऱ्या वृत्तपत्र संपादकांनी विहित नमुन्यामध्ये नमूद केलेली माहिती भरून प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई-३२ यांच्या नांवे पाठविण्याबाबतचे पत्र सर्व वृत्तपत्रांच्या संपादकांना अधिवेशनापूर्वी सर्वसाधारण १ महिना अगोदर पाठविण्यात येते वृत्तपत्र संपादकांकडून विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर मंत्रालय व विधीमंडळ वार्ताहर संघाच्या पदाधिकाऱ्यांसमवेत बैठक घेण्यात येते व बैठकीत घेतलेल्या निर्णयास मा.सभापती विधानपरिषद व मा.अध्यक्ष विधानसभा यांनी अनुमती दिल्यानंतर संबंधितांना वार्ताहर गॅलरी प्रवेशपत्रिका देण्यात येतात.

६) मा. विरोधी पक्ष नेत्यांची
घोषणा करणेबाबत -

विधानसभेतील व विधानपरिषदेतील विविध पक्षाच्या गटाचे सदस्य त्यांचे पक्षाचा गटाचा सभागृहातील नेता म्हणून निवड करतात व त्यानुसार मा.सभापती, विधानपरिषद व मा.अध्यक्ष, विधानसभा यांना त्यांचेकडून कळविले जाते मा.सभापती, विधानपरिषद व मा.अध्यक्ष, विधानसभा त्याबाबत खात्री करून घेतात व सर्वात मोठ्या पक्षाच्या नेत्याला विरोधी पक्ष नेता :म्हणून मान्यता देतात. मा.सभापती व मा.अध्यक्ष यांनी विरोधी पक्षनेता म्हणून मान्यता दिल्यानंतर त्या संबंधीची अधिसूचना काढण्याबाबत व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांना कळविण्यात येते.

- काळात रेल्वे अधिकाऱ्यांसमवेत बैठका घेणे,
- २) अधिवेशन काळात मा.सदस्यांच्या सोईसाठी टपाल, दवाखाना, उपहारगृह इत्यादीबाबत व्यवस्था करणे, विविध पक्षाचे/गटाचे बलाबल विचारात घेऊन
- ३) विधानसभा / विधानपरिषद सभागृहातील आसन वाटप करणे,
अधिवेशन काळात विधानभवनातील एकंदर सुरक्षा
- ४) व्यवस्थेवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे. सुरक्षा व्यवस्थे संबंधीची सूचना देणारी परिपत्रके काढणे,
सभागृहाच्या कामकाजाशी संबंधित कागदपत्रे
- ५) ठेवण्यासाठी दोन्ही सभागृहाच्या लॉबीमध्ये मा.सदस्यांसाठी टपाल खणाची (पिजन होल) व्यवस्था करणे,
- ६) प्रकाशनांचे वितरणासंबंधीची कामे,
- ७) विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या पहिल्या दिवशी अधिवेशनाची सुरवात वंदेमातरम तर सांगता राष्ट्रगीताने केली जाते. त्याबाबतची व्हीडीओ शुटींग तसेच मा.राज्यपालांचे अभिभाषण व मा.वित्त मंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषणाचे थेट प्रेक्षपण करण्यासंबंधी दूरदर्शन व आकाशवाणी यांच्या अधिकाऱ्यांशी पत्र व्यवहार करणे,
अधिवेशन काळात मा.सदस्यांसाठी असलेल्या
- ८) उपहारगृहाची नियमित पहाणी करणे.

९) सर्वसाधारण कामे -

- १) इतर राज्यातील समिती सदस्यांच्या कक्ष आरक्षणाचे काम तसेच विधानमंडळात नसलेल्या परंतु इतर राज्यात असलेल्या समितीच्या स्वागत, निरोप, निवास आरक्षण व वाहन व्यवस्था विषयक कामे.

- कामे,
- ५) विधानमंडळ सचिवालयातील
अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र देणे,
- ६) विधानमंडळ सचिवालयातील दूरध्वनी
व्यवस्थेसंबंधीची कामे,
- ७) गट-ड शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या
नैमित्तिक/बदली व अर्जित रजा व हजेरी पट
विषयीची कामे.

१०) आवक विभाग -

विविध शासकीय कार्यालये, मंत्रालयीन विभाग तसेच
मा.सदस्यांनी दिलेले प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, ठराव,
अर्धा तास चर्चा, प्रस्ताव व इतर कागदपत्रे आवक
विभाग स्विकारून त्याची नोंद करून संबंधीत
कक्षाकडे पाठविण्याबाबतची कामे.

११) जावक विभाग -

विधानमंडळाच्या विविध कक्षाकडून
विधानमंडळाच्या कामकाजाबाबत संबंधितांना
पाठवावयाची पत्रे जावक नोंद वहीमध्ये नोंद घेऊन ती
संबंधितांना पाठविण्याबाबतची कामे.

१२) नागपूर निवास व्यवस्था -

नागपूर अधिवेशनापूर्वी सार्वजनिक बांधकाम
विभाग, नागपूर यांच्याकडे संपर्क साधून मा.पीठासीन
अधिकारी, मा.विरोधी पक्षनेते, विधानमंडळ
अधिकारी यांच्या निवासस्थानाची व्यवस्था पहाणे,
देखरेख करणे, मा.पीठासीन अधिकारी, मा.विरोधी
पक्ष नेते यांच्या नागपूर अधिवेशन काळात येणाऱ्या
अडी-अडचणी सोडविणे तसेच नागपूर अधिवेशन
काळात विधानमंडळ कर्मचाऱ्यांना निवासासाठी
देण्यात येणाऱ्या १६० गाळयाबाबत व्यवस्था करणे.

अध्यक्षांच्या डाव्या बाजूकडील जागा निश्चित केलेली असते. त्या बाजूकडील पहिल्या आसनावर विधानपरिषदेचे उपसभापती/ विधानसभेचे उपाध्यक्ष व दुसऱ्या आसनावर विरोधी पक्ष नेते विधानपरिषद/विधानसभा यांचेसाठी जागा निश्चित केलेली असते. सत्तारूढ पक्षाच्या तसेच विरोधी सदस्यांकरिता त्या त्या पक्षाची सदस्यसंख्या विचारात घेऊन आसन समूह ठरवून देण्यात येतात आणि आसन समूहातील जागा संबंधित पक्षांकडून त्या त्या सदस्यांना नेमून देण्यात येतात. सभागृहात त्यांच्या पक्षाच्या /गटांच्या मा.सदस्यांना ठराविक आसन क्रमांक नेमून देण्याची जबाबदारी संबंधित पक्ष/गट यांची असून त्या प्रमाणे नेमून देण्यात आलेल्या आसनांची माहिती पक्ष कार्यालयाकडून मा.सभापती, विधानपरिषद / मा.अध्यक्ष, विधानसभा यांना कळविण्यात येते. प्रत्येक सदस्याने नेमून दिलेल्या जागेवरूनच सभागृहाच्या कामकाजात भाग घेतला पाहिजे आणि अशी मान्य संसदीय प्रथा आहे.

**१४) अधिवेशनात सदस्यांना
विविध कागदपत्रे,
प्रकाशने पुरविणे -**

अधिवेशनाच्या कालावधीत मा.सदस्यांना सभागृहातील कामकाजाशी संबंधित विविध कागदपत्रे तसेच प्रकाशने पुरविण्यात येतात. त्याकरीता सभागृहाच्या लॉबीत प्रत्येक मा.सदस्यांसाठी स्वतंत्र खण (पिजन होल) असलेली व्यवस्था आहे. प्रत्येक सदस्यांचे नाव खणावर नमूद केलेले असते. दररोजच्या कामकाजाची कागदपत्रे बैठक सुरु होण्यापूर्वी या खणात ठेवण्यात येतात. त्याचप्रमाणे बैठका सुरु असताना आलेली कागदपत्रे वेळोवेळी कामकाजानुसार या खणात ठेवली जातात.

- १५) आमदार नवास व्यवस्था समिती
१६) आहार व्यवस्था समिती

"ह-१" व "ह-२" शाखा (सदस्यांचे वेतन व भत्ते)

- १) अभिहस्तांकन लेखा
- २) प्रवास व दैनिक भत्त्याच्या रकमेचा ताळमेळ
- ३) सदस्यांचा उपस्थिती पट
- ४) सदस्यांचे वेतन सुरु करण्याबाबत
- ५) प्रवास व दैनिक भत्ता देयके तयार करणे
- ६) प्रवास व दैनिक भत्त्याचे धनादेश तयार करणे
- ७) धनादेश पुस्तके
- ८) स्टेट बँक ऑफ इंडिया पे ऑफिस
- ९) विधानमंडळ समित्यांच्या बैठकी व्यतिरिक्त शासकीय, निमशासकीय, महामंडळे इत्यादींच्या बैठकींना उपस्थित राहणाऱ्या सदस्यांच्या देयकांची पडताळणी करणे.
- १०) वाहन भत्ता
- ११) स्वीय सहाय्यक पारिश्रमिक
- १२) वाहन खरेदी व्याज प्रतिपूर्ती
- १३) सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानसभा)
- १४) सदस्य अनुपस्थिती समिती (विधानपरिषद)
- १५) दैनिक भत्ता
- १६) सदस्यांना घावयाचा प्रवास भत्ता
 - अ) रेल्वे प्रवास
 - ब) मार्ग परिवहन सेवेत मोफत प्रवास
 - क) स्थानिक सदस्यांसाठी प्रवास भत्ता
 - ड) विमान प्रवास

१) राज्याबाहेरील दौऱ्याच्या वेळी सदस्याने एकट्याने किंवा कुटुंबियासमवेत केलेल्या

उपस्थिती पटास मंत्रार्थीनीस पत्रास भन्ना

- २४) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या विद्यमान सदस्यांना दूरध्वनीची उपलब्ध करण्यात आलेली सोय व त्यासंदर्भात करण्यात येत असलेली कार्यवाही.
- २५) विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांना ओळखपत्र पुरविणे.
- २६) विधानमंडळाच्या विद्यमान सदस्यांच्या स्वीय सहाय्यकांना ओळखपत्र पुरविणे.
- २७) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या विद्यमान व माजी सदस्यांना देण्यात येणाऱ्या वैद्यकीय सुविधा व त्यासंबंधी करण्यात येत असलेली कार्यवाही. सोई
- २८) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांना निवृत्तीवेतन मंजूर करणे व त्यांच्या मृत्यूनंतर त्यांच्या कायदेशीर विधवा पत्नीस कुटूंबवेतन मंजूर करणे.
- २९) महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांना विनामूल्य रेल्वे प्रवासाची सवलत.
- ३०) विधानमंडळाच्या माजी सदस्यांना महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या बसेसने प्रवास करण्याची सवलत.

"य" शाखा (अनुवाद व संपादन)

- १) कागदपत्रांचा अनुवाद
- २) पत्रक भाग - एक
- ३) कार्यवाहीचे संकलन, संपादन व मुद्रण
- ४) सभागृहातील कामकाजाची विषयसूची तयार करणे
- ५) सभागृहाच्या कार्यवाहीच्या प्रमाणित प्रती सभापती/अध्यक्षांच्या पुर्वपरवानगीने न्यायालयीन कामकाजासाठी उपलब्ध करून देणे.

"ज" शाखा (ग्रंथालय)

- १) पुस्तके देणे,
- २) ग्रंथालय समितीसंबंधीची कामे,
- ३) सदस्यांना आणि सचिवालयाला संदर्भासाठी पुस्तके पुरविणे,
- ४) निवडक लेखांची सूची व लेखसार संग्रह,
- ५) "मासिक" अहवालांचे सारांश,

"क्ष" शाखा (प्रतिवेदन व टंकलेखन)

- १) विधानसभा व विधानपरिषदेच्या कामकाजाचे प्रतिवेदन करणे.
- २) विधानमंडळाने नियुक्त केलेल्या सर्व समित्यांच्या कामकाजाचे प्रतिवेदन करणे.
- ३) राष्ट्रकुल संसदीय संघाच्या महाराष्ट्र शाखेने आयोजित केलेल्या भाषणांचे प्रतिवेदन करणे.
- ४) केंद्र अथवा राज्य सरकारतर्फे आयोजित करण्यात आलेल्या परिषदांचे अथवा नियुक्त करण्यात आलेल्या समित्यांच्या कामकाजाचे प्रतिवेदन करणे.
- ५) मुख्यमंत्र्यांनी आयोजित केलेल्या संसद सदस्यांच्या बैठकीचे प्रतिवेदन करणे.
- ६) विधानमंडळाच्या राज्यांतर्गत तसेच राज्याबाहेर होणाऱ्या विविध समित्यांच्या बैठकांचे प्रतिवेदन करणे.
- ७) टंकलेखनासंबंधीची कामे.

अग्निशमन विभाग

- १) विधान भवन इमारत व त्या परिसरात आगीचा अनुचित प्रकार घडू नये अशी प्रतिबंधक उपाययोजना करणे.
- २) आगीचे अनुचित प्रकार घडल्यास तात्काळ नियंत्रणात आणून विझवणे, यामध्ये जिवित किंवा मालमत्तेची हानी/नुकसान होऊ नये याची काळजी घेणे.
- ३) अचानक उद्वाहन बंद पडल्यास त्यामध्ये माणसे अडकल्यास त्यांची सुरक्षितपणे सुटका (विमोजन) करणे.
- ४) विधान भवन इमारत व परिसरातून प्रत्येक पाळीत (राऊंड घेणे) पाहणी करून त्याची दैनंदिनीत नोंद ठेवणे.
- ५) विधान भवन इमारतीमध्ये बसविण्यात आलेल्या अग्निसुरक्षा यंत्रणा, अग्निशमन यंत्रणा, हॅड्रंट, अग्निशामके, अग्निरोधक दरवाजे, मोटर पंप अशा सर्व अग्निसुरक्षा यंत्रणेची निगा व देखभालीची कामे पाहणे, त्यांची चाचणी घेणे व त्यांना सदैव कार्यान्वित ठेवणे.
- ६) आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये इमारत खाली कशी करावी याची माहिती देणे व त्याप्रमाणे