क्रमांक : १७७८३ /क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई.
दिनांक : २१ ऑक्टोबर, २०२६

संदर्भ :- या सचिवालयाचे परिपत्रक क्र. १६७०९ /क-१, दिनांक २८ सप्टेंबर, २०२६.

:: प रि प त्र क :

सोमवार, दिनांक ७ डिसेंबर, २०२६ पासून नागपूर येथे सुरु होणाऱ्या आगामी हिवाळी अधिवेशनासाठी खालील निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी नागपूर येथे जातील :-

सचिव-१

श्री.जितेंद्र भोळे

सचिव-२

श्रीमती मेघना तळेकर

सचिव-३

डॉ.विलास आठवले

सचिव-४

श्री.शिवदर्शन साठ्ये

अधिकारी :-

१) **सह सचिव**

श्री.नागनाथ थिटे

२) **सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.**

१) श्री.राजेश तारवी
२) श्री.सुभाष नलावडे

३) **उप सचिव**

१) श्री.रविंद्र जगदाळे
२) श्री.उमेश शिंदे
३) श्री.विजय कोमटवार
४) श्री.मोहन काकड
५) कु.पुष्पा दळवी
६) श्री.घननीळ देबडवार

..२/-

४) **कार्यवाही संपादक :-**
श्री.अजित शिगम, (अतिरिक्त कार्यभार)

शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथील कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत हजर होतील.

५) **ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी**
श्री.निलेश वडनेरकर

६) **मुख्य सुरक्षा अधिकारी :-**
श्री.राजू भूजबळ

-- शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथील कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत हजर होतील.

७) **अवर सचिव :-**

१) श्री.सुरेश मोगल
२) श्रीमती प्राजक्ता कुळकर्णी
३) श्री.विनोद राठोड
४) श्री.जिवनकुमार गांवकर
५) श्री.पवन म्हात्रे
६) श्रीमती नेहा कोठारी

८) **अवर सचिव (समिती) :-**

१) श्रीमती सुषमा पाठक
२) श्री.प्रकाश थिटे
३) श्री.नितीन आहेर
४) श्री.रविंद्र मेस्त्री

९) **जनसंपर्क अधिकारी तथा संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र (अतिरिक्त कार्यभार) :-**
श्री.निलेश मदाने

१०) उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी :-

श्री.मंगेश सखाराम चाळके -- गुरुवार, दिनांक ३ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथील कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत हजर होतील.

अधिकारी / कर्मचारी :-

एक) 'अ', 'ब', 'ई-१', 'ई-२', 'फ', 'ड-१०' व 'ह' या कक्षाचे कक्ष अधिकारी व सर्व कर्मचारी तसेच अनुवाद तथा संपादन या कक्षात काम करणारे सर्व अधिकारी / कर्मचारी.

दोन) **फक्त खालील कक्षांच्या बाबतीत निर्दिष्ट केलेले अधिकारी/कर्मचारी** :-

१) कक्ष 'क-१' (आस्थापना) :-

क) एक कक्ष अधिकारी

ख) चार सहायक कक्ष अधिकारी

ग) चार लिपिक-टंकलेखक

२) कक्ष 'क-२' (संगणक) :-

क) पद्धती विश्लेषक

ख) संगणक अभियंता

ग) डेटा ऑपरेटर

घ) कॉल कोऑर्डीनेटर

३) कक्ष 'क-३' (लेखा) :-

क) एक सहायक लेखा अधिकारी ('ह' कक्ष)

ख) तीन देयक लिपिक

४) कक्ष 'क-४' (अर्थसंकल्प) :-

क) एक कक्ष अधिकारी

ख) एक सहायक कक्ष अधिकारी

ग) एक लिपिक-टंकलेखक

५) कक्ष 'ग-१' (सामान्य कक्ष) व 'ग-२' (सामुग्री कक्ष) :-

क) एक कक्ष अधिकारी व एक कक्ष अधिकारी तथा मालमत्ता व्यवस्थापक

ख) दोन सहायक मालमत्ता व्यवस्थापक

ग) दोन सहायक कक्ष अधिकारी

घ) सहा लिपिक-टंकलेखक

च) तीन दूरध्वनीचालक

छ) अकरा ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक

ज) चार उद्‌वाहक

झ) तीन नाईक

ट) चार चक्रमुद्रण (रोनिओ) चालक

ठ) दोन झेरॉक्स चालक

ड) नागपूरला जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे शिपाई

ढ) नागपूरला जाणाऱ्या कक्षांचे शिपाई

ण) दोन मुकादम

त) दोन मुख्य मदतनीस

थ) पस्तीस मदतनीस

द) एक मुख्य सफाईदार

ध) पाच सफाईदार

उक्त नमूद बारा पैकी सहा 'ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक' हे सोमवार, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०२६ रोजी व उर्वरित चार हे शनिवार, दिनांक २८ नोव्हेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे उपस्थित राहतील, तसेच उर्वरीत दोन पैकी एक रविवार, दिनांक ६ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे उपस्थित राहील व एक मुंबई कार्यालयात उपस्थित राहील.

६) कक्ष 'ज' (ग्रंथालय) :-

क) उप ग्रंथपाल (ग्रंथालय व माहिती)

ख) चार सहायक कक्ष अधिकारी

ग) चार लिपिक-टंकलेखक

७) **कक्ष 'क्ष' (प्रतिवेदन / टंकलेखन) :-**

क) सर्व प्रतिवेदक (निवडश्रेणीसह)

ख) नागपूरला जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे स्वीय सहायक / लघुलेखक

ग) पाच सर्वसाधारण (पूल) लघुलेखक

घ) "अ", "क-१", "फ", "ई-२", "ह","ग्रंथालय" व "जनसंपर्क" या कक्षांमधील लिपिक-टंकलेखक, त्याव्यतिरिक्त १० लिपिक-टंकलेखक

च) तीन फितध्वनीमुद्रक

छ) दोन लिपिक-टंकलेखक (प्रतिवेदन कक्ष)

८) **जनसंपर्क कक्ष :-**

जनसंपर्क अधिकारी व संबंधित कक्षाचे लिपिक-टंकलेखक

९) **वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र** :-

क) एक कक्ष अधिकारी

ख) एक सहायक कक्ष अधिकारी

ग) एक लिपिक-टंकलेखक

१०) **सुरक्षा अधिकारी व कर्मचारी :-**

क) चार वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी

ख) पाच सुरक्षा अधिकारी

ग) सोळा सुरक्षा सहायक

मुख्य सुरक्षा अधिकाऱ्यांच्या नागपूर येथील वास्तव्याच्या कालावधीत मुंबई येथे राहणाऱ्या वरिष्ठ सुरक्षा अधिकाऱ्यास विधान भवन, मुंबई येथील सुरक्षेचे काम पाहण्याबाबत मुख्य सुरक्षा अधिकारी सूचना देतील.

"क्ष" (प्रतिवेदन) कक्ष व "य" (अनुवाद तथा संपादन) कक्ष :-

- शनिवार, दिनांक २८ नोव्हेंबर, २०२६ रोजी प्रतिवेदन कक्षातील एक म.वि.प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) व दोन म.वि.प्रतिवेदक, १ मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक, पर्यवेक्षक, २ अनुवादक तथा संपादन सहायक, ४ अनुवादक, १ लघुलेखक व २ लिपिक-टंकलेखक नागपूर येथे हजर होतील. उर्वरित म.वि.प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) व म.वि.प्रतिवेदक तसेच अनुवाद तथा संपादन कक्षातील उर्वरित कर्मचारी व ४ पूल लघुलेखक सुरुवातीस न जाता शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील.

"क-२" (संगणक) कक्ष :-

- शुक्रवार, दिनांक २० नोव्हेंबर, २०२६ रोजी 'क-२' संगणक कक्षातील एक पद्धती विश्लेषक, एक संगणक अभियंता व एक मदतनीस नागपूर येथे हजर होतील. संगणक कक्षातील कॉल कोऑर्डिनेटर हे शनिवार, दिनांक २८ नोव्हेंबर, २०२६ व डेटा ऑपरेटर शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील.

"ह" (विधानमंडळ सदस्यांचे वेतन व भत्ते आणि निवृत्तीवेतने) कक्ष :-

- "ह" कक्षातील दोन कर्मचारी पुढील तयारीसाठी शनिवार, दिनांक २८ नोव्हेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील व कक्ष अधिकारी/इतर कर्मचारी शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील.

"ड-३" (अंदाज समिती) कक्ष :-

- पुरवणी मागण्यांच्या कामासाठी "ड-३" (अंदाज समिती) कक्षाचे कक्ष अधिकारी, २ सहायक कक्ष अधिकारी व २ लिपिक-टंकलेखक शुक्रवार, दिनांक ४ डिसेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील.

मा.पीठासीन अधिकारी, मा.उप पीठासीन अधिकारी व मा.समिती प्रमुख यांचे कार्यालय :-

- मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा व मा.समिती प्रमुख यांच्याकडील अधिकारी/ कर्मचारी संबंधित मान्यवरांच्या कार्यक्रमानुसार नागपूर येथे हजर होतील.

मा.सचिव-१, मा.सचिव-२, मा.सचिव-३ व मा.सचिव-४ यांचे कार्यालय :-

- मा.सचिव-१, मा.सचिव-२, मा.सचिव-३ व मा.सचिव-४ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले कर्मचारी त्यांचे निदेशाप्रमाणे नागपूर येथे उपस्थित राहतील.

"ड-१३" (आश्वासन समिती, विधानपरिषद) व "ड-१४" (आश्वासन समिती, विधानसभा) :-

- विधानपरिषद/विधानसभा सभागृहात दिलेल्या आश्वासनांची यादी तयार करुन सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याचे काम करण्यासाठी आश्वासन समिती (विधानपरिषद व विधानसभा) कक्षांचा प्रत्येकी १ सहायक कक्ष अधिकारी/लिपिक टंकलेखक सोमवार, दिनांक ३० नोव्हेंबर, २०२६ रोजी नागपूर येथे हजर होतील तसेच ते अनुक्रमे "ई-२" व "फ" कक्षाचे काम करतील.

..७/-

समिती कक्ष :-

- **विविध समित्यांशी संबंधित अधिकाऱ्यांनी आगामी सत्र काळात सादर करावयाच्या अहवालासंबंधी आढावा घेऊन उचित कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी. अहवालाच्या कामाकरिता संबंधित समित्यांच्या मा.सचिव यांच्या पूर्व मान्यतेने संबंधित समिती कक्षातील एक सहायक कक्ष अधिकारी नागपूर येथे पाठवावा. ज्या समिती कक्षांचे संबंधित अधिकारी मुंबई येथील कार्यालयात कार्यरत असतील अशा समिती कक्षांचे सर्व कामकाज नागपूर येथे श्री.सुरेश मोगल, अवर सचिव हे पाहतील. समिती कक्षातील सहायक कक्ष अधिकारी आवश्यक तेवढयाच कालावधीसाठी नागपूर येथे वास्तव्य करतील. सहायक कक्ष अधिकाऱ्यांचा वास्तव्याचा कालावधी कमीत कमी राहील, याची जबाबदारी समिती कक्षांच्या संबंधित अधिकाऱ्यांची राहील. यासंदर्भात सर्व समित्यांच्या कामाचे सुसूत्रीकरण असावे या दृष्टिने संपर्क अधिकाऱ्यांचे आदेश घ्यावेत.**

मुंबईतील कामकाजाबाबत :-

१) विधानमंडळ सचिवालयाच्या नागपूर येथील वास्तव्याचे काळात श्रीमती सिमा तांबे, उप सचिव यांच्या देखरेखीखाली मुंबई येथील कार्यालयाचे कामकाज चालेल व त्या मुंबई येथे **"संपर्क अधिकारी"** म्हणून काम पहातील.

२) समित्यांच्या किंवा अधिवेशनाच्या संदर्भातील कामाकरिता नागपूर किंवा अन्य ठिकाणी जाऊ इच्छिणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी किंवा कर्मचाऱ्यांनी संपर्क अधिकाऱ्यांचे आदेश आगाऊ घ्यावेत.

३) संपर्क अधिकारी यांना अधिकाऱ्यांची दैनंदिन उपस्थिती, रजा इत्यादीबाबत माहिती गोळा करण्याचे अधिकार असतील व ते ती माहिती दर दोन दिवसांनी मा.सचिव-२ यांना सादर करतील.

४) मुंबईत असणारे अधिकारी / कर्मचारी त्यांचे रजेचे अर्ज संपर्क अधिकाऱ्यांच्यामार्फत मा.सचिव-२ यांचेकडे पाठवतील व त्याबाबत मा.सचिव-२ यांना दर दोन दिवसांनी माहिती दिली जाईल.

..८/-

५) श्रीमती राजश्री ठोकळ, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी ह्या मुंबई येथील कार्यालयात कार्यरत राहणार असल्याने नागपूर येथील **कार्यालयात कु.पुष्पा दळवी, उप सचिव ह्या नियंत्रण अधिकारी (लेखा कक्ष)** म्हणून काम पाहतील.

६) नागपूर येथील कार्यालयात श्री.काझी अमिन फैसल अझिमोद्दिन, सहायक लेखा अधिकारी हे **"कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी"** म्हणून काम पहातील.

७) वेगवेगळ्या राज्यातून येणाऱ्या समित्यांचे तसेच इतर राज्य अतिथींचे (स्टेट गेस्ट) स्वागत करणे व निरोप देणे यासंबंधीत कामे मुंबई कार्यालयात उपस्थित असलेले श्री.**दामोदर गायकर, अवर सचिव (समिती)** हे पाहतील. सदरील कामाकरिता मुंबई कार्यालयात कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी नियुक्त करण्याची व्यवस्था संपर्क अधिकारी श्रीमती सिमा तांबे, उप सचिव करतील.

८) या सचिवालयातील प्रस्तुत परिपत्रकात नमूद केलेल्या सर्व कक्षांनी त्यांच्या कक्षातून नागपूर येथे जाणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे "क-३" (लेखा) कक्षास लेखी स्वरुपात व त्याची प्रत "क-१" (आस्थापना) कक्ष व ग-१ कक्ष यांना सोमवार, दिनांक ९ नोव्हेंबर, २०२६ रोजीपर्यंत सायंकाळी ५.३० वा.पर्यंत कळविणे अनिवार्य आहे.

(मोहन काकड)
उप सचिव,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

प्रति :-

१) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे कार्यालय.

२) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे कार्यालय.

३) मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे कार्यालय.

४) मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे कार्यालय.

५) मा.समिती प्रमुख यांची कार्यालय, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

..९/-

६) सचिव-१, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.

७) सचिव-२, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.

८) सचिव-३, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.

९) सचिव-४, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय.

१०) उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

११) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी.

१२) मुख्य सुरक्षा अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

१३) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष.

१४) कक्ष अधिकारी तथा मालमत्ता व्यवस्थापक, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

१५) कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

१६) 'क-२' (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय.

१७) निवडसूची.