

“विवरणपत्र - एक”

विभागातील कार्यासनांमध्ये हाताळण्यात येणारी कामे

कार्यासन- दोन (विधानमंडळ सदस्यांच्या सोयी-सुविधा, अर्थसंकल्प)	कार्यासन- तीन (भांडारशाखा)	कार्यासन- चार (विधानपरिषद आश्वासने)
१ कक्ष अधिकारी, १ सहायक, १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी, १ सहायक १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी २ सहायक १ लिपिक-टंकलेखक
१) विधानमंडळाचे मा पीठासीन अधिकारी, विरोधी पक्षनेते, मंत्री आणि विधानमंडळ सदस्य यांच्या वेतन व भत्तेविषयक बाबी अंतर्भूत असलेली प्रकरणे. २) मा.राज्यपालाचे अभिभाषणाच्या प्रारूपाची तयारी करणे, विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.	१) विभागातील लेखनसामग्री व अन्य खरेदीची प्रकरणे व गृह व्यवस्थापन २) शासकीय व अशासकीय विधेयकासंबंधीची प्रकरणे ३) प्रतोद परिषदेच्या बाबी,	१) विधानपरिषद सभागृहात प्रत्येक अधिवेशनात शासनमार्फत देण्यात आलेली आश्वासने तपासून व चिन्हांकित करून संबंधित विभागांकडे पूर्ततेसाठी पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेली आश्वासन पूर्ततेची विवरणपत्रे विधानपरिषदेच्या सभागृहात पटलावर ठेवणे. ३) विधानमंडळ कामकाज संकीर्ण बाबी

कार्यासन-पाच (आस्थापना व विधानमंडळ कामकाज समन्वय)	कार्यासन-सहा (विधानसभा आश्वासने)	रोखशाखा
१ कक्ष अधिकारी २ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक	१ कक्ष अधिकारी २ सहाय्यक १ लिपिक-टंकलेखक	१ अवर सचिव १ रोखपाल १ देयक लेखापाल रोखशाखेशी संबंधित सर्व प्रकरणे
१) विभागातील सर्व आस्थापना-विषयक बाबी. २) विधानमंडळाच्या अधिवेशनाशी संबंधित कामकाज. ३) विधानमंडळाचे अधिवेशन अभिनिमित्त करण्यासंबंधी / संस्थगित करण्यासंबंधी मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करणे, विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या तात्पुरत्या दिनदर्शिकेविषयक बाबी. ४) अर्थसंकल्प व पुरवणी मागण्या सादर करण्यासंबंधी मा.राज्यपालांचे आदेश प्राप्त करण्याविषयक बाबी.	१) विधानसभा सभागृहात प्रत्येक अधिवेशनात शासनमार्फत देण्यात आलेली आश्वासने तपासून व चिन्हांकित करून संबंधित विभागांकडे पूर्ततेसाठी पाठविणे. २) संबंधित विभागांकडून प्राप्त झालेली आश्वासन पूर्ततेची विवरणपत्रे विधानसभेच्या सभागृहात पटलावर ठेवणे. ३) विभागाचे ग्रंथालय	नोंदणी शाखा १ लिपिक तथा नोंदणी प्रभारी आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे व नोंदणीशाखेशी संबंधित सर्व कामे टंकलेखन कक्ष विभागातील टंकलेखनाचे काम पार पाडण्यासाठी ४ लिपिक-टंकलेखक. उच्चश्रेणी लघुलेखक १) उच्च श्रेणी लघुलेखक १ (इंग्रजी) (सचिव यांच्या कार्यालयासाठी) २) उच्च श्रेणी लघुलेखक १ (मराठी) (उप सचिव यांच्यासाठी)