

## आस्थापना विभाग

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	शाखा	कामाचे स्वरूप.
१	श्री. सी. एस. वाघमारे निम्नश्रेणी लघुलेखक.	आस्थापना - १९	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागातील सर्व राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचा -यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>२. श्रुतलेखन व टंकलेखन.</li> <li>३. मा. शिक्षण उपसंचालक व सहा.शिक्षण संचालक यांचा मासिक दौरा कार्यक्रम व दैनंदिनी तयार करणे.</li> <li>४. मा. शिक्षण मंत्री महोदय व मा. सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमाबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>५. कार्यालयीन ई-मेल व दूरध्वनी हाताळणे.व त्याबाबतच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये ठेवणे.</li> <li>६. विशेष संदर्भाचे रजिस्टर ठेवणे व सदर संदर्भ मा. शिक्षण उपसंचालक व मा.सहाय्यक संचालक यांचे निदर्शनास आणून देणे.</li> <li>७. विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे असलेल्या सुनावण्यांचे नियोजन व इतिवृत्ताचे कामकाज</li> <li>८. वरिष्ठ कार्यालयाने नियोजित बैठकांबाबत शाखांकडून माहिती संकलित करून विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे</li> <li>९. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना</li> <li>१०. शाखा प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे</li> </ol>
२.	श्री.एस.के.जाधव, सहा.अधिक्षक	आस्थापना -१०१	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>२. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या बदल्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>३. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या पदोन्नत्या व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>४. विभागातील वर्ग क व वर्ग ड कर्मचा-यांच्या वरिष्ठ वेतनश्रेणी व निवडश्रेणी बाबतची कार्यवाही</li> <li>५. नियुक्ती व पदोन्नतीच्या संदर्भातील १०० बिंदूनामावली नोंदवहया व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>६. विभागातील वर्ग-क व वर्ग-ड कर्मचा-यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्ती बाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>७. आकृतीबंधानुसार पदांची माहिती तयार करणे व अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समावेशना बाबतची कार्यवाही व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>८. दुय्यम कार्यालयांची कार्यालयीन तपासणी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>९. विभागातील वर्ग-क कर्मचा-यांच्या मत्ता व दायित्व प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</li> <li>१०. विभागातील वर्ग-क व वर्ग-ड मधील कर्मचा-यांचे सेवासातत्य प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार</li> <li>११. स्थायी आदेश नस्ती.</li> <li>१२. हंगामी पदांना मुदतवाढ/८० टक्के पदे कायम करणे</li> <li>१३. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना</li> <li>१४. कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे</li> </ol>

३.	श्रीम.येरवडेकर आर. एन. (सेवा वर्ग )	आस्थापना -१०२	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वर्ग अ ते वर्ग ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनवाढी बाबतची कार्यवाही.</li> <li>२. वर्ग अ ते वर्ग ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी बाबतची कार्यवाही.</li> <li>३. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची मूळ सेवापुस्तके व त्यामधील अद्ययावत नोंदी करणे /सेवा पुस्तक पडताळणी/ सेवानिवृत्तीविषयक सर्व कामकाज</li> <li>४. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता यादया व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>५. वर्ग अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>६. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्वग्राम, रजाप्रवास सवलत इ. बाबतची कार्यवाही.</li> <li>७. वर्ग क व वर्ग ड संवर्गातील कर्मचा-यांना शासकीय सेवेतील स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्या बाबतची कार्यवाही.</li> <li>८. विभागातील वर्ग-क संवर्गातील कर्मचा-याची संगणक अर्हता परीक्षा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>९. विभागातील वर्ग-अ व वर्ग-ब संवर्गातील अधिका-यांची बदली विषयक माहिती व पत्रव्यवहार</li> <li>१०. वर्ग-अ व वर्ग-ब मधील अधिका-यांची पदोन्नती/ रुजू अहवाल/ कार्यमुक्ती अहवाल याबाबत वरिष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे</li> <li>११. वर्ग अ व वर्ग ब संवर्गातील अधिका-यांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र /सेवा जोड प्रकरणे/ खात्याची परीक्षा/संगणक अर्हता उत्तीर्ण होणेबाबत / मत्ता व दायित्वे याबाबतचा पत्रव्यवहार वरिष्ठ कार्यालयास करणे</li> <li>१२. वाढीव शैक्षणिक अर्हता, परदेशास जाण्यास परवानगी, बाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>१३. वर्ग अ ते ड मधील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक माहितीची नोंदवही.</li> <li>१४. कार्यालयातील राजपत्रित अधिका-यांच्या मासिक दौरा व दैनंदिनीचे कामकाज .</li> <li>१५. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन निश्चिती/वेतन पडताळणी प्रकरणी मा. लेखाधिकारी यांचे अभिप्राय घेऊन पुढील कार्यवाहीकरीता सादर करणे</li> <li>१६. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुक्त, मा.राज्य</li> <li>१७. माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार,</li> <li>१८. विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना</li> <li>१९. कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे</li> <li>२०. निपून भारत</li> </ol>
५	श्री. ए.एस.कुंभार कनिष्ठ लिपीक  अतिरिक्त कार्यभार	आस्थापना -१०३ सेवा वर्ग	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयासाठी आवश्यक असलेली लेखन सामुग्रीची मागणी नोंदविणे व खरेदी करणे.</li> <li>२. विभागातील वर्ग क संवर्गातील कर्मचा-यांची खात्याची परीक्षा व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>३. विभागातील वर्ग अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> <li>४. विभागातील वर्ग अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे विशेष वेतनाचे प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</li> </ol>

			<p>५. शासकीय कार्यालयांचे इमारत भाडे मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६. विभागातील वर्ग-क संवर्गातील कर्मचा-यांना हिंदी/ मराठी भाषा परीक्षा सूट देणे बाबतची कार्यवाही व पत्रव्यवहार.</p> <p>७. आवारातील बागेची देखभाल व दुरुस्ती.</p> <p>८. शासकीय वाहने खरेदी व दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९. कार्यालयातील फर्निचर, दूरध्वनी, संगणक, झेरॉक्स मशीन, फॅक्समशीन दुरुस्ती बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१०. माहिती अधिकाराबाबतचा मासिक अहवाल व त्या बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>११. १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी व १ मे या राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१२. महाराष्ट्र लेखा परीक्षा, वित्त सेवा परीक्षा, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परीक्षा बाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१३. संकीर्ण विषय व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.</p> <p>१४. आस्थापना विषयक आढावा बैठकीचे नियोजन व माहिती संकलित करणे</p> <p>१५. शाखेतील टपाल वाटपाचे कामकाज</p> <p>१६. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा.</p> <p>१७. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार,</p> <p>१८. विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना</p> <p>१९. कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे</p>
४.	श्री.आर.सी. सोनवणे वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना -१०४	<p>१. पुणे विभागातील वर्ग-अ व वर्ग-ब मधील अधिकारी/कर्मचा-यांची तक्रारी व चौकशी प्रकरणे बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>२. दोषी अधिकारी/ कर्मचारी यांचे दोषारोपपत्र सादर करणे</p> <p>३. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुक्त, मा.राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना</p> <p>४. कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे</p>
५.	श्री डी.डी. दडस कनिष्ठ लिपिक	आस्था -१००	<p>जावक शाखा</p> <p>टपाल स्विकारणे, नोंद करणे व शाखेतील सर्व कार्यासनांना टपाल वाटप करणे, सर्व प्रकारचे रजिस्टर्स ठेवणे.</p>
६.	श्री ए.एस. धकाते कनिष्ठ लिपिक	आस्था -१००	<p>जावक शाखा</p> <p>जावक झालेले टपाल डीस्पॅच करणे. पोस्टेज हिशोब ठेवणे, म.लो.आ.(RTS) अहवाल मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. रजिस्टर ठेवणे.</p>