

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१)
(क) (ख) अंतर्गत

राज्यपालांचे सचिव व परिवार प्रबंधक कार्यालयाची
रचना, कार्ये व कर्तव्ये आणि अधिकारी व कर्मचारी
यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

नुक्रमणिका

मुद्दा क्रमांक	कलम	नियमपुस्तिका
एक	कलम ४(१)(ख)(एक)	रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.
दोन	कलम ४(१)(ख)(दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.
तीन	कलम ४(१)(ख)(तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.
चार	कलम ४(१)(ख)(चार)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.
पाच	कलम ४(१)(ख)(पाच)	कार्ये पार पाडण्यासाठी लागू असलेले व वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.
सहा	कलम ४(१)(ख)(सहा)	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरणपत्र.
सात	कलम ४(१)(ख)(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
आठ	कलम ४(१)(ख)(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा

		अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समितीच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी, लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरणपत्र
नऊ व दहा	कलम ४(१)(ख)(नऊ) व (दहा)	नऊ - आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका. दहा - आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन
अकरा	कलम ४(१)(ख)(अकरा)	सर्व यांजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल
बारा	कलम ४(१)(ख)(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील
तेरा	कलम ४(१)(ख)(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
चौदा	कलम ४(१)(ख)(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
पंधरा	कलम ४(१)(ख)(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
सोळा	कलम ४(१)(ख)(सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील.

सतरा	कलम ४(१)(ख)(सतरा)	इतर माहिती
	जोडपत्र - अ	राज्यपालांची सांविधनिक कामे अनुच्छेद निहाय सूची.

मुद्दा क्रमांक : १ कलम ४ (१)(ख)(एक)

रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

मा.राज्यपालांची कामे व कर्तव्ये :

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद १५३ व १५४ च्या अर्थानुसार, राज्यपाल हे राज्याचे कार्यकारी प्रमुख असतात. अनुच्छेद १५४ अन्वये राज्याचे कार्यकारी अधिकार राज्यपालांच्या ठायी विहित असून त्याचा वापर संविधानानुसार प्रत्यक्षपणे त्यांच्याकडून किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्यामार्फत करण्यात येतो. अनुच्छेद १६३ अन्वये, राज्यपाल हे घटनात्मक प्रमुख असल्याने, ते मंत्रिपरिषदेच्या मदतीने व सल्ल्याने, संविधानानुसार सर्व अधिकारांचा वापर करतात. यामध्ये राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन बोलावण्याचा व समाप्त करण्याचा, अध्यादेश प्रख्यापित करण्याच्या, विधेयकांना संमती देण्याच्या आणि मंत्रिपरिषदेची नियुक्ती करण्याच्या अधिकारांचा समावेश होतो. जो राज्यपाल आपल्या स्वेच्छा निर्णयात करू शकतात अशी काही कामे असून त्यात, अनुच्छेद ३५६ अन्वये मा.राष्ट्रपतींना अहवाल पाठविणे आणि अनुच्छेद २०० अन्वये विधेयक मा. राष्ट्रपतींच्या अनुमतीसाठी राखून ठेवणे, या कामांचा समावेश होतो. तसेच भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३७१(२) अन्वये विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरित महाराष्ट्र विभागांसाठी विकास मंडळे स्थापन करण्याची आणि तसेच संपूर्ण राज्याच्या गरजा विचारात घेऊन या तीन विभागांमध्ये विकासात्मक खर्चाचे समसमान वाटप करण्याची विशेष जबाबदारी देखील राज्यपालांचीच आहे.

राज्यपाल हे पुढील प्राधिकार्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत :-

- १) राज्याचा महाअधिवक्ता.
- २) लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त.
- ३) राज्य निवडणूक आयुक्त.
- ४) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकारणाचा अध्यक्ष व सदस्य.
- ५) मानवी हक्क आयोगाचा अध्यक्ष व सदस्य.
- ६) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचा अध्यक्ष व सदस्य.
- ७) मुंबईचे शेरीफ
- ८) राज्याचे मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयुक्त

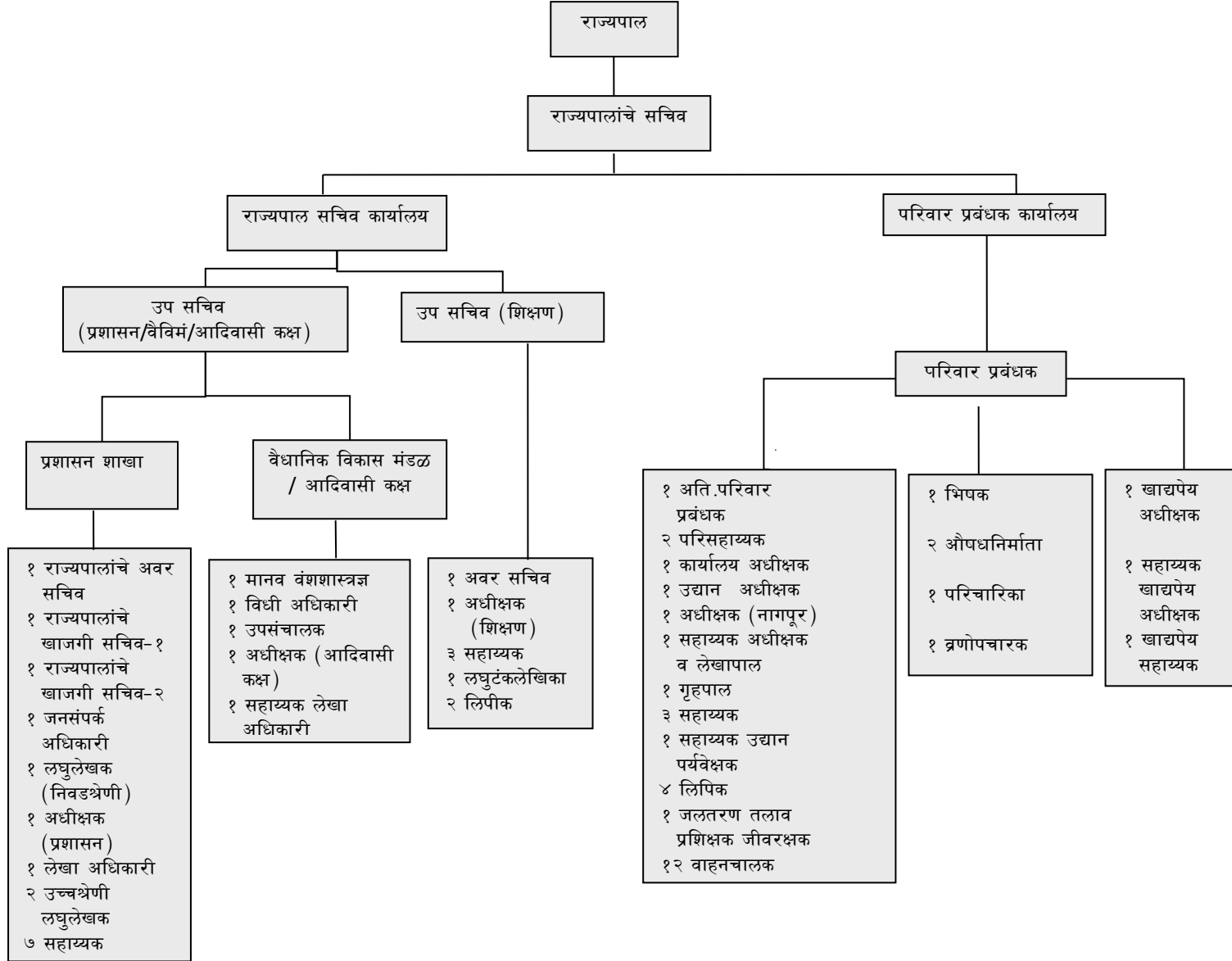
राज्यपाल, (एक) माजी सैनिकांसाठीच्या पुनर्रचना व पुनर्वसन करण्याबाबतच्या विशेष निधीची (महाराष्ट्र) व्यवस्थापन समिती, (दोन) दक्षिण मध्य क्षेत्राचे सांस्कृतिक केन्द्र, नागपूर, (तीन) किंग जॉर्ज पाचवे स्मारक ट्रस्ट, मुंबई आणि (चार) इंडियन रेड क्रॉस सोसायटीवरील सदस्यदेखील नामनिर्देशित करतात.

संविधानामध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे राज्यपालांची सर्व कामे व कर्तव्ये, जोडपत्र-अ मध्ये स्पष्ट केलेली आहेत.

विद्यापीठ अधिनियमान्वये, राज्यपाल हे, महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांचे कुलपती असतात. सध्या राज्यात २० विद्यापीठ असून त्यात ११ परंपरागत विद्यापीठे, ४ कृषि विद्यापीठे, १ तंत्रज्ञान विद्यापीठ, १ मुक्त विद्यापीठ, १ संस्कृत विद्यापीठ, १ आरोग्य विद्यापीठ व १ पशु व मत्स्यव्यवसाय विद्यापीठ यांचा समावेश होतो. राज्यपाल विद्यापीठांच्या कुलगुरुची नियुक्ती करतात आणि प्रत्येक विद्यापीठाच्या अधिसभेवर, कार्यकारी व व्यवस्थापन परिषदेवर, विद्वत परिषदेवर, शिक्षक निवड समितीवर, आणि इमारत व बांधकाम समितीवर त्यांचे प्रतिनिधी नामनिर्देशित करतात.

संघटनात्मक रचना :

राजभवनात, राज्यपालांचे सचिवालय व परिवार प्रबंधक कार्यालय अशा दोन आस्थापना आहेत. राज्यपालांचे सचिव हे या दोन्ही कार्यालयांचे विभाग प्रमुख आहेत. राज्यपाल सचिव कार्यालय हे, राज्यपालांची सर्व सचिवालयीन कामे करतात. परिवार प्रबंधक आस्थापनेचे मुख्य काम मुंबई, पुणे व नागपूर येथील राजभवनांची आस्थापना कार्यक्षमपणे चालविणे हे आहे. राजभवनाची संघटनात्मक रचना दर्शविणारा सविस्तर तक्ता पुढीलप्रमाणे आहे :



राज्यपालांचे सचिव यांच्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील एकूण पदांचा गोषवारा

तपशील	एकूण पद संख्या	भरलेली पदे	रिक्त पदे
गट-अ राजपत्रित अधिकारी	11	09	02
गट-ब राजपत्रित अधिकारी	06	06	0
गट-ब अराजपत्रित कर्मचारी	03	03	0
गट-क अराजपत्रित कर्मचारी	27	25	02
गट-ड कर्मचारी	33	26	07
एकूण	80	69	11

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांच्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील एकूण पदांची गोषवारा

तपशील	एकूण पद संख्या	भरलेली पदे	रिक्त पदे
गट-अ राजपत्रित अधिकारी	05	04	01
गट-ब राजपत्रित अधिकारी	05	04	01
गट-ब अराजपत्रित कर्मचारी	01	01	0
गट-क अराजपत्रित कर्मचारी	28	25	03
गट-ड कर्मचारी	142	118	24
एकूण	181	152	29

महाराष्ट्राच्या राज्यपालांची तीन शासकीय निवासस्थाने असून त्यांना राजभवन असे संबोधण्यात येते, ती प्रत्येकी मुंबई, पुणे व नागपूर येथे आहेत आणि चौथे लहान निवासस्थान महाबळेश्वरच्या गिरीस्थानी आहे.

राज्यपालांचे मुख्य निवासस्थान मुंबई येथे आहे. ते सुमारे ४८ एकराच्या जमिनीवर वसलेले असून त्याच्या तिन्ही बाजूंनी समुद्र आहे. तेथे मैलभर दाट जंगल, वाळूची पुळण व गवतांची अनेक पटांगणे (लॉन्स) व इमारती आहेत.

मुद्दा क्र. दोन कलम [४(१)(ख)(दोन)]

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

विविध विषयांवर राज्यपालांना मदत करण्यासाठी व सल्ला देण्यासाठी राजभवनामध्ये विविध शाखा आहेत.

अधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण कर्तव्ये :

राज्यपालांचे सचिव यांचे कार्यालय :

राज्यपालांचे सचिव :

विभाग प्रमुख म्हणून आपल्या स्थानाच्या आधारे, राज्यपालांचे सचिव हे, राज्यपाल सचिव कार्यालय व परिवार प्रबंधक कार्यालय या दोन्ही आस्थापनांचे संपूर्ण प्रभारी असतील आणि मुंबई, पुणे व नागपूर येथील राजभवनामध्ये काम करणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांवर व कर्मचाऱ्यांवर संपूर्ण नियंत्रण व अनुशासन ठेवण्यास जबाबदार असतील. ते, राज्यपालांना कार्यक्षम व परिणामकारक सचिवालयीन सहाय्य करतील आणि त्या प्रयोजनार्थ, प्रशासन, शिक्षण, वैधानिक विकास मंडळाकडून तसेच नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून आलेल्या प्रत्येक फाईलची / प्रस्तावाची ते पडताळणी करतील, आणि फाईल राज्यपालांना सादर करण्यापूर्वी ते तिच्यावर आपले विशेष अभिप्राय नोंदवतील.

राज्यपालांचे उप सचिव: राज्यपाल सचिव कार्यालयामध्ये उप सचिवांची दोन पदे आहेत.

(वैधानिक विकास मंडळ / प्रशासन/शिक्षण शाखा) :

उप सचिव (वैविमं) हे, वैधानिक विकास मंडळ, आदिवासी कक्ष व प्रशासनिक शाखांचे प्रमुख आहेत. ते, राज्यपालांच्या सचिवांच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतात. ते संविधानानुसार आपली कामे करण्यामध्ये राज्यपालांना सचिवालयीन सहाय्य करतात. ते, वैधानिक विकास मंडळ, प्रशासन व शिक्षण शाखेशी संबंधित असलेल्या फाईली राज्यपालांच्या सचिवांमार्फत राज्यपालांना सादर करतात.

राज्यपालांचे उप सचिव (शिक्षण) :

उप सचिव (शिक्षण) हे कुलगुरुंच्या नियुक्त्या, अधिनियम, परिनियम व अध्यादेश, अधिसभा, कार्यकारी व व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद, निवड समिती, इमारत व बांधकाम समिती, यांवरील कुलपतींच्या प्रतिनिधींची नेमणूका, दीक्षांत समारंभ, अधिसभेच्या बैठका, मानद पदव्यांचे प्रदान, कुलगुरुंच्या संयुक्त मंडळाच्या बैठका, चौकशी समिती, रिट विनंती अर्ज, अपिल, प्रतिवेदने, तक्रारी व विदयापीठ निवडणूकविषयक विनंती अर्ज यासंबंधातील फाईलीवर कार्यवाही करतात.

राज्यपालांचे अवर सचिव (प्रशासन) :

अवर सचिव, हे दयेचा विनंती अर्ज, अपिल/पुनर्विलोकनविषयक विनंती अर्ज, राज्यपालांचा आश्रय, अभियोग प्रकरणे, जनतेची गाऱ्हाणी, निवडणूकविषयक विनंती अर्ज, उच्चपदस्थ व्यक्तींच्या नियुक्त्या व शपथविधी, राजभवनात झालेल्या बैठका व समारंभ यांसंबंधातील फाईली हाताळतात. या शिवाय, ते राज्यपाल सचिव कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन, सेवानिवृत्तिवेतन, रजा व अनुशासन यासारखी नियमित आस्थापनाविषयक प्रकरणे हाताळतात आणि सचिवालय (०९०) या शीर्षाखालील खर्चासाठी प्रतिस्वाक्षरी करणारे अधिकारी म्हणून काम करतात.

राज्यपालांचे विशेष कार्य अधिकारी (जनसंपर्क अधिकारी) :

विशेष कार्य अधिकारी हे, राज्यपालांचे जनसंपर्क अधिकारी म्हणून काम करतात. ते राज्यपालांच्या अभिभाषणाचा व संदेशाचा मसुदा देखील तयार करतात.

राज्यपालांचे खाजगी सचिव-१ / खाजगी सचिव-२ :

राज्यपालांचे खाजगी सचिव व अतिरिक्त खाजगी सचिव हे राज्यपालांना मदत करतात आणि राज्यपालांचा पत्रव्यवहार, टिप्पण्या, विविध लोकांबरोबरच्या चर्चा, त्यांनी दिलेल्या सूचना, दिलेले निदेश व आदेश, त्यांची अभिभाषणे आणि त्यांच्या खाजगी स्वरुपाच्या पत्रव्यवहाराबरोबरच त्यांनी उच्च शासकीय उच्चपदस्थ व्यक्तींबरोबर केलेल्या पत्रव्यवहारासह त्यांच्याकडे सोपविलेला पत्रव्यवहार यांचा अभिलेख ठेवतात.

अवर सचिव (शिक्षण) :

राज्यपाल सचिव कार्यालयातील अवर सचिव (शिक्षण) हे महाराष्ट्रातील २० विद्यापीठांच्या कुलगुरुंची व प्र-कुलगुरुंची नियुक्ती, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद, अधिसभा, कृषी विद्यापीठांची कार्यकारी परिषद यांवरील कुलपतींच्या प्रतिनिधींची नियुक्ती, परिनियम व अध्यादेशांची छाननी व कुलगुरुंच्या संयुक्त बैठकांचे आयोजन, दीक्षांत समारंभ व विनंती अर्जाची छाननी यांच्याशी संबंधित फाईलवर कार्यवाही करण्यासाठी उप सचिव (शिक्षण) यांना सहाय्य करतात.

अधीक्षक (प्रशासन) :

अधीक्षक (प्रशासन) हे, विधेयके व अध्यादेश, शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम, राष्ट्रपतींचे पोलीस पदक व पोलीस पदक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणांच्या, मानवी हक्क आयोगाच्या अध्यक्षांच्या व सदस्यांच्या, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्तांच्या, मुंबईचे शेरीफ यांच्या नियुक्त्या यासंबंधातील धारीका हाताळतात. तसेच ते माजी सैनिकांसाठीच्या पुनर्रचना व पुनर्वसन करण्याबाबतच्या विशेष निधीच्या (महाराष्ट्र) व्यवस्थापन समितीच्या आणि किंग जॉर्ज पाचवे स्मारक ट्रस्टवरील सदस्यांचे नामनिर्देशन आणि विधान परिषद सदस्यांचे नामनिर्देशन, मंत्रिमंडळाच्या शपथविधी यासंबंधातील कामे पहातात.

अधीक्षक (शिक्षण) :-

अधीक्षक (शिक्षण) हे महाराष्ट्रातील विद्यापीठांच्या कुलगुरुंची व प्र-कुलगुरुंची नियुक्ती, व्यवस्थापन समिती, विद्यापरिषद, अधिसभा, यांवरील कुलपतींच्या प्रतिनिधींच्या नियुक्त्या, अध्यादेशांची छाननी व अधिसभेच्या बैठकांचे आयोजन व विनंती अर्जांची छाननी यासंदर्भातील फाईलीवर कार्यवाही करण्यासाठी सहाय्य करतात.

उप संचालक (वैविमं) :

उप संचालक हे वैधानिक विकास मंडळाशी संबंधित कामकाज पाहतात, यामध्ये तिन्ही विकास मंडळांच्या अध्यक्षांच्या व सदस्यांच्या नियुक्त्या, पाटबंधारे व इतर क्षेत्रातील अनुशेष, अनुशेष कमी करण्यासाठी वार्षिक योजनेतील नियतवाटप आणि विकास मंडळ नियम, १९९४ च्या नियम-७ अन्वये दिलेले राज्यपालांचे निदेश यांचा समावेश आहे. या व्यतिरिक्त उपसंचालक हे आदिवासी कक्षाशी संबंधित कामकाजही पाहतात.

लेखा अधिकारी

हे राज्यपाल सचिव कार्यालय व परिवार प्रबंधक कार्यालय या दोन्ही आस्थापनांचे आहरण व संवितरण अधिकारी आहेत. ते दोन्ही कार्यालयाच्या लेख्यांचा अभिलेख ठेवतात. तसेच दोन्ही कार्यालयांच्या आस्थापना संबंधातही कामकाज करतात.

सहाय्यक लेखा अधिकारी

हे वैधानिक विकास मंडळाचे लेखा विषयक कामे पाहतात. तसेच सद्यस्थितीत दोन्ही कार्यालयांच्या लेखा संबंधातही कामकाज करतात.

सहाय्यक :

राजभवनातील सहाय्यक, मंत्रालयातून प्राप्त झालेल्या फाईलींवर कार्यवाही करण्यामध्ये अवर सचिव (प्रशासन) व अवर सचिव (शिक्षण) यांना सहाय्य करतात. तसेच ते जनतेने किंवा शासकीय अधिकाऱ्यांनी राज्यपालांना / कुलपतींना केलेल्या अपिलांची, प्रतिवेदनांची व तक्रारींची छाननी करतात.

लघुलेखक :

राजभवन आस्थापनेवरील निवडश्रेणी / उच्चश्रेणी लघुलेखक, राज्यपालांच्या सचिवांना व उप सचिवांना लघुलेखन व टंकलेखनविषयक सेवा पुरवितात.

लघुटंकलेखक :

लघुटंकलेखक हे संबंधित विभाग प्रमुखांना लघुलेखन व टंकलेखनविषयक सेवा पुरवितात.

लेखा लिपिक :

लेखा लिपिक हे लेखा शाखेतील आवक-जावकविषयक कामे करतात आणि दोन्ही आस्थापनांमधील आकस्मिक देयके तयार करतात. ते वेतन, देयके, वाहतूक भत्ता, रजा प्रवास सवलत देयके तयार करतात आणि सेवा पुस्तकांचे परीरक्षण करतात. तसेच ते फाईली, वेतन देयकांच्या नोंदवहया, कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनाचे संवितरण आणि वेतन इत्यादी कामकाज सांभाळतात.

लिपिक - टंकलेखक : लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखनाचे काम करतात. आवक/जावक नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, पाणी व विद्युत देयके तसेच लेखनसामग्रीविषयक बाबी हाताळतात. तसेच चपराशी व संदेशवाहक यांच्या कामाचे वाटप करतात.

रोखपाल :

हे रोकड हाताळतात व रोकड नोंदवही ठेवतात.

दफतरी :

हे शासकीय अभिलेखांच्या फाईली व लेखनसामग्रीविषयक बाबी सांभाळतात.

झेरॉक्स यंत्रचालक :

हे मुख्यत्वेकरून, प्रती काढण्याच्या यंत्राचे प्रभारी असतात आणि ते अधीक्षक (प्रशासन) आणि अवर सचिव (प्रशासन) यांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडतात.

शिपाई :

या संवर्गात ज्येष्ठतेनुसार चपराशी, चोपदार व जमादार यांचा समावेश होतो. ते मुख्यतः राजभवनात राज्यपाल, अति महत्वाच्या व्यक्ती, इतर पाहुणे व अधिकारी यांची सेवा करतात.

संदेशवाहक :

राजभवनातील संदेशवाहक हे, मंत्रालयीन विभाग, संलग्न कार्यालये व इतर संबंधित विभाग यांना टपाल पोचविण्याचे काम करतात

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांचे कार्यालय :

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक व अतिरिक्त परिवार प्रबंधक :

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक व अतिरिक्त परिवार प्रबंधक हे मुंबई, पुणे व नागपूर येथील तिन्ही राजभवने कार्यक्षमपणे चालविण्यासाठी जबाबदार आहेत. ते उच्चपदस्थ व्यक्तींची सुविधा, खाद्यपेय व्यवस्था, शाही मेजवानीची व्यवस्था, अति मान्यवर व्यक्तींची निवासव्यवस्था पाहण्यासाठीदेखील जबाबदार असतात. याशिवाय, ते राज्यपालांच्या परिवार प्रबंधक आस्थापनेत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संबंधातील नियमित आस्थापनाविषयक प्रकरणे देखील हाताळतात. तसेच, ते परिवार प्रबंधक आस्थापनेच्या खर्चासाठी प्रति स्वाक्षरी करणारे अधिकारीदेखील आहेत.

राज्यपालांचे परिसहाय्यक (AIDES-DE-CAMP)

सशस्त्र सेना दलामधून किंवा निमलष्करी दलामधून एक व राज्य पोलीस दलामधून दुसरा अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर घेण्यात येतात. राज्यपालांचे दोन परिसहाय्यक (AIDES-DE-CAMP) आहेत. राजभवनामध्ये किंवा राजभवनाबाहेर आणि राज्यपाल दौऱ्यावर असताना, सर्व समारंभ राज्य किंवा शासकीय / सामाजिक कार्यक्रम या दरम्यान राज्यपालांची सोबत करणे हे राज्यपालांच्या परिसहाय्यकांचे कर्तव्य आहे. दौऱ्यावारील विदेश उच्च पदस्थ व्यक्तींचे आदरातिथ्य करणे व त्यांना निरोप देणे आणि राजभवनात मुक्काम करणाऱ्या अति मान्यवर व्यक्तींचे आदरातिथ्य करणे व त्यांना निरोप देणे, यासारखी राजशिष्टाचाराची कामे देखील ते करतात.

भिषक :

भिषक हे राज्यपालांच्या, त्यांच्या कुटुंबियांच्या व राजभवनात वास्तव्यास असणाऱ्या पाहुण्यांच्या तसेच राजभवनातील अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक आरोग्याची काळजी घेतात.

अधीक्षक (राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय) :

राज्यपाल परिवार प्रबंधक कार्यालयातील अधीक्षक हे राज्यपालांच्या परिवार प्रबंधक कार्यालयाचे पर्यवेक्षण करण्यासाठी जबाबदार असतात. ते परिवार प्रबंधकांना कर्तव्ये पार पाडताना सहाय्य करतात.

खाद्यपेय अधीक्षक :

खाद्यपेय अधीक्षक हे राज्यपालांसाठी व राजभवनात राहणाऱ्या त्यांच्या सरकारी पाहुण्यांची खाद्यपेय व्यवस्था करण्याकरिता जबाबदार आहेत.

सहाय्यक खाद्यपेय अधीक्षक :

सहाय्यक खाद्यपेय अधीक्षक हे राज्यपालांची व राजभवनात राहणाऱ्या त्यांच्या सरकारी पाहुण्यांची खाद्यपेय व्यवस्था करण्यामध्ये खाद्यपेय अधीक्षकांना मदत करतात.

उद्यान अधीक्षक :

उद्यान अधीक्षक हे राजभवनातील उद्यानांची देखभाल करण्यासाठी जबाबदार आहेत. ते राजभवनाच्या आस्थापनेवरील माळ्यांच्या कामावर देखरेख करतात.

सहाय्यक लेखा अधिकारी :

हे राजभवन अर्थसंकल्प - अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच दोन्ही कार्यालयांच्या आस्थापना संबंधीत कामकाज करतात.

उद्यान पर्यवेक्षक :

परिवार प्रबंधक आस्थापनेवर राजभवन नागपूर व पुणे येथे प्रत्येकी एक अशी दोन उद्यान पर्यवेक्षकांची पदे आहेत. ते संबंधित राजभवनातील उद्यानांची देखभाल करण्यासाठी जबाबदार आहेत.

गृहपाल :

गृहपाल हे राज्यपालांचे निवासस्थान व अतिथीगृहे यांसह राजभवनातील सर्व बंगल्यांची देखभाल करण्याचे व दैनंदिन निगा राखण्याबाबतच्या कामाचे प्रभारी आहेत. ते त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्यांवर, जसे कक्ष सेवक, शिंपी, धोबी, झिलाईकार, सफाईगार इत्यादींवर योग्य देखरेख ठेवण्यासाठी जबाबदार आहेत. तसेच ते गोदामाची निगा राखण्यासाठीदेखील जबाबदार आहेत.

निमंत्रण सहाय्यक :

निमंत्रण सहाय्यक हे राज्यपालांच्या दैनंदिन पूर्वनियोजित कार्यक्रमांच्या भेटीच्या पत्रिकांची छपाई करण्यासाठी व त्यांचे वितरण करण्यासाठी जबाबदार आहेत. ते राजभवनातील शाही मेजवान्यांची व सरकारी कार्यक्रमांची निमंत्रणे पाठवितात. तसेच सरकारी भोजन, बैठका इत्यादींची व्यवस्था करताना राज्यपालांच्या परिसहाय्यकांना सहाय्य करतात.

मोटारघर लिपिक :

ते राजभवनातील मोटारघराचे प्रभारी आहेत. ते राज्यपालांसाठी, त्यांच्या सरकारी पाहुण्यांसाठी आणि राजभवनातील अधिकाऱ्यांसाठी वाहनांची व्यवस्था करण्याकरिता जबाबदार आहेत. ते चालक, वाहन स्वच्छक आणि त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप करतात. ते राजभवनाच्या वाहनांसाठी आवश्यक असलेल्या इंधनाचा अभिलेख देखील ठेवतात.

लष्कर तांडेल :

लष्कर तांडेल हे राजभवनातील कार्यक्रमांच्या वेळी तसेच राज्यपालांच्या दौऱ्यांच्या वेळी, सामानाची चढ उतार करण्यामध्ये गृहपालांना मदत करतात.

स्वयंपाकी :

राज्यपालांसाठी, राजभवनात मुक्कामाला असणाऱ्या अतिमान्यवर व्यक्तींसाठी आणि अन्य पाहुण्यांसाठी (अतिथी) तसेच राजभवनात आयोजित करण्यात येणाऱ्या पाट्या व मेजवान्यांसाठी भोजन तयार करण्याचे काम स्वयंपाकी करतात.

बटलर / सहायक :

बटलर व त्यांचे सहाय्यक हे, राज्यपालांना, त्यांच्या कुटुंबियांना, राजभवनात राहणाऱ्या अति मान्यवर व्यक्तींना व इतर पाहुण्यांना (अतिथी) भोजन वाढण्याचे काम करतात.

शिंपी :

ते राज्यपालांच्या बंगल्याच्या, अतिथीगृहांच्या सज्जासाहित्याचे काम आणि पार्टी टेबल, इत्यादी व्यवस्था करण्याचे कामे करतात.

टेनिस बॉय :

टेनिस बॉय हे राजभवनातील पत्रांचा बटवडा व निमंत्रण पत्रिका पोहचविण्याचे काम करतात. तसेच दैनिक वृत्तपत्रे आणणे व वाटप करणे.

ब्रणोपचारक :

राजभवनाच्या दवाखान्यात ब्रणोपचारक म्हणून काम करतात.

माळी :

माळी राजभवनातील उद्यानांची दैनंदिन देखभाल करतात व उद्यानातील कामे करतात.

वाहन स्वच्छक :

राजभवनातील वाहनांची स्वच्छता ठेवण्यासाठी जबाबदार आहेत.

कक्ष सेवक :

राज्यपालांच्या अतिथीगृहांची, मेजवानी कक्ष व दरबार हॉलची दैनंदिन स्वच्छता ठेवण्याचे कार्य गृहपालांच्या अधिपत्याखाली करतात.

मुद्दा क्रमांक : ३ कलम ४(१)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

राज्यपाल हे राज्याचे घटनात्मक प्रमुख असून ते महाराष्ट्र शासन कामकाज नियमावली १९७५ च्या तरतुदी विचारात घेऊन मंत्रिपरिषदेच्या (मंत्रिमंडळाच्या) मदतीने व सल्ल्याने काम करतात. मंत्रिमंडळाच्या (कॅबिनेटच्या) किंवा मुख्यमंत्र्यांच्या मान्यतेने मंत्रालयाच्या संबंधित विभागामध्ये कार्यवाही केलेली प्रकरणे राज्यपालांना सादर करण्यात येतात. अशा नस्ती प्राप्त झाल्यावर, तिच्यावर अवर सचिवाच्या पातळीवर तपासणी केली जाते आणि उप सचिव / सह सचिव व राज्यपालांच्या सचिवमार्फत राज्यपालांना सादर केल्या जातात. विद्यापीठांशी संबंधित असणाऱ्या नस्त्या, शिक्षण विभागातील अधीक्षकाने तपासणी केल्यानंतर त्यांवर शिक्षण विभागामध्ये कार्यवाही केली जाते आणि उप सचिव (शिक्षण) यांच्यामार्फत त्या सचिवांना सादर केल्या जातात आणि तेथून त्या कुलपतींसमोर सादर केल्या जातात.

व्यक्तिशः किंवा डाकेने मिळालेले विनंती अर्ज, प्रतिवेदने, यावर या कार्यालयाच्या कार्यपध्दतीनुसार अंमलबजावणी केली जाते. जेव्हा प्रकरणाचा आणखी पाठपुरावा करणे आवश्यक व इष्ट वाटेल त्याबाबतीत, संबंधित विभागाकडून अहवाल मागविला जातो आणि अशा प्रकारे मिळालेला अहवाल, पुढील आदेशासाठी राज्यपालांच्या निदर्शनास आणून त्यानुसार प्रकरण निकालात काढण्यात येते.

मुद्दा क्रमांक : ४ कलम ४(१)(ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

राज्यपालांची कामे करण्यासाठी कोणतीही स्वतंत्र मानके ठरविण्यात आलेली नाहीत. राज्यपाल, संविधानाच्या तरतुदीनुसार आपली कर्तव्ये पार पाडतात. विद्यापीठांचे कुलपती म्हणून, ते विद्यापीठ अधिनियम व त्याखाली तयार केलेले नियम यांनुसार त्यांची कामे पार पाडतात.

मुद्दा क्रमांक ५ कलम ४(१)(ख) (पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी लागू असलेले व वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

राज्यपाल हे राज्याचे प्रमुख असल्याने त्यांना संविधानाच्या तरतुदीनुसार आपली कामे पार पाडावी लागतात. जोडपत्र - अ मध्ये अनुच्छेद-निहाय यादी दिलेली आहे. याशिवाय, शासनाच्या फाईलीची तपासणी करताना या कार्यालयाकडून अनेक शासकीय नियमांचा, विनियमांचा व अधिनियमांचा वापर केला जातो. विद्यापीठांचे कुलपती म्हणून काम करताना राज्यपालांना विद्यापीठ अधिनियमांच्या विविध तरतुदीनुसार कार्यवाही करावयाची असते. प्रकरणांची तपासणी करताना, या कार्यालयाद्वारे वापरण्यात येणारे महत्वाचे नियम, विनियम, निदेश व नियमपुस्तिका यांची सूची खाली दिलेली आहे :-

अ.क्र.	अधिनियम, नियम, विनियम इत्यादींचे नाव	विषय
१)	विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरित महाराष्ट्र विकास मंडळ आदेश, १९९४ आणि विकास मंडळ नियम, १९९४	विकास मंडळांच्या अध्यक्षांची व सदस्यांची नेमणूक
२)	महाराष्ट्र लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त अधिनियम, १९७१	लोकआयुक्तांची नेमणूक, वार्षिक अहवाल, इत्यादींशी संबंधित प्रकरणे
३)	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण अधिनियम	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाच्या अध्यक्षांची व सदस्यांची नेमणूक

४)	महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क नियम, २०००	महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोगाच्या अध्यक्षांची व सदस्यांची नेमणूक
५)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (सदस्य व कर्मचारी वर्ग) (सेवाशर्ती) विनियम, १९७१	आयोगाच्या सचिवांची नेमणूक
६)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विनंती अर्जाचे पुर्नविलोकन
७)	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	खटला दाखल करण्यासंबंधी
८)	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६	कुलगुरुंच्या नेमणुका व इतर विद्यापीठीय प्रकरणे
९)	महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, १९९८	कुलगुरुंच्या नेमणुका व आरोग्य विद्यापीठांशी संबंधित इतर प्रकरणे
१०)	महाराष्ट्र पशु व मत्स्यविज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, १९९८	कुलगुरुंची नेमणुक व पशु व मत्स्यविज्ञान विद्यापीठ विद्यापीठांशी संबंधित इतर प्रकरणे
११)	कवि कुलगुरु कालिदास संस्कृत विद्यापीठ अधिनियम, १९९७	कुलगुरुंची नेमणूक व कवि कुलगुरु कालिदास संस्कृत विद्यापीठांशी संबंधित इतर प्रकरणे
१२)	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ अधिनियम, १९८९	कुलगुरुंची नेमणूक व या विद्यापीठाशी संबंधित अन्य प्रकरणे
१३)	यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ अधिनियम, १९८९	कुलगुरुंची नेमणूक व या विद्यापीठाशी संबंधित अन्य प्रकरणे
१४)	महाराष्ट्र वित्त आयोग अधिनियम, १९९४	वित्त आयुक्तांची नेमणूक व अहवाल सादर करणे
१५)	निवडणूक आयोग अधिनियम	निवडणूक आयुक्तांची नेमणूक

१६)	प्रशासकीय न्यायाधिकरण अधिनियम, १९५५	न्यायाधिकरणाच्या अध्यक्षींची व सदस्यांची नेमणूक
१७)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	मुख्य माहिती अधिकारी व राज्य माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या
१८)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
१९)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
२०)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
२१)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी इ.) निसम १९८१	
२२)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१	
२३)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४	
२४)	महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम २०१७	
२५)	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
२६)	मुंबई वित्त नियम १९५९	
२७)	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	

मुद्दा क्रमांक : ६ कलम ४(१)(ख)(सहा)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

या कार्यालयाने ठेवलेले अभिलेख / नोंदवहया खालीलप्रमाणे आहेत :-

- १) आवक नोंदवही (ई-ऑफीस)
- २) जावक नोंदवही (ई-ऑफीस)
- ३) दूरध्वनी नोंदवही
- ४) लेखनसामग्री नोंदवही
- ५) संग्रह नोंदवही
- ६) चपराशांच्या कामाची नोंदवही
- ७) संख्यांकित फाईल नोंदवही
- ८) ये-जा नोंदवही
- ९) विनंतीअर्ज नोंदवही
- १०) पोस्टाच्या तिकिटांची नोंदवही
- ११) नैमित्तिक रजा नोंदवही

- १२) हजेरी नोंदवही (बायो - मॅट्रीक)
- १३) सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणांची नोंदवही
- १४) रोकड पुस्तक
- १५) सेवा पुस्तक नोंदवही
- १६) फर्निचर वस्तुची नोंदवही
- १७) खाद्यपेय व्यवस्था नोंदवही

मुद्दा क्रमांक : ७ कलम ४(१)(ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

लागू नाही. तथापि, महत्वाच्या प्रश्नावर राज्यपाल जनतेशी संवाद साधतात.

मुद्दा क्रमांक : ८ कलम ४(१)(ख)(आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी, लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरणपत्र

महाराष्ट्राचे राज्यपाल हे, (एक) विशेष निधीच्या राज्य व्यवस्थापन समितीचे, (दोन) भारतीय रेड क्रॉस सोसायटीची, (तीन) दक्षिण मध्य क्षेत्र सांस्कृतिक केंद्र, नागपूर या संस्थांचे पदसिद्ध अध्यक्ष देखील आहेत. ही मंडळे, परिषदा व संस्था (निकाय) यांच्या बैठका जनतेसाठी खुल्या नसतात. तथापि, मागणी केल्यावर, इतिवृत्तांच्या प्रती जनतेला उपलब्ध होऊ शकतात.

राज्यपाल सचिव कार्यालयातील शिक्षण शाखा, कुलगुरुंच्या संयुक्त मंडळाच्या बैठकांचे आयोजन करते.

मुद्दा क्रमांक ९ आणि १० कलम ४ (१) (ख)

नऊ :- आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

दहा :- आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

उपरोक्त माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

राज्यपाल सचिव कार्यालयातील पदधारकांची यादी व त्यांची वित्तलब्धी

अ.क्र.	पदधारकाचे नांव	पदनाम	वित्तलब्धी
गट-अ राजपत्रित अधिकारी			
१	श्री. बी. वेणुगोपाल रेडडी, भाप्रसे	राज्यपालांचे सचिव	Pay Matrix Level –Table 14
२	श्री. रणजीत कुमार, भाप्रसे	राज्यपालांचे उप सचिव	Pay Matrix Level –Table 12
३	श्रीमती उज्ज्वला सं. दांडेकर	उप सचिव (शिक्षण)	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 7600
४	श्री. उल्हास शं. मुणगेकर	खाजगी सचिव १	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 6600
५	श्री. शिवाजी ज. लोंढे	खाजगी सचिव २	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 6600

६	श्री. रमेश फ़ा. डिसोज़ा	अवर सचिव (प्रशासन)	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 6600
७	श्री. प्रताप पांडुरंग लुबाळ	अवर सचिव (शिक्षण)	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 6600
८	श्री. उमेश रा. काशिकर	विशेष कार्य अधिकारी	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 5400
९	श्री. विकास व. कुलकर्णी	उपसंचालक (वैविमं)	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 5400
१०	श्री.राजेंद्र धा. राऊत	लेखा अधिकारी	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4600
११	श्रीमती सु.उ. शिंदे	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	PB3- 9300-34800 Gr.Pay 4600
१२	श्री. प्रकाश वि. कावळे	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4600
१३	श्री. पितांबर स. राठोड	अधीक्षक	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१४	श्री. जयराज गो. चौधरी	अधीक्षक (प्रशासन)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१५	श्री. राजू शि. कदम	अधीक्षक (शिक्षण)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१६	श्रीमती अर्चना प्र.गायकवाड	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4600 00
१७	कु. मनिषा चिं. हिरे	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१८	श्री. श्याम अरविंद वाघ	सहाय्यक लेखा अधिकारी (वै.वि.मं)	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१९	श्री. विश्वनाथ द. घाडगे	सहाय्यक	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
२०	श्री. सुशिल ज. मोरे	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२१	श्री. सुबोध वा कोलाबकर	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400

२२	श्री. विनायक गो. गवाणकर	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२३	श्रीमती करुणा रा. वावडणकर	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२४	श्रीमती वदना .ता.मोरमारे	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२५	श्री. जयेश अ. ठाकूर	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२६	श्री. सदाशिव वि. वरक	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२७	श्रीमती हर्षिका व. गजभिये	लघुटंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
२८	श्रीमती निलिमा रा. थोरात	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
२९	श्री. मितेश .श. रगडे	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३०	श्री.संजय के. करंगे	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३१	श्री. दिनेश साहेबराव घोंगडे	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३२	श्री. रमेश श्री. पाटील	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३३	श्री. उमेश चं.शेलार	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३४	श्री. पसाद दे. मुझुमदार	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३५	श्री. मुकूंद वसंत राऊत	लिपीक टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३६	श्री. कमलेश केदू. जाधव	दूरध्वनीचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2300
३७	श्रीमती रचना अ. निकम	दूरध्वनीचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2000

३८	श्रीमती नदिनी .वि. वायाळ	दूरध्वनीचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2000
३९	कु. रिना वि. महिंद्रकर	दूरध्वनीचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2000
४०	श्री. आनेद म. कारकर	दूरध्वनीचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2000
४१	श्री. प्रकाश स. नाकये	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2200
४२	श्री. प्रकाश ल. केंगळे	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2200
४३	श्री. अदिकराव शा. चव्हाण	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
४४	श्री. विलास रा. मोरे	जमादार	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
४५	श्री. विलास अ. लोखंडे	चोपदार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
४६	श्री. गुरुनाथ श्री. खंडागळे	हवालदार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
४७	श्री. अरविंद य. शिंगरे	हवालदार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
४८	श्री. शकील फकीर महमद सैयद	रोनिओ चालक	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
४९	श्री. प्रभाकर शिवाजी पवार	नाईक	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
५०	श्री. धनेश म. शेलार	दप्तरी	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
५१	श्री. सेजय .स. जाधव	शिपाई	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
५२	श्री. अनेद म. कदम	शिपाई	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900
५३	श्री. राजू द. सकपाळ	शिपाई	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1900

५४	श्री. अशोक कृ. मोरे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1900
५५	श्री. अब्दुल अजीज लतीफ शेख	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1900
५६	श्री. चंद्रकांत गं. जांभळे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1900
५७	श्री. विनायक वि. बनकर	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1900
५८	श्री. सुधिर रा. माळकर	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
५९	श्री. राकेश शं. शिंदे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६०	श्री. रत्ताकर र. मयेकर	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६१	श्री. अनिल सु. कनोजिया	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६२	श्री. मनिष शां. बगाडे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६३	श्रीमती निलिमा नि. शिंदे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६४	श्रीमती सावित्री कि. छजलानी	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1600
६५	श्री. विकी सु. जाधव	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1300
६६	श्री. सेंटोष भा. सुर्वे	शिपाई	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1300
६७	श्री. सुरेश भिमराव मोरे	संदेशवाहक	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1300
६८	श्रीमती सारिका भिमराव वानखेडे	संदेशवाहक	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1300
६९	श्रीमती दिपाली अनंता चोरगे	संदेशवाहक	1S- 4400-7440	Gr.Pay 1300

राज्यपाल परिवार प्रबंधक कार्यालयातील पदधारकांची यादी व त्यांची वित्तलब्धी

१.	श्री व्ही.जी. सांठुखे	राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 7600
२.	श्री.गौरव सिंह, भापोसे	राज्यपालांचे परिसहाय्यक	Pay Matrix Level – 11
३.	विंग कमांडर अजित ढोकणे	राज्यपालांचे परिसहाय्यक	Pay Matrix Level – 11
४.	डॉ. किशोर गुलाबराव नांद्रे	राज्यपालांचे भिषक	PB3- 15600-39100 Gr.Pay 6600
५.	श्री प्रदिप भास्कर आंगणे	कार्यालयीन अधीक्षक	PB3- 9300-34800 Gr.Pay 4400
६.	श्री एम.बी.पाटील	उद्यान अधीक्षक	PB3- 9300-34800 Gr.Pay 4400
७.	श्री. आर.के येवले	उद्यान अधीक्षक	PB3- 9300-34800 Gr.Pay 4400
८.	श्री पी.आर.उन्हावणे	खाद्यपेय अधीक्षक	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
९.	श्री.एम.एस.आचारे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१०.	श्री. नागराज .ब. पाटील	सहाय्यक खाद्यपेय अधीक्षक	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4300
११.	श्रीमती प्रांजली सतिश आंब्रे	सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
१२.	श्री दिवाणसिंग जि.पाटील	सहाय्यक	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4400
१३.	श्री जयेश प्र. सावळे	गृहपाल	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
१४.	श्री. दिनेश के. देशपांडे	सहाय्यक उद्यान पर्यवेक्षक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
१५.	श्री. वैभव अ. मनोरे	खाद्यपेय सहाय्यक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
१६.	श्री.योगेश सु. महाडिक	लघुटंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2400
१७.	श्री आनंद गो. तेलीस	लिपिक-टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१८.	श्रीमती विद्या अनिल पाटील	लिपिक-टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900

१९.	श्री. सचिन ल. शिमगे	लिपिक-टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
२०.	श्री. सिताराम मि. गिरप	लिपिक-टंकलेखक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
२१.	श्री. समर बा. मान	जलतरण प्रशिक्षक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2000
२२.	श्रीमती शालू बी.लवटे	परिचारीका	PB2- 9300-34800 Gr.Pay 4200
२३.	श्री मो.समीर नाझीर शेख	औषधनिर्माता	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2800
२४.	कु. अपुर्वा महोदव धुरी	औषधनिर्माता	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2800
२५.	श्री मोहन द. मोरे	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2200
२६.	श्री मोहनसिंग बिष्ट	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2200
२७.	श्री. सुरेश.आर. गौडा	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 2200
२८.	श्री संतोष डी. मिरल्लू	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
२९.	श्री देवराज एस्.कडाळी	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३०.	श्री हांजी एन.करवीर	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३१.	श्री संजय ल. कदम	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३२.	श्री अजय एस.भोसले	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३३.	श्री प्रमोद वा. येरुणकर	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३४.	श्री सुरेश एम. सुतार	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
३५.	श्री विलास एकनाथ टपाल	वाहनचालक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
	गट-ड कर्मचारी		
३६.	श्री अशोक एस. कांबळे	दफ्तरी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
३७.	श्री आर.सी.धनावडे	शिपाई	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
३८.	श्रीमती ए.फर्नांडिस	शिपाई	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
३९.	श्री आर.व्ही.चव्हाण	शिपाई	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600

४०.	श्री डी.केळुसकर	शिपाई	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
४१.	श्री. राजाराम नाईक	संदेशवाहके	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
४२.	श्री. पी.के. मेंगळ	टेनिसबॉय	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
४३.	श्री. योगेश खोसे	टेनिसबॉय	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
४४.	श्री पी.पी.परदेशी	मोटारस्वच्छक	1S- 5200-20200 Gr.Pay 2000
४५.	श्री जयवंत .पी.पाटील	मोटारस्वच्छक	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
४६.	श्री निलेश एन. चव्हाण	मोटारस्वच्छक	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
४७.	श्री पी.टी.चमोला	आचारी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900
४८.	श्री चेलीया मुरुगन	सहाय्यक आचारी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
४९.	श्री पी.सी.सुर्वे	कनिष्ठ स्वयंपाकी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
५०.	श्री प्रशांत डी. सावंत	कनिष्ठ स्वयंपाकी	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
५१.	श्रीमती पुनम पी.भोईर	स्वयंपाकघर मदतनीस	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
५२.	श्री. टी.के. हिले	पेन्ट्रीमन	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
५३.	श्री हरीदास जी यादव	प्लेट वॉशर	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
५४.	श्रीमती सिमा डी. माने	प्लेट वॉशर	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
५५.	श्री.लक्ष्मण अ.काकडे	प्लेट वॉशर	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
५६.	श्री के.एस्.शेलार	प्रमुख बटलर	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1900
५७.	श्री एस्.एम्.प-हाड	बटलर	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
५८.	श्री सैय्यद अलताफ	बटलर	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
५९.	श्री आदेश सी. मोरे	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900
६०.	श्री जोसेफ डेनिस	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900
६१.	श्री जोसिंतो कोयलो	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900
६२.	श्री जे.एम.वनारसे	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900

६३.	श्री विजय अ.विलात	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
६४.	श्री कुंदन स्.जगताप	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
६५.	श्री संजय राय	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
६६.	श्री पी.के.पेरियासामी	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1600
६७.	श्री बी.पी. पवन	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
६८.	श्री योगेश जी कांबळे	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
६९.	श्री जोगेश ए घेगडमल	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
७०.	श्री.विशाल सु. शिंदे	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
७१.	श्री.ऋषिकेश भा. देसाई	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
७२.	श्री.संदेश अ. गायकवाड	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
७३.	श्री.लहानु द. आंबरे	सहायक (खाद्यपेय)	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
७४.	श्री लालदास आर. चव्हाण	ब्रणोपचारक	PB1- 5200-20200 Gr.Pay 1800
७५.	श्री सी.ए.कानडे	माळी मुकादम	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
७६.	श्री एस्.बी.ढवळे	माळी मुकादम	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
७७.	श्रीमती पी.डी.तेरवणकर	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
७८.	श्री बी.एस्.मुखेकर	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
७९.	श्री बी.आर.गौडा	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
८०.	श्री विनय बी.परिहाड	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
८१.	श्रीमती लता एच्.गोसावी	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
८२.	श्रीमती आशा राऊत	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200
८३.	श्री के.बी. कणसे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2300
८४.	श्री पी.बी.दळवी	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2300
८५.	श्रीमती विजया कि. घोंगडे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2200

८६.	श्रीमती निर्मला व्ही.जगताप	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
८७.	श्री अनिल बी.रिंगे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
८८.	श्री सुभाष भोरडे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
८९.	श्री पी.एस्.थोरवे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९०.	श्री डी.सी. नेवारे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९१.	श्रीमती पी.के.हुंबरे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९२.	श्रीमती रेखा चिकणे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९३.	श्रीमती एस्.एस्.शिगवण	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९४.	श्रीमती बी.के. कुहाडे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
९५.	श्री प्रफुल्ल पी. कापसे	माळी	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
९६.	श्री गणेश कुहाडे	माळी	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
९७.	श्री एन.टी. सांगळे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
९८.	श्री पी.एन.जाधव	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
९९.	श्री ए.ए.भडवळकर	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१००.	श्री पी.एन.जाधव	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१०१.	श्री. जी.जी. वारे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१०२.	श्री.धनाजी शंकर पांढरे	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१०३.	श्री. जयराम सु. गिराम	माळी	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१०४.	श्री गौतम बाराथे	मुख्य कक्ष सेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१०५.	श्री सय्यद इफितकार अली बशारत अली	मुख्य कक्ष सेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१०६.	श्री पी.पी. शंभरकर	कक्ष सेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१०७.	श्री आर.वायू.जाधव	कक्ष सेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१०८.	श्री के.पी. कसवे	कक्ष सेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900

१०९.	श्री बी.आर.शिंदे	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1600
११०.	श्री राजेश भोसले	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1600
१११.	श्री एन्.आय्.पुळेकर	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1600
११२.	श्री डी.टी.दुधावडे	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1600
११३.	श्री एस्.वाय्.शिंगरे	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1600
११४.	श्री व्ही.पोपेरे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1600
११५.	श्री पी.वाय्.सय्यद	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
११६.	श्री रोहन विलास मोरे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
११७.	श्री एम.एम. जाधव	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
११८.	श्री जगदिश राठोड	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
११९.	श्री एम.ओ. पाटील	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२०.	श्रीमती मनिषा डी. घोडेकर	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२१.	श्री प्रशांत परब	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२२.	श्री पी.एस. भांगरे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२३.	श्रीमती वर्णा पी खिल्लारे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२४.	श्री. प्रसन्ना हेगिष्टे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२५.	श्री वीर मोरे	कक्षसेवक	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१२६.	श्री रमेश डी. धुमाळ	कक्षसेवक	IS- 5200-20200 Gr.Pay 2000
१२७.	श्री एस्.जी.बेन्द्रे	लष्कर तांडेल	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१२८.	श्री डी.आर.आठवले	लष्कर	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१२९.	श्री एस्.वाय्. पवार	लष्कर	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१३०.	श्री राजेश हौसनूर	लष्कर	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1600
१३१.	श्री रितेश पी बगाडे	लष्कर	IS- 4400-7440 Gr.Pay 1600

१३२.	श्री बी.बी.पेडेकर	लष्कर	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१३३.	श्रीमती कमल उन्हाळेकर	सफाईगार	1S- 5200-20200 Gr.Pay 2000
१३४.	श्रीमती बबिता पाटील	सफाईगार	IS- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१३५.	कु. सविता एन्.जगताप	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१३६.	श्रीमती सरोज के.वाघेला	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१३७.	श्रीमती पी.एस्.छजलानी	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१३८.	श्री महेंद्र आर. चव्हाण	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१३९.	सुरेखा डी. जाधव	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१४०.	श्री हर्षद शा. छजलानी	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१४१.	श्री दिनेश हि. परमार	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१४२.	श्री बाबू शं. मकवाना	सफाईगार	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१४३.	श्रीमती पुष्पा पाटोळे	कचरा मजदूर	1S- 5200-20200 Gr.Pay 2000
१४४.	श्रीमती एल्.एल्.हडळ	कचरा मजदूर	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1600
१४५.	श्री एम एम खान	कचरा मजदूर	1S- 4400-7440 Gr.Pay 1300
१४६.	श्री. एस्.एस्.चौधरी	धोबी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1900
१४७.	श्री मनिष एम.भुतकर	शिंपी (लिनन)	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१४८.	श्री संजय बी.वनारसे	शिंपी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800
१४९.	श्री एस्.एम.कांबळे	शिंपी	1S- 5200-20200 Gr.Pay 1800

मुद्दा क्रमांक : ११ कलम ४(१)(ख)(अकरा

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा
अहवाल

वित्तीय वर्ष 2017-2018 चा अर्थसंकल्प

उप-शीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद (लाखांत)
अ) परिवार प्रबंधक	
101 - वित्तलब्धी	13.20
एकूण (101)	13.20
102 - स्वेच्छा अनुदाने	15.00
एकूण (102)	15.00
103(1) प्रबंधक	
अतिकालीन भत्ता	0.01
वेतने	450.00
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	8.00
देशांतर्गत प्रवास खर्च	13.00
कार्यालयीन खर्च	6.00
संगणक खर्च	5.00
मोटर वाहने	0.01
एकूण (103) (1)	482.02

उप-शीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद (लाखांत)
103 (2) करमणूक भत्ता	1.00
एकूण (103) (2)	1.00
103 (3) राज्यपाल, त्यांचे कुटुंबीय व कर्मचारीवर्ग यांच्याकरिता वैद्यकीय सुविधा	
वेतने	35.20
देशांतर्गत प्रवास खर्च	0.25
कार्यालयीन खर्च	10.00
एकूण (103) (3)	45.45
103 (4) नूतनीकरण व सुसज्जीकरण	
2) देखभाल व दुरुस्ती	8.00
3) नवीकरण	3.30
एकूण (103) (4)	11.30
103 (5) राजभवनाचे परिरक्षण व उद्यानांची निगा	
वेतने	106.00
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	150.00
देशांतर्गत प्रवास खर्च	0.25
लहान बांधकामे	35.14
कार्यालयीन खर्च	2.00
एकूण (103) (5)	293.39
उप-शीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद (लाखांत)
106 - करमणूक खर्च	35.00
एकूण (106)	35.00

107 - ठरावी कार्यालयीन खर्च	
कार्यालयीन खर्च	7.00
इतर खर्च	16.00
	एकूण (107) 23.00
108 - दौराविषयक खर्च	20.00
	एकूण (108) 20.00
	एकूण (परिवार आस्थापना) 833.16
ब) 090 - सचिवालय	
वेतन	371.00
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	10.00
देशांतर्गत प्रवास खर्च	7.00
कार्यालयीन खर्च	23.87
संगणक खर्च	7.00
अतिकालिक भत्ता	1.00
इतर खर्च	17.00
	एकूण (सचिवालय) 436.87
	एकूण रक्कम 1376.23

मुद्दा क्रमांक : १२ कलम ४(१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

लागू नाही

मुद्दा क्रमांक : १३ कलम ४(१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

लागू नाही

मुद्दा क्रमांक : १४ कलम ४(१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

लागू नाही

मुद्दा क्रमांक : १५ कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

नागरिकांना आवश्यक असलेली माहिती, सहाय्यक माहिती अधिकारी व शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांकडून राजभवन, मुंबई येथे कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्यात येईल.

तसेच महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ च्या प्रकरण ३ मधील कलम ८ (१) अनुसार या कार्यालयाची "नागरिकांची सनद" तयार करून राजभवनाच्या <http://rajbhavan.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

मुद्दा क्रमांक : १६ कलम ४(१)(ख)(सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्याची नांवे, पदनामे व इतर तपशील

या मुद्दयावरील माहिती खाली दिलेली आहे : -

राज्यपालांचे सचिव यांचे कार्यालय

(अ)	<u>प्रशासन शाखा :</u>	
१)	श्री रणजीत कुमार, भाप्रसे, राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२)	श्री.रमेश फ्रन्सीस डिसोजा, राज्यपालांचे अवर सचिव (प्रशासन)	जन माहिती अधिकारी
३)	श्रीमती करुणा रा. वावडणकर, सहाय्यक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी
(ब)	<u>शिक्षण शाखा</u>	
१)	श्रीमती उज्ज्वला सं.दांडेकर, उप सचिव (शिक्षण)	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२)	श्री. रा. शि.कदम, अधीक्षक (शिक्षण)	जन माहिती अधिकारी
३)	श्रीमती हर्षिका वसंत गजभिये, लघु-टंकलेखिका	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

(क)	<u>वैधानिक विकास मंडळ / आदिवासी विकास मंडळ</u>	
१)	श्री रणजीत कुमार, भाप्रसे, राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२)	श्री. विकास व. कुळकर्णी, उप संचालक (वै.वि.मं.)	जन माहिती अधिकारी
३)	श्री. विश्वनाथ दि. घाडगे, सहाय्यक (वै.वि.मं.)	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांचे कार्यालय

१)	श्री. व्ही.जी. साळुंके, राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक	प्रथम अपिलीय अधिकारी
२)	श्री रमेश कृ. येवले, राज्यपालांचे प्रभारी अतिरिक्त परिवार प्रबंधक	जन माहिती अधिकारी
३)	श्री. प्रदिप भास्कर अंगणे, कार्यालयीन अधीक्षक	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

मुद्दा क्रमांक : १७ कलम ४(१)(ख)(सतरा)

इतर माहिती

जोडपत्र-अ

अनुच्छेद	तरतुदी
१५१	या अनुच्छेदामध्ये असे नमूद केले आहे की, राज्याच्या लेख्यांविषयीचे भारताच्या नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांचे अहवाल राज्यपालांना सादर करण्यात येतील आणि राज्यपाल सादर अहवाल राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्याची व्यवस्था करतील.
१५३	या अनुच्छेदात असे म्हटले आहे की, प्रत्येक राज्याला एक राज्यपाल असेल
१५४	या अनुच्छेदानुसार राज्याचे कार्यकारी अधिकार राज्यपालांच्या ठायी निहित असतील आणि त्याचा वापर या संविधानानुसार प्रत्यक्षपणे त्यांच्याकडून किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्यामार्फत केला जाईल.
१५५	राज्यपालांची नियुक्ती. राज्याच्या राज्यपालांची नियुक्ती भारताचे राष्ट्रपतींकडून सही व स्वमुद्रांकित अधिपत्राद्वारे केली जाईल.
१५६	राज्यपालांचा पदावधी. राज्यपाल पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी पदधारण करतील आणि त्यांचा उत्तराधिकारी स्वतःचे पद ग्रहण करीपर्यंत पद धारण करणे चालू ठेवतील.
१५७	या अनुच्छेदात राज्यपाल म्हणून नियुक्तीच्या अर्हता दिल्या आहेत.
१५८	राज्यपाल पदाच्या शर्ती
१५९	राज्यपालांनी घ्यावयाची शपथ किंवा प्रतिज्ञा.

१६०	विवक्षित आकस्मिक प्रसंगी राज्यपालांची कार्ये पार पाडणे.
१६१	क्षमा, इत्यादी करण्याचा आणि विवक्षित प्रकरणी शिक्षादेश निलंबित करण्याचा, त्यात सूट देण्याचा किंवा तो सौम्य करण्याचा राज्यपालांचा अधिकार.
१६२	अनुच्छेद १६२ मध्ये असे म्हटले आहे की, "राज्याचे कार्यकारी अधिकार, ज्यांच्या बाबतीत राज्य विधानमंडळास कायदे करण्याचा अधिकार असेल त्या बाबींपर्यंत असेल." याचा अर्थ असा आहे की, ज्यावर राज्य विधानमंडळ कायदे करू शकते त्या सर्व कार्यकारी अधिकारांचा राज्यपाल संविधानान्वये वापर करतील.
१६३	या अनुच्छेदात अशी तरतूद केली आहे की, संविधानानुसार किंवा तदन्वये त्यांनी जेथवर आपले अधिकार किंवा त्यापैकी कोणतेही अधिकारी स्वविवेकानुसार वापरणे आवश्यक असेल ते अधिकारी खेरीज करून, राज्यपालांस आपले कार्यकारी अधिकारांचा वापर करताना, मा.मुख्यमंत्री प्रमुख पदी असलेला मंत्रिपरिषद त्यांना सहाय्य करील व सल्ला देईल.
१६४	मंत्र्यांसंबंधी अन्य तरतुदी
१६५	या अनुच्छेदान्वये राज्यपाल, राज्यासाठी महाअधिवक्त्याची नियुक्ती करतात.
१६६	राज्याच्या राज्यपालांचे सर्व कार्यकारी अधिकार, राज्यपालांच्या नावाने करण्यात येत आहेत असे व्यक्त केले जाईल. शासनाचे कामकाज अधिक सोईस्कररित्या चालविण्यासाठी आणि शासनाचे कामकाज मंत्र्यांमध्ये वाटून देण्यासाठी, अनुच्छेद १६६ द्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून राज्यपालांनी महाराष्ट्र शासन कामकाजविषयक नियम तयार केले जातात.
१६७	राज्यपालांस माहिती पुरविण्याबाबत मुख्यमंत्र्यांची कर्तव्ये.

१७४	हा अनुच्छेद राज्य विधानमंडळाची अधिवेशने (सत्रे) बोलाविण्याचा व त्याची सत्रसमाप्ती करण्याचा अधिकार राज्यपालांस प्रदान करतो.
१७५	राज्यपालांचा सभागृहास किंवा सभागृहांना संबोधून अभिभाषण करण्याचा आणि संदेश पाठविण्याचा हक्क.
१७६	विधानसभेच्या प्रत्येक सार्वत्रिक निवडणुकीनंतरच्या पहिल्या अधिवेशनाच्या (सत्राच्या) प्रारंभी, आणि प्रत्येक वर्षाच्या अधिवेशनाच्या (सत्राच्या) प्रारंभी, राज्यपाल, राज्य विधानमंडळाच्या संयुक्त अधिवेशनाला (सत्रास) उद्देशून अभिभाषण करतील.
१८०	जेव्हा अध्यक्षचे व उपउपाध्यक्षाचे पद रिक्त असेल तेव्हा, अध्यक्षच्या / उपाध्यक्षाच्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांकडून तात्पुरत्या अध्यक्षची नियुक्ती करण्यात येते.
१८४	विधान परिषदेच्या सभापतीची व उप सभापतीची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांकडून तात्पुरत्या सभापतीची नियुक्ती करण्यात येते.
२००	या अनुच्छेदान्वये, राज्यपाल, राज्य विधानमंडळाने पारित केलेल्या विधेयकास अनुमती देतात किंवा त्यास अनुमती देण्याचे रोखून ठेवतात किंवा ते विधेयक राष्ट्रपतींच्या विचारार्थ राखून ठेवतात.
२०२	राज्यपाल, प्रत्येक वित्तीय वर्षाबाबत त्या वर्षासाठीचे राज्याचे अंदाजित जमा व खर्च यांचे एक विवरणपत्र विधानमंडळाच्या सभागृहासमोर ठेवावयास लावतील.
२०३	राज्यपालांची शिफारस असल्याखेरीज अनुदानाची कोणतीही मागणी करण्यात येणार नाही. प्रत्येक "मागणी" राज्यपालांच्या शिफारशीने करण्यास या खंडाने आवश्यक केले आहे.

२०४	विनियोजन विधेयके.
२०५	राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्यात यावयाची पूरक, अतिरिक्त किंवा अधिक अनुदाने या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांकडून ठेवण्यात येतील.
२०७	वित्तीय विधेयके. राज्यपालांनी शिफारस केल्याखेरीज वित्तीय विधेयक, प्रस्तुत केले जाणार नाही किंवा मांडण्यात येणार नाही. तथापि, कोणत्याही करात कपात करण्यासाठी किंवा तो रद्द करण्यासाठी तरतूद करणारी सुधारणा मांडण्याकरिता या खंडाखालील कोणत्याही शिफारशीची आवश्यकता असणार नाही. एकत्रित निधीतून केलेल्या खर्चाचा अंतर्भाव असणारे विधेयक, राज्यपालांनी शिफारस केल्याखेरीज राज्य विधानमंडळाकडून पारित करण्यात येणार नाही.
२१३	विधानमंडळाच्या विरामकाळात अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांना अधिकार विहित केले आहेत. हा स्वेच्छाधीन अधिकार नाही. परंतु, तो मंत्रिपरिषदेच्या सहाय्याने व सल्ल्याने वापरला पाहिजे आणि जेव्हा राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन (सत्र) पुन्हा सुरु होईल तेव्हा असा अध्यादेश राज्य विधानमंडळासमोर मांडण्यात येईल आणि ते अधिवेशन (सत्र) पुन्हा सुरु झाल्याच्या तारखेपासून सहा आठवड्यांच्या समाप्तीनंतर तो अंमलात आणण्याचे आपोआप बंद होईल.
२१७	उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांची नियुक्ती, राज्यपालांशी विचारविनिमय करून करण्यात येते.
२१९	उच्च न्यायालयाचा न्यायाधीश म्हणून नियुक्ती झालेली प्रत्येक व्यक्ती, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी राज्यपालांसमोर अथवा राज्यपालांनी याबाबतीत नियुक्त केलेल्या एखाद्या व्यक्तीसमोर विहित केलेल्या नमुन्यानुसार शपथ घेऊन किंवा प्रतिज्ञा करून त्याखाली सही करील.
२२७	सर्व, न्यायालयांवर देखरेख करण्याचा अधिकार, शेरीफ मुख्त्यार व अधिवक्ते इत्यादींना द्यावयाच्या फीची कोष्टके ठरविण्यासाठी या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांची मान्यता आवश्यक असेल.

२२९	उच्च न्यायालयाच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन या संबंधीच्या नियमांना, राज्यपालांची पूर्वमान्यता आवश्यक असेल.
२३३	जिल्हा न्यायाधीशांची नियुक्ती, राज्यपालांकडून करण्यात येईल.
२३४	जिल्हा न्यायाधीशांव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तींची न्यायिक सेवेतील नियुक्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी विचारविनिमय करून, राज्यपालांनी केलेल्या नियमांनुसार करण्यात येईल.
२४३-झ	या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांना पंचायत राजसंस्था व नगरपालिका यांच्या आर्थिक स्थितीचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी वित्त आयोग घटित करण्याचा अधिकार असेल. या अनुच्छेदात आणखी असेही नमूद केले आहे की, राज्यपाल, आयोगाच्या प्रत्येक शिफारशी राज्य विधानमंडळासमोर मांडण्याची व्यवस्था करतील.
२४३-ट	या अनुच्छेदात, राज्यपालांनी निवडणूक आयोगास कर्मचारीवर्ग पुरविण्याची तरतूद केलेली आहे.
२५८	विवक्षित प्रकरणी राज्यास अधिकार, इत्यादी प्रदान करण्याचे संघ राज्याचे अधिकार. या अनुच्छेदात असे म्हटले आहे की, "राष्ट्रपतीला, संघराज्याच्या कार्यकारी अधिकाराच्या व्याप्तीत येईल अशा कोणत्याही बाबींच्या संबधातील कार्ये, राज्याच्या राज्यपालांच्या संमतीने त्या शासनाकडे किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्यांकडे सशर्त किंवा बिनशर्त सोपवता येतील."
२६७	राज्य विधानमंडळाच्या, कायद्याद्वारे अग्रधनाच्या स्वरूपात, 'ज्याचा आकस्मिकता निधी' या नावाचा एक आकस्मिकता निधी स्थापन करता येईल व त्या निधीत, अशा कायद्याद्वारे निर्धारित करण्यात येतील अशा रकमा, वेळोवेळी भरण्यात येतील आणि उक्त निधी विनियोगासाठी राज्यपालांना उपलब्ध राहिल.

२९६	राज्याच्या कार्यकारी अधिकारांचा वापर करून केलेल्या सर्व संविदा, राज्यपालांकडून, किंवा याबाबतीत त्याने नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांकडून करण्यात येतील.
३०९	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत भरती करण्याचे नियम करण्याचा अधिकार, राज्यपालांकडे विहित असेल.
३१०	संघराज्य किंवा राज्यांच्या सेवेत असणाऱ्या व्यक्तींचा पदावधी, राज्याच्या नियंत्रणाखाली नागरी पद धारण करणारी व्यक्ती, राज्यपालांची मर्जी असेपर्यन्त पद धारण करील.
३११	संघराज्य किंवा राज्य यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या नागरी पदावर सेवानियुक्त केलेल्या व्यक्तींना बडतर्फ करणे, पदावरून दूर करणे किंवा पदावनत करणे, या खंडात असे म्हटले आहे की, उक्त सेवेतील अशा कोणत्याही व्यक्तीस, तिची चौकशी केल्याखेरीज तिला बडतर्फ केले जाणार नाही किंवा पदावरून दूर केले जाणार नाही किंवा पदावनत केले जाणार नाही. राज्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने, अशी चौकशी करणे इष्ट नाही. याबाबत राष्ट्रपतींची किंवा यथास्थिती, राज्यपालांची खात्री पटली असेल तेव्हा हा खंड लागू असणार नाही.
३१५-३१६	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांची नियुक्ती राज्यपालांकडून करण्यात येते.
३१७	लोकसेवा आयोगाच्या सदस्यास पदावरून दूर करणे व निलंबित करणे. हा अनुच्छेद, दुर्वतनाच्या कारणास्तव पदावरून दूर करण्याच्या प्रकरणी, आयोगाच्या अध्यक्षास व सदस्यास संरक्षण देतो. या व्यक्तींना पदावरून दूर करण्याचा अधिकार भारताच्या राष्ट्रपतींना आहे. आयोगाच्या अध्यक्षाला व कोणत्याही सदस्यास, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३१७ च्या खंड (२) मध्ये तरतूद केलेल्या रितीने निलंबित करता येऊ शकेल.
३१८	राज्यपालांना महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे सदस्य आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या सेवाशर्तीबाबत विनियम करण्याचा अधिकार असेल.

३२०	राज्यपालांशी विचारविनिमय करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे निर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही बाबीवर किंवा राज्याचे राज्यपाल आयोगाकडे निर्दिष्ट करील अशा अन्य कोणत्याही बाबीवर सल्ला देणे हे या अनुच्छेदान्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे कर्तव्य असेल.
३२३	या खंडान्वये, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे वार्षिक अहवाल राज्यपालांना सादर करण्यात येतील. राज्यपाल असे अहवाल स्पष्टीकरणात्मक निवेदनासही राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्यासाठी मुख्यमंत्र्यांना सादर करतील.
३२४(६)	राज्यपाल निवडणूक आयोगास कर्मचारीवर्ग पुरवतील.
३३३	या अनुच्छेदान्वये, राज्यपालांनी, आंग्ल भारतीय समाजाच्या एका सदस्याची (२८६ सदस्यांमध्ये) विधानसभेवर नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.
३३८(७)	या खंडान्वये राष्ट्रीय अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाकडून मिळालेला आयोगाचा अहवाल, राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्यासाठी राज्य शासनाला सादरन करणे आवश्यक आहे.
३४१-३४२	राष्ट्रपती, राज्यपालांशी विचारविनिमय केल्यानंतर, जात, वंश किंवा जनजाती यांना अनुसूचित जाती / जनजाती यांच्या सूचीमध्ये विनिर्दिष्ट करतील.
३४८	या अनुच्छेदान्वये, राज्यपालांस, राष्ट्रपतींच्या संमतीने, अन्य कोणत्याही भाषेचा शासकीय प्रयोजनाची भाषा म्हणून वापर करण्याचा अधिकार आहे.
३५६	राज्यातील आणिवानी - राज्यातील घटनात्मक यंत्रणा निष्फळ ठरल्यास, राज्यपालांकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर राष्ट्रपतींना उद्घोषणा करण्याचा अधिकार असेल.

३६१	या अनुच्छेदात असे म्हटले आहे की, "राष्ट्रपती किंवा राज्याचे राज्यपाल, आपल्या पदाच्या अधिकारांच्या वापराबद्दल व कर्तव्यांच्या पालनाबद्दल अथवा आपले अधिकार वापरताना व कर्तव्ये पार पाडताना, त्यांनी केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही कृतीबद्दल कोणत्याही न्यायालयास उत्तरदायी असणार नाही."
३७१	<p>राज्यपालांची विशेष जबाबदारी.</p> <p>या अनुच्छेदान्वये पुढील बाबतीत राज्यपालांच्या विशेष जबाबदारीची तरतूद केली आहे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरित महाराष्ट्रासाठी स्वतंत्र विकास मंडळाची स्थापना करणे, २) संबंध राज्याच्या गरजा साकल्याने लक्षात घेऊन, उक्त क्षेत्रांवरील विकासात्मक खर्चासाठी निधीचे समन्याय्य वाटप करणे, ३) संबंध राज्याच्या गरजा साकल्याने लक्षात घेऊन, उक्त क्षेत्रांबाबत तंत्रशिक्षण व व्यावसायिक प्रशिक्षण यांसाठी पर्याप्त सोयी व राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील सेवांमध्ये नोकरीची पर्याप्त संधी उपलब्ध करणारी समन्याय्य व्यवस्था करणे.
दुसरी अनुसूची	यात, राष्ट्रपती व राज्याचे राज्यपाल यांचे वेतन, भत्ते व विशेषाधिकार यासंबंधी तरतूदी केलेल्या आहेत.
पाचवी अनुसूची	<p>भारताच्या संविधानाच्या पाचव्या अनुसूचीच्या भाग-क च्या परिच्छेद-३ मध्ये राज्यातील अनुसूचित क्षेत्राच्या प्रशासनाविषयी वर्षाकाठी किंवा राष्ट्रपती तसे आवश्यक करतील तेव्हा, तेव्हा राज्यपाल राष्ट्रपतींना अहवाल देतील.</p> <p>भाग-ख अन्वये जनजाती सल्लागार परिषदेच्या अध्यक्षी व सदस्यांची नियुक्ती करण्याचा राज्यपालांना अधिकार आहे.</p> <p>राज्यपालांकडून जनजाती सल्लागार परिषदेकडे निदेशिल्या जातील अशा राज्यातील जनजातीचे कल्याण व उन्नती या संबंधीच्या बाबींवर सल्ला देणे हे राज्य जनजाती सल्लागार परिषदेचे कर्तव्य असेल.</p> <p>भाग-ग अन्वये राज्याच्या राज्यपालांशी विचारविनिमय केल्यानंतर अनुसूचित क्षेत्रांचा विस्तार करण्याचा राष्ट्रपतींना अधिकार आहे.</p>

