माहिती अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (क) (ख) अंतर्गत
मा. राज्यपालांचे सचिव व परिवार प्रबंधक कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये आणि अधिकारी
व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

अनुक्रमणिका

मुद्दा क्र	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 उत्तर दायित्व
चार	कलम ४ (१) (ख) (चार)	स्वत:ची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
पाच	कलम ४ (१) (ख) (पाच)	कार्य पार पाडण्यासाठी लागू असलेले व वापरण्यात येणारे नियम, विनिमय, सूचना, नियमपुस्तिका अभिलेख
सहा	कलम ४ (१) (ख) (सहा)	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.
सात	कलम ४ (१) (ख) (सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केलर जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
आठ	कलम ४ (१) (ख) (आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या ,परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण
नऊ	कलम ४ (१) (ख) (नऊ)	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
दहा	कलम ४ (१) (ख) (दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत
अकरा	कलम ४ (१) (ख) (अकरा)	सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल
बारा	कलम ४ (१) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल
तेरा	कलम ४ (१) (ख) (तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल
चौदा	कलम ४ (१) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशिल
पंधरा	कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथलयाच्या 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)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती
	जोडपत्र अ	मा. राज्यपालांची सांविधानिक 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 राज्यपालांच्या ठायी विहित असून त्यांचा वापर संविधानानुसार प्रत्यक्षपणे त्यांच्याकडून किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्यामार्फत करण्यात येतो. अनुच्छेद १६३ अन्वये, राज्यपाल हे घटनात्मक प्रमुख असल्याने, ते मंत्रीपरिषदेच्या मदतीने व सल्याने 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 करु शकतात अशी काही कामे असून त्यात, अनुच्छेद ३५६ अन्वये मा. राष्ट्रपतीना अहवाल पाठविणे आणि अनुच्छेद २०० अन्वये विधेयक मा. राष्ट्रपतीच्या अनुमतीसाठी राखून ठेवणे, या कामाचा समावेश होतो. तसेच भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद ३७१ (२) अन्वये विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरीत महाराष्ट्र विभागांसाठी विकास मंडळे स्थापन करण्याची आणि तसेच संपूर्ण राज्याच्या गरजा विचारात घेऊन या तीन विभागांमध्ये विकासात्मक खर्चाचे समसमान वाटप करण्याची विशेष जबाबदारी देखील राज्यपालांची आहे.

मा. राज्यपाल हे पुढील प्राधिकाऱ्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत:

१) राज्याचा महाअधिवक्ता.
२) लोक आयुक्त व उप लोकायुक्त.
३) राज्य निवडणूक आयुक्त.
४) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाचा 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 केंद्र नागपूर, (तीन) किंग जार्ज पाचवे स्मारक ट्रस्ट, मुंबई आणि इंडियन रेड क्रॉस सोसायटीवरील सदस्य देखील नामनिर्देशित करतात.

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

विद्यापीठ अधिनियमान्वये, राज्यपाल हे, महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठाचे कुलपती असतात. सद्या राज्यात २६ विद्यापीठ असून त्यात ११ परंपरागत विद्यापीठे, ४ कृषि विद्यापीठ, २ तंत्रज्ञान विद्यापीठ, १ मुक्त विद्यापीठ, १ संस्कृत विद्यापीठ १ आरोग्य विद्यापीठ,१ पशु व मत्स्यव्यवसाय विद्यापीठ, १ मराठी भाषा विद्यापीठ, कौशल्य विद्यापीठ व ३ समुह विद्यापीठ यांचा समावेश होतो. राज्य 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 कार्यालयाचे विभाग प्रमुख आहेत. राज्यपालांचे सचिव कार्यालय हे राज्यपालांची सर्व सचिवालयीन कामे करतात. परिवार प्रबंधक आस्थापनेचे मुख्य काम मुंबई, पुणे व नागपूर येथील राजभवनांची आस्थापना कार्यक्षमपणे चालवणे हे आहे. राजभवनाची संघटनात्मक रचना दर्शविणारा सविस्तर तक्ता पुढील प्रमाणे आहे:-

मा.राज्यपाल

मा. राज्यपालांचे सचिव

मा. राज्यपालांचे सचिव कार्यालय

उप सचिव (प्रशासन/वैविम/आदिवासी कक्ष)

प्रशासन शाखा

१ राज्यपालांचे अवर सचिव
१ राज्यपालांचे खाजगी सचिव-१
१ राज्यपालांचे खाजगी सचिव-२
१ विशेष कार्य अधिकारी (जन संपर्क)
१ लघुलेखक (निवड श्रेणी)
२ कक्ष अधिकारी
१ लेखा अधिकारी
१ लघुलेखक (उच्च श्रेणी)
१० सहायक कक्ष अधिकारी
१ लघुटंकलेखक
११ लिपिक-टंकलेखक
५ दूरध्वनी चालक
२ वाहनचालक
२ जमादार,
५ हवालदार
२४ बहुउद्देशीय शिपाई

वैधानिक विकास मंडळ/ आदिवासी कक्ष

१ सह संचालक
१ सहायक लेखा अधिकारी
१ लघुलेखक (उच्च श्रेणी)
१ सहायक कक्ष अधिकारी
१ लिपिक-टंकलेखक
१ वाहनचालक
२ बहुउद्देशीय शिपाई
१ मानव वंशशास्त्रज्ञ
१ विधी अधिकारी
१ कक्ष अधिकारी
१ सहायक कक्ष अधिकारी

उप सचिव (शिक्षण)

१ राज्यपालांचे अवर सचिव
२ कक्ष अधिकारी
३ सहायक कक्ष अधिकारी
१ लघुलेखक निम्नश्रेणी
३ लिपिक-टंकलेखक

मा. राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय

परिवार प्रबंधक

२ अतिरिक्त परिवार प्रबंधक
२ परिसहायक
२ कक्ष अधिकारी
२ कक्ष अधिकारी (उद्यान)
१ कक्ष अधिकारी (खाद्यपेय)
१ कक्ष अधिकारी (व्यवस्थापन)
१ सहायक लेखा अधिकारी
६ सहायक कक्ष अधिकारी
१ गृहपाल
१ खाद्यपेय सहायक
१ सहायक उद्यान पर्यवेक्षक
१ लघुटंकलेखक
७ लिपिक-टंकलेखक
१ जलतरण प्रशिक्षक तथा जीवरक्षक
१२ वाहनचालक
१ लष्कर तांडेल
१ मुख्य बटलर
१ दप्तरी
१० बहुउद्देशीय शिपाई
१ आचारी
३ सहायक आचारी
५ कनिष्ठ स्वयंपाकी
२ बटलर
१६ सहायक (खाद्यपेय)
९ बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी
३ माळी मुकादम
३४ माळी
३ मोटार स्वच्छक
२ कक्षसेवक मुकादम
२२ कक्षसेवक
५ लष्कर
१ सफाईगार मुकादम
१३ सफाईगार
०६ कचरा मजदूर
२ धोबी
१ शिंपी (लिनन)

१ भिषक
२ औषधनिर्माता
१ परिचारिका

मा. राज्यपालांचे सचिव यांच्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील एकूण पदांचा गोषवारा

तपशील	एकूण पद संख्या	भरलेली पदे	रिक्त पदे
गट-अ राजपत्रित अधिकारी	११	०६	०५
गट-ब राजपत्रित अधिकारी	०८	०५	०३
गट-ब अराजपत्रित कर्मचारी	१८	०८	०९
गट-क अराजपत्रित कर्मचारी	२४	०९	१५
गट-ड कर्मचारी	३३	१६	१७
एकूण	९४	४४	५०

गट-ब अराजपत्रित कर्मचारी १ अधिसंख्य पद

मा. राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांच्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील एकूण पदांची गोषवारा

तपशील	एकूण पद संख्या	भरलेली पदे	रिक्त पदे
गट-अ राजपत्रित अधिकारी	०६	०४	०२
गट-ब राजपत्रित अधिकारी	०७	०४	०३
गट-ब अराजपत्रित कर्मचारी	०६	०२	०४
गट-क अराजपत्रित कर्मचारी	२७	१७	१०
गट-ड कर्मचारी	१४१	७०	७१
एकूण	१८७	९७	९०

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 आह

मुद्दा क्र. दोन कलम ख 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 :
मा. राज्यपालांचे सचिव यांचे कार्यालय :

मा. 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.

मा. राज्यपालांचे उप सचिवः राज्यपाल सचिव कार्यालयामध्ये उप सचिवांची दोन पदे आहेत.

(वैधानिक विकास मंडळ / प्रशासन/शिक्षण शाखा) :

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

मा. 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 फाईलींवर कार्यवाही करतात.

मा. राज्यपालांचे अवर सचिव (प्रशासन) :

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

मा. राज्यपालांचे अवर सचिव (शिक्षण) :

मा. राज्यपालांचे सचिव कार्यालयातील अवर सचिव (शिक्षण) हे महाराष्ट्रातील २६ 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.

मा. 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.

सह संचालक (वैविमं) :

सह 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 नियत वाटप आणि विकास मंडळ नियम, १९९४ च्या नियम-७ अन्वये दिलेले राज्यपालांचे निदेश यांचा समावेश आहे.

मानववंश शास्त्रज्ञ

हे आदिवासी कक्षाशी संबंधित कामकाजही पाहतात.

मा. 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.

कक्ष अधिकारी (पूर्वीचे पदनाम 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.

कक्ष अधिकारी (पूर्वीचे पदनाम अधीक्षक (शिक्षण) :-

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

लेखा अधिकारी

मा. राज्यपालांचे 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.

सहायक लेखा अधिकारी

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

सहायक कक्ष अधिकारी (पूर्वीचे पदनाम सहायक) :

राजभवनातील सहायक कक्ष अधिकारी, 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. तसेच लेखा विषयक, आस्थापना विषयक व माहिती अधिकार विषयक कामकाज पाहतात.

लघुलेखक (निवडश्रेणी / उच्चश्रेणी) :

राजभवन आस्थापनेवरील निवडश्रेणी / उच्चश्रेणी लघुलेखक, राज्यपालांच्या सचिवांना व उप सचिवांना लघुलेखन व टंकलेखनविषयक सेवा पुरवितात कार्यालयीन विविध बाबींची माहिती करुन देतात.

लघुटंकलेखक :

लघुटंकलेखक हे संबंधित शाखा प्रमुखांना लघुलेखन व टंकलेखन विषयक सेवा पुरवितात.

लिपिक - टंकलेखक :-

लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखनाचे काम करतात. आवक/जावक नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, पाणी व विद्युत देयके तसेच लेखन सामग्री विषयक बाबी हाताळतात. तसेच चपराशी व संदेश वाहक यांच्या कामाचे वाटप करतात. लेखा शाखेतील आवक-जावक विषयक कामे करतात आणि दोन्ही आस्थापनांमधील आकस्मिक देयके तयार करतात. ते वेतन, देयके, वाहतूक भत्ता, रजा प्रवास सवलत देयके तयार करतात आणि सेवा पुस्तकांचे परिरक्षण करतात. तसेच ते फाइली, वेतन देयकांच्या नोंद वह्या, कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनाचे संवितरण आणि वेतन इत्यादी कामकाज सांभाळतात.

सहायक कक्ष अधिकारी (रोखपाल) :

हे रोकड हाताळतात व रोकड नोंदवही ठेवतात.

बहुउद्देशीय शिपाई (पूर्वीचे नाव शिपाई /संदेशवाहक) :

या संवर्गात ज्येष्ठतेनुसार चोपदार व जमादार यांचा समावेश होतो. ते मुख्यत: राजभवनात राज्यपाल, अति महत्त्वाच्या व्यक्ती, इतर पाहुणे व अधिकारी यांची सेवा करतात, शासकीय अभिलेखांच्या फाईली व लेखन सामग्री विषयक बाबी सांभाळतात व मुख्यत्वे करुन, प्रती काढण्याच्या यंत्राचे काम करतात आणि ते कक्ष अधिकारी आणि अवर सचिव (प्रशासन) यांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडतात. मंत्रालयीन विभाग, संलग्न कार्यालये व इतर संबंधित विभाग यांना टपाल पोचविण्याचे काम करतात.

मा. राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांचे कार्यालय :

मा. 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.

मा. राज्यपालांचे परिसहायक (AIDES-DE-CAMP)

सशस्त्र सेना दलामधून किंवा निमलष्करी दलामधून एक व राज्य पोलीस दलामधुन दुसरा अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर घेण्यात येतात. राज्यपालांचे दोन परिसहायक (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. दौऱ्यावरील 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 पाहतात.

मा. राज्यपालांचे भिषक :

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

कक्ष अधिकारी (पूर्वीचे पदनाम 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.

कक्ष अधिकारी (खाद्यपेय) (पूर्वीचे पदनाम खाद्यपेय अधीक्षक) :

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

खाद्यपेय सहाय्यक :

खाद्यपेय सहाय्यक हे राज्यपालांची व राजभवनात राहणाऱ्या त्यांच्या सरकारी पाहुण्यांची खाद्यपेय व्यवस्था करण्यामध्ये कक्ष अधिकारी (खाद्यपेय) मदत करतात.

कक्ष अधिकारी (उद्यान) (पूर्वीचे पदनाम उद्यान अधीक्षक):

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

सहायक लेखा अधिकारी :

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

सहायक उद्यान पर्यवेक्षक :

परिवार प्रबंधक आस्थापनेवर पुणे येथे सहायक उद्यान पर्यवेक्षकांची पद 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.

सहायक कक्ष अधिकारी (पूर्वीचे पदनाम, सहायक, निमंत्रण सहायक व दौरा सहायक) :

निमंत्रण सहाय्यक हे राज्यपालांच्या दैनंदिन पूर्वनियाजित 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. कार्यालयीन कामकाज व आस्थापनाविषयक कामकाज पाहतात.

लिपिक - टंकलेखक :-

लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखनाचे काम करतात. आवक/जावक नोंदवही, दूरध्वनी नोंदवही, पाणी व विद्युत देयके तसेच लेखन सामग्री विषयक बाबी हाताळतात. तसेच संदेश वाहक यांच्या कामाचे वाटप करतात. लेखा शाखेतील आवक-जावक विषयक कामे करतात आणि दोन्ही आस्थापनांमधील आकस्मिक देयके तयार करतात. ते वेतन, देयके, वाहतूक भत्ता, रजा प्रवास सवलत देयके तयार करतात आणि सेवा पुस्तकांचे परिरक्षण करतात. तसेच ते फाइली, वेतन देयकांच्या नोंद वह्या, कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनाचे संवितरण आणि वेतन इत्यादी कामकाज सांभाळतात. मोटारघर लिपिक ते राजभवनातील मोटार घराचे 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 असणार्‍या अतिमान्यवर व्यक्तींसाठी आणि अन्य पाहुण्यांसाठी (अतिथी)तसेच राजभवनात आयोजित करण्यात येणाऱ्या पाटर्या 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 व शिंपी (लिनन) :

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

माळी :

माळी राजभवनातील उद्यानांची दैनंदिन देखभाल करतात व उद्यानातील कामे करतात.

वाहन स्वच्छक :

राजभवनातील वाहनांची स्वच्छता ठेवण्यासाठी जबाबदार आहेत.

कक्ष सेवक :

राज्यपालांच्या अतिथी गृहांची, मेजवानी कक्ष व दरबार हॉलची दैनंदिन स्वच्छता ठेवण्याचे कार्य गृहपालाच्या अधिपत्याखाली करतात.

बहुउद्देशीय शिपाई (पूर्वीचे नाव शिपाई /संदेशवाहक) :

या संवर्गात ज्येष्ठतेनुसार दप्तरी यांचा समावेश होतो. ते मुख्यत: राजभवनात मा. राज्यपाल, अति महत्त्वाच्या व्यक्ती, इतर पाहुणे व अधिकारी यांची सेवा करतात, शासकीय अभिलेखांच्या फाईली व लेखन सामग्री विषयक बाबी सांभाळतात व मुख्यत्वे करुन, प्रती काढण्याच्या यंत्राचे काम करतात आणि ते कक्ष अधिकारी आणि मा. राज्यपालांचे अतिरिक्त परिवार प्रबंधक व परिवार प्रबंधक यांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडतात. मंत्रालयीन विभाग, संलग्न कार्यालये व इतर संबंधित विभाग यांना टपाल पोचविण्याचे काम करतात.

मुद्दा क्रमांक :३ कलम ४(१)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

मा. 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 कक्ष अधिकाऱ्याने 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

मा. 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

मा. राज्यपाल हे राज्याचे प्रमुख असल्याने त्यांना संविधानाच्या तरतुदीनुसार आपली कामे पार पाडावी लागतात. जोडपत्र - अ मध्ये अनुच्छेद-निहाय यादी दिलेली आहे. याशिवाय, शासनाच्या फाईलींची तपासणी करताना या कार्यालयाकडून अनेक शासकीय नियमांचा, विनियमांचा व अधिनियमांचा वापर केला जातो. विद्यापीठांचे कुलपती म्हणून काम करताना राज्यपालांना विद्यापीठ अधिनियमांच्या विविध तरतुदींनुसार 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, २०११	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, २०१४	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 अध्यक्षांची व सदस्यांची नेमणूक
१७)	महितीचा 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 वित 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)	विनंती अर्ज 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 पदसिध्द अध्यक्ष देखील आहेत. ही मंडळे, परिषदा व संस्था (निकाय) यांच्या बैठका जनतेसाठी खुल्या नसतात. तथापि, मागणी केल्यावर, इतिवृत्तांच्या प्रती जनतेला उपलब्ध होऊ शकतात.

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

मुद्दा क्रमांक ९ आणि १० कलम ४ (१) (ख)

नऊः- 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.

मा. राज्यपालांचे सचिव कार्यालयातील पदधारकांची यादी व त्यांची वित्तलब्धी

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर
१	डॉ. प्रशांत भोलानाथ नारनवरे	मा. राज्यपालांचे सचिव	Level १४ of the Pay Matrix १४४२००- २१८२००
२	श्री. एस. राममूर्ती	मा. राज्यपालांचे उप सचिव	Level १२ of the Pay Matrix ७८८०० - २०९२००
३	रिक्त	मा. राज्यपालांचे उप सचिव (शिक्षण)	S-२५ : ७८८००-२०९२००
४	श्री. विकास वसंतराव कुलकर्णी	सहसंचालक (वैविम)	S-२५ : ७८८००-२०९२००
५	रिक्त	मा. राज्यपालांचे अवर सचिव	S-२३ : ६७७००-२०८७००
६	रिक्त	मा. राज्यपालांचे अवर सचिव	S-२३ : ६७७००-२०८७००
७	श्रीमती अर्चना प्रसाद गायकवाड	मा. राज्यपालांचे खाजगी सचिव १	S-२३ : ६७७००-२०८७००
८	रिक्त	मा. राज्यपालांचे खाजगी सचिव १	S-२३ : ६७७००-२०८७००
९	श्री. सुशिल जगदीश मोरे	मानववंश शास्त्रज्ञ	S-२३ : ६७७००-२०८७००
१०	रिक्त	विधी अधिकारी	S-२३ : ६७७००-२०८७००
११	श्री. उमेश रामचंद्र काशीकर	विशेष कार्य अधिकारी (जनसंपर्क)	S-२० : ५६१००-१७७५००
१२	श्रीमती करुणा राजेश वावडणकर	कक्ष अधिकारी	S-१७ : ४७६००-१५११००
१३	श्री. जयेश अशोक ठाकूर	कक्ष अधिकारी	S-१७ : ४७६००-१५११००
१४	श्रीमती वंदना तानाजी मोरमारे	कक्ष अधिकारी	S-१७ : ४७६००-१५११००
१५	रिक्त	कक्ष अधिकारी	S-१७ : ४७६००-१५११००
१६	रिक्त	कक्ष अधिकारी	S-१७ : ४७६००-१५११००
१७	कुमारी मनीषा चिंतामण हिरे	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	S-१७ : ४७६००-१५११००
१८	रिक्त	लेखा अधिकारी	S-१६ : ४४९००-१४२४००

१९	श्रीमती वर्षा विजय भोसले	सहायक लेखा अधिकारी	S-१५ : ४१८००-१३२३००
२०	श्रीमती हर्षिका वसंत गजभिये	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S-१६ : ४४९००-१४२४००
२१	रिक्त	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S-१६ : ४४९००-१४२४००
२२	रिक्त	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२३	श्री. सुबोध वासुदेव कोलाबकर	सहायक कक्ष अधिकारी (अधिसंख्य)*	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२४	श्री. सदाशिव विठ्ठल वरक	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२५	श्रीमती निलिमा राजेश थोरात	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२६	श्री. मितेश शशीकांत रगडे	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२७	श्री. संजय कन्हैया करंगे	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२८	श्री. दिनेश साहेबराव घोंगडे	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
२९	श्री. रमेश श्रीकांत पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	S -१४ : ३८६००-१२२८००
३०	श्री. मुकुंद वसंत राऊत	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३१	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३२	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३३	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३४	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३५	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३६	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३७	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३८	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी (वैविम)	S-१४ : ३८६००-१२२८००
३९	श्रीमती रचना अजय निकम	दूरध्वनी चालक	S-०७ : २१७००-६९१००
४०	श्रीमती नंदिनी विजय वायाळ	दूरध्वनी चालक	S-०७ : २१७००-६९१००
४१	कु. रीना विश्वनाथ मंहिद्रकर	दूरध्वनी चालक	S-०७ : २१७००-६९१००
४२	श्री. आनंद महादेव कारकर	दूरध्वनी चालक	S-०७ : २१७००-६९१००
४३	रिक्त	दूरध्वनी चालक	S-०७ : २१७००-६९१००

४४	श्री. सुरेश भिमराव मोरे	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
४५	श्रीमती सारीका प्रतिक कडू	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
४६	श्री. प्रभाकर शिवाजी पवार	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
४७	श्रीमती दिपाली अनंता चोरगे	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
४८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
४९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५०	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५१	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५२	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५३	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५४	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५५	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	S-०६ : १९९००-६३२००
५८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक (वैविम)	S-०६ : १९९००-६३२००
५९	श्री. आदिकराव शामराव चव्हाण	वाहनचालक	S-०६ : १९९००-६३२००
६०	रिक्त	वाहनचालक	S-०६ : १९९००-६३२००
६१	रिक्त	वाहनचालक (वैविम)	S-०६ : १९९००-६३२००
६२	श्री. विलास अण्णा लोखंडे	जमादार	S-०६ : १९९००-६३२००
६३	श्री. संजय सयाजी जाधव	जमादार	S-०७ : २१७००-६९१००
६४	श्री. राजू दत्ताराम सकपाळ	हवालदार	S-०७ : २१७००-६९१००
६५	श्री. धनेश मनोहर शेलार	हवालदार	S-०३ : १६६००-५२४००
६६	श्री. अब्दूलअजीज लतीफ शेख	हवालदार	S-०७ : २१७००-६९१००
६७	श्री. चंद्रकांत गगाजी जांभळे	हवालदार	S-०७ : २१७००-६९१००
६८	रिक्त	हवालदार	S-०३ : १६६००-५२४००

६९	श्री विनय विठ्ठल बनकर	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०७ : २१७००-६९१००
७०	श्री. सुधीर राजाराम माळकर	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०७ : २१७००-६९१००
७१	श्री. राकेश शंकर शिंदे	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०६ : १९९००-६३२००
७२	श्री. रत्नकुमार रघुनाथ मयेकर	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०६ : १९९००-६३२००
७३	श्री अनिल सुनिल कनोजिया	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०६ : १९९००-६३२००
७४	श्रीमती निलिमा नितीन शिंदे	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०६ : १९९००-६३२००
७५	श्रीमती सावित्री किसन छजलाणी	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०३ : १६६००-५२४००
७७	श्री. विक्की सनिल जाधव	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०३ : १६६००-५२४००
७८	श्री. संतोष भागुराम सुर्वे	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०३ : १६६००-५२४००
७९	श्री. अनिकेत प्रकाश केंगले	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८०	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८१	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८२	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८३	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८४	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८५	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८६	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८७	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८८	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
८९	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
९०	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
९१	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
९२	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
९३	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००
९४	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	S-०१ : १५०००-४७६००

राज्यपाल परिवार प्रबंधक कार्यालयातील पदधारकांची यादी व त्यांची वित्तलब्धी

क्र.	नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	रिक्त	राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक	एस-२५ : ७८८००-२०९२००
२	श्री रमेश कृष्णराव येवले	राज्यपालांचे अतिरीक्त परिवार प्रबंधक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००
३	रिक्त	राज्यपालांचे अतिरीक्त परिवार प्रबंधक (व्यवस्थापन)	एस-२३ : ६७७००-२०८७००
४	श्री अभयसिंह देशमुख, भापोसे	राज्यपालांचे परिसहाय्यक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००
५	लेफ्टनंट विक्रम कुमार	राज्यपालांचे परिसहाय्यक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००
६	डॉ. विक्रमजीत रामेश्वरराव पडोळे	राज्यपालांचे भिषक	एस-२४ : ७११००-२११९००
७	श्रीमती प्रांजली सतिश आंब्रे	कक्ष अधिकारी	एस-१७ : ४७६००-१५११००
८	रिक्त	कक्ष अधिकारी	एस-१७ : ४७६००-१५११००
९	श्री दिनेश कालीदास देशपांडे	कक्ष अधिकारी (उद्यान)	एस-१७ : ४७६००-१५११००
१०	रिक्त	कक्ष अधिकारी (उद्यान)	एस-१७ : ४७६००-१५११००
११	श्री नागराज बसवराज पाटील	कक्ष अधिकारी (खाद्यपेय)	एस-१७ : ४७६००-१५११००
१२	रिक्त	कक्ष अधिकारी (व्यवस्थापन)	एस-१७ : ४७६००-१५११००
१३	श्री शशांक भिकाजी सोनार	सहा. लेखा अधिकारी	एस-१५ : ४१८००-१३२३००
१४	श्री आनंद गोन्सालो तेलिस	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१७ : ४७६००-१५११००
१५	श्रीमती विद्या अनिल पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
१६	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
१७	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
१८	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
१९	रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
२०	श्री जयेश प्रल्हाद सावळे	गृहपाल	एस-१४ : ३८६००-१२२८००

११	श्री वैभव अरुण मनोरे	खाद्यपेय सहाय्यक	एस-९ : २६४००-९३६००
२२	रिक्त	सहायक उद्यान पर्यवेक्षक	एस-९ : २६४००-९३६००
२३	श्री सचिन लक्ष्मण शिमगे	लिपिक-टंकलेखक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
२४	श्री सिताराम मिनानाथ गिरप	लिपिक-टंकलेखक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
२५	श्री राजेंद्र वसंत चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००
२६	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००
२७	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००
२८	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००
२९	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	एस-६ : १९९००-६३२००
३०	रिक्त	लघुटंकलेखक	एस-८ : २५५००-८११००
३१	श्रीमती शालू महेश लवटे	परिचारीका	एस-१४ : ३८६००-१२२८००
३२	श्रीमती सायली प्रशांत चवक	औषध निर्माता	एस-१२ : ३२०००-१०१६००
३३	श्री आशिष दिलीप पाटकर	औषध निर्माता	एस-१० : २९२००-९२३००
३४	रिक्त	जलतरण तलाव प्रशिक्षक व जीवरक्षक	एस-८ : २५५००-८११००
३५	श्री संतोष दिगंबर मिराल्ल्र	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
३६	श्री निंगप्पा करवीर हांजी	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
३७	श्री अजय सदाशिव भोसले	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
३८	श्री प्रमोद वामन येरुणकर	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
३९	श्री सुरेश मारुती सुतार	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
४०	श्री विलास एकनाथ टपाल	वाहनचालक	एस-७ : २१७००-६९१००
४१	श्री राजाराम गणपती नाईक	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००
४२	श्री जगदीश रणजित राठोड	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००
४३	श्री गणेश गजानन वारे	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००
४४	रिक्त	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००
४५	रिक्त	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००

४६	रिक्त	वाहनचालक	एस-६ : १९९००-६३२००
४७	श्रीमती अंजलीन फर्नांडिस	दप्तरी	एस-४ : १७१००-५४०००
४८	श्री देवीदास केळूसकर	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-३ : १६६००-५२४००
४९	श्री प्रशांत काशिनाथ मेंगळ	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-२ : १५३००-४८७००
५०	श्री योगेश जगन्नाथ खोसे	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-२ : १५३००-४८७००
५१	श्री अजय मोहनसिंग बिष्ट	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५२	श्री गौरव सुभाष भोर्डे	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५३	श्रीमती उज्वला प्रविण भांगरे	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५४	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५५	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५६	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५७	रिक्त	बहुउद्देशीय शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००
५८	श्री जयवंत पुंडलिक पाटील	मोटारस्वच्छक	एस-३ : १६६००-५२४००
५९	श्री निलेश नंदकुमार चव्हाण	मोटारस्वच्छक	एस-२ : १५३००-४८७००
६०	रिक्त	मोटारस्वच्छक	एस-१ : १५०००-४७६००
६१	श्री चेलीया मुरुगन	आचारी	एस-७ : २१७००-६९१००
६२	श्री प्रकाश चंद्रकांत सुर्वे	सहायक आचारी	एस-६ : १९९००-६३२००
६३	श्री प्रशांत धोंडीराम सावंत	सहायक आचारी	एस-६ : १९९००-६३२००
६४	रिक्त	सहायक आचारी	एस-७ : २१७००-६९१००
६५	श्री तुषार किशोर हिले	कनिष्ठ स्वयंपाकी	एस-६ : १९९००-६३२००
६६	श्रीमती पूनम प्रशांत भोईर	कनिष्ठ स्वयंपाकी	एस-५ : १८०००-५६९००
६७	रिक्त	कनिष्ठ स्वयंपाकी	एस-५ : १८०००-५६९००
६८	रिक्त	कनिष्ठ स्वयंपाकी	एस-५ : १८०००-५६९००
६९	रिक्त	कनिष्ठ स्वयंपाकी	एस-५ : १८०००-५६९००
७०	श्री अल्ताफ इसाक सय्यद	मुख्य बटलर	एस-७ : २१७००-६९१००

७१	श्री आदेश चंद्रकांत मोरे	बटलर	एस-७ : २१७००-६९१००
७२	श्री जोसेफ ॲन्थनी डेनिस	बटलर	एस-८ : २५५००-८११००
७३	श्री जनार्दन मुकुंद वनारसे	सहायक (खाद्यपेय)	एस-८ : २५५००-८११००
७४	श्री विजय अमृत विलात	सहायक (खाद्यपेय)	एस-७ : २१७००-६९१००
७५	श्री कुंदन सखाराम जगताप	सहायक (खाद्यपेय)	एस-७ : २१७००-६९१००
७६	श्री संजय बहादूर राय	सहायक (खाद्यपेय)	एस-७ : २१७००-६९१००
७७	पेरीयासामी करुपैया परायार	सहायक (खाद्यपेय)	एस-७ : २१७००-६९१००
७८	श्री भावेश प्रविण पवन	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
७९	श्री योगेश गंगाराम कांबळे	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८०	श्री जोगेश अर्जुन घेगडमल	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८१	श्री विशाल सुधीर शिंदे	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८२	श्री ऋशिकेश भागवत देसाई	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८३	श्री संदेश अर्जुन गायकवाड	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८४	श्री लहानू दत्तात्रय आंबरे	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८५	रिक्त	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८६	रिक्त	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८७	रिक्त	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८८	रिक्त	सहायक (खाद्यपेय)	एस-६ : १९९००-६३२००
८९	श्री हरिदास गणपत यादव	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-३ : १६६००-५२४००
९०	श्रीमती सीमा दिपक माने	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-३ : १६६००-५२४००
९१	श्री ऋषिकेश प्रदीप परदेशी	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९२	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९३	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९४	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९५	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००

९६	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९७	रिक्त	बहुउद्देशीय खाद्यपेय कर्मचारी	एस-१ : १५०००-४७६००
९८	श्री विनय बारक्या पऱ्हाड	माळी मुकादम	एस-८ : २५५००-८११००
९९	श्रीमती लता हनुमंत गोसावी	माळी मुकादम	एस-८ : २५५००-८११००
१००	श्री अनिल भिवा रिंगे	माळी मुकादम	एस-७ : २१७००-६९१००
१०१	श्री देवेंद्र चंद्रशेखर नेवारे	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१०२	श्रीमती रेखा राजेंद्र चिकणे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०३	श्रीमती भारती किशोर कुऱ्हाडे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०४	श्री प्रफुल्ल पुंरुषोत्तम कापसे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०५	श्री गणेश सोपान कुऱ्हाडे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०६	श्री नामदेव त्रिबंकराव सांगळे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०७	श्री अमित अनंत भडवळकर	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०८	श्री पांडुरंग नामदेव जाधव	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
१०९	श्री धनाजी शंकर पांढरे	माळी	एस-६ : १९९००-६३२००
११०	श्री जयराम सुदाम गिराम	माळी	एस-५ : १५३००-४८७००
१११	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११२	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११३	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११४	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११५	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११६	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११७	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११८	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
११९	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२०	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००

१२१	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२२	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२३	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२४	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२५	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२६	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२७	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२८	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१२९	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३०	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३१	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३२	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३३	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३४	रिक्त	माळी	एस-७ : २१७००-६९१००
१३५	श्री सैयद इफ्तीखार अली बशारत अली	मुख्य कक्षसेवक	एस-५ : १८०००-५६९००
१३६	श्री राकेश यशवंत जाधव	मुख्य कक्षसेवक	एस-५ : १८०००-५६९००
१३७	श्री बाबु रामचंद्र शिंदे	कक्षसेवक	एस-४ : १७१००-५४०००
१३८	श्री राजेश बबन भोसले	कक्षसेवक	एस-४ : १७१००-५४०००
१३९	श्री नरेश इंद्रसेन पुळेकर	कक्षसेवक	एस-४ : १७१००-५४०००
१४०	श्री दिपक तुकाराम दुधावडे	कक्षसेवक	एस-४ : १७१००-५४०००
१४१	श्री संदिप यशवंत शिंगरे	कक्षसेवक	एस-४ : १७१००-५४०००
१४२	श्री विनायक गंगाधर पोपेरे	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४३	श्री फिरोझ युसुफ सैय्यद	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४४	श्री रोहन विलास मोरे	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४५	श्री मयुर मारुती जाधव	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००

१४६	श्री महेश ओमप्रकाश पाटील	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४७	श्रीमती मनिषा दिनेश घोडेकर	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४८	श्री प्रशांत भास्कर परब	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१४९	श्रीमती वर्षा पंजाराम खिल्लारे	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१५०	श्री प्रसन्ना नंदकुमार हेगिष्टे	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५१	श्री वीर काशिनाथ मोरे	कक्षसेवक	एस-३ : १६६००-५२४००
१५२	श्री रमेश दत्तात्रय धुमाळ	कक्षसेवक	एस-५ : १८०००-५६९००
१५३	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५४	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५५	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५६	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५७	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५८	रिक्त	कक्षसेवक	एस-१ : १५०००-४७६००
१५९	श्री शैलेश गणपत बेंद्रे	लष्कर तांडेल	एस-७ : २१७००-६९१००
१६०	श्री संजय यशवंत पवार	लष्कर	एस-६ : १९९००-६३२००
१६१	श्री राजेश येल्लापा हौसनूर	लष्कर	एस-६ : १९९००-६३२००
१६२	श्री रितेश प्रकाश बगाडे	लष्कर	एस-६ : १९९००-६३२००
१६३	श्री भार्गव बामा पेडेकर	लष्कर	एस-६ : १९९००-६३२००
१६४	रिक्त	लष्कर	एस-३ : १६६००-५२४००
१६५	श्रीमती बबीता दिपरत्नाकर पाटील	सफाईगार मुकादम	एस-५ : १८०००-५६९००
१६६	श्रीमती सविता नारायण जगताप	सफाईगार	एस-५ : १८०००-५६९००
१६७	श्रीमती सरोजदेवी कैलास वाघेला	सफाईगार	एस-४ : १७१००-५४०००
१६८	श्री महेंद्र रामलाल चव्हाण	सफाईगार	एस-४ : १७१००-५४०००
१६९	श्रीमती सुरेखा दिपक जाधव	सफाईगार	एस-३ : १६६००-५२४००
१७०	श्री हर्षद श्याम छजलानी	सफाईगार	एस-३ : १६६००-५२४००

१७१	श्री बाबू शंकर मकवाना	सफाईगार	एस-३ : १६६००-५२४००
१७२	श्री कुणाल पुरुषोत्तम वाघमारे	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७३	श्री जयंती नरसी सोलंकी	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७४	श्री रुपेश गो. उन्हाळेकर	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७५	श्री योगेश जनार्धन कांबळे	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७६	रिक्त	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७७	रिक्त	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७८	रिक्त	सफाईगार	एस-१ : १५०००-४७६००
१७९	श्रीमती लक्ष्मी लक्ष्मण हडळ	कचरा मजदूर	एस-३ : १६६००-५२४००
१८०	श्री मेहबूबखाँ माजीखॉ खान	कचरा मजदूर	एस-२ : १५३००-४८७००
१८१	रिक्त	कचरा मजदूर	एस-१ : १५०००-४७६००
१८२	रिक्त	कचरा मजदूर	एस-१ : १५०००-४७६००
१८३	रिक्त	कचरा मजदूर	एस-१ : १५०००-४७६००
१८४	रिक्त	कचरा मजदूर	एस-१ : १५०००-४७६००
१८५	श्री सुशिल श्यामा चौधरी	धोबी	एस-५ : १८०००-५६९००
१८६	रिक्त	धोबी	एस-३ : १६६००-५२४००
१८७	श्री मनिष मधुकर भुतकर	शिंपी (लिनन)	एस-७ : २१७००-६९१००
१८८	श्री शैलेंद्र मुरलीधर कांबळे	शिंपी	एस-५ : १८०००-५६९०० (मृत संवर्ग)

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 २०२५-२०२६ चा अर्थसंकल्प

लेखा शिर्ष /उप-शीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद (लाखात)
अ) परिवार प्रबंधक	
(२०१२००२३) १०१ . वित्तलब्धी	४२.००
एकूण (१०१)	**४२.००**
(२०१२००३२) १०२ . स्वेच्छा अनुदाने	५००.००
एकूण (१०२)	**५००.००**
(२०१२००४१) १०३(१) परिवार प्रबंधक	
वेतने	**१०१०.३४**
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	११.००
कंत्राटी सेवा	२८१.२५
देशांतर्गत प्रवास खर्च	१५.७३
कार्यालयीन खर्च	१३.२३
संगणक खर्च	१०.००
मोटार वाहने	३००.००
अतिकालिक भत्ता	०.०१
एकूण (१०३) (१)	**१६४१.५६**
(२०१२००५२) १०३ (२) करमणूक भत्ता	२.००
एकूण (१०३) (१)	२.००

लेखा शिर्ष /उप-शीर्ष	अर्थसंकल्पीय तरतूद (लाखात)
(२०१२००६१) १०३ (३) राज्यपाल, त्यांचे कुटुंबीय व कर्मचारीवर्ग यांच्याकरिता वैद्यकीय सुविधा	
वेतने	६४.६०
देशांतर्गत प्रवास खर्च	०.०१
कार्यालयीन खर्च	१२.००
पुरवठा व सामुग्री	१२.००
यंत्र व साधन सामुग्री	२.००
एकूण (१०३) (३)	९०.६१
१०३ (४) नूतनीकरण व सुसज्जीकरण	
(२०१२००८८) देखभाल व दुरुस्ती	१३.२०
(२०१२००९७) नवीकरण	९.२४
एकूण (१०३) (४)	२२.४४
(२०१२०१०३) -१०३ (५) राजभवनाचे परिरक्षण व उद्यानांची निगा	
वेतने	१८८.९०
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२४७.५०
कंत्राटी सेवा	०.०१
देशांतर्गत प्रवास खर्च	०.२५
कार्यालयीन खर्च	८.५०
लहान बांधकामे	१५०.००
एकूण (१०३) (५)	५९५.१६
(२०१२०११२) १०६ . करमणूक खर्च	७०.००
एकूण (१०६)	७०.००

(२०१२०१२१) १०७ . ठरावी कार्यालयीन खर्च	
कार्यालयीन खर्च	१८.१५
इतर खर्च	४०.००
एकूण (१०७)	५८.१५
(२०१२०१३२) १०८ . दौराविषयक खर्च	२८.००
एकूण (१०८)	२८.००
एकूण (परिवार प्रबंधक आस्थापना)	३०४९.९२
ब) (२०१२००१४) ०९० . सचिवालय	
वेतन	६१३.४२
दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१२.१०
अतिकालीक भत्ता	०.०१
कंत्राटी सेवा	३६.५०
देशांतर्गत प्रवास खर्च	७.७०
कार्यालयीन खर्च	२६.४०
संगणक खर्च	८.५०
लहान बांधकामे	६००.००
व्यावसायिक सेवा	१०.००
इतर खर्च	५७.००
एकूण (सचिवालय)	१३७१.६३
एकूण (सचिवालय + परिवार प्रबंधक आस्थापना)	४४२१.५५

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 स्वरुपात 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 करुन 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 करुन राजभवनाच्या http://rajbhavan.maharashtra.gov.inया संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

मुद्दा क्रमांक : १६ कलम ४(१)(ख)(सोळा)

जनमाहिती अधिकाऱ्याची नांवे, पदनामे व इतर तपशील

या मुद्दयावरील माहिती खाली दिलेली आहे : -

मा. राज्यपालांचे सचिव यांचे कार्यालय

(अ)	प्रशासन शाखा	माहिती अधिकारी
(१)	श्री. एस राममूर्ती, भा.प्र.से. मा. राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलिय अधिकारी
(२)	श्रीमती करुणा राजेश वावडणकर मा. राज्यपालांचे अवर सचिव (प्रभारी)	जन माहिती अधिकारी
(३)	श्री. जयेश अशोक ठाकूर	सहायक जन माहिती अधिकारी
(ब)	**शिक्षण शाखा**	**माहिती अधिकारी**
(१)	श्री. एस राममूर्ती, भा.प्र.से. मा. राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलिय अधिकारी
(२)	श्री. विकास वसंतराव कुलकर्णी, सहसंचालक (वैविम) व मा. राज्यपालांचे अवर सचिव	जन माहिती अधिकारी
(३)	श्रीमती निलिमा राजेश थोरात, सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
(क)	**वैधानिक विकास मंडळ**	**माहिती अधिकारी**
(१)	श्री. एस राममूर्ती, भा.प्र.से. मा. राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलिय अधिकारी
(२)	श्री. विकास वसंतराव कुलकर्णी, सहसंचालक (वैविम) व मा. राज्यपालांचे अवर सचिव	जन माहिती अधिकारी
(३)	श्रीमती निलिमा राजेश थोरात, सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी
(ड)	**आदिवासी कक्ष**	**माहिती अधिकारी**
(१)	श्री. एस राममूर्ती, भा.प्र.से. मा. राज्यपालांचे उप सचिव	प्रथम अपिलिय अधिकारी
(२)	श्री. विकास वसंतराव कुलकर्णी, सहसंचालक (वैविम)	जन माहिती अधिकारी
(३)	-----	----

मा. राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय

(अ)	प्रशासन शाखा	माहिती अधिकारी
(१)	श्री. एस राममूर्ती, भा.प्र.से. मा. राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक (प्रभारी)	प्रथम अपिलिय अधिकारी
(२)	श्रीमती प्राजंली सतिश आंब्रे, अधीक्षक	जन माहिती अधिकारी
(३)	श्री. सुबोध वासुदेव कोलाबकर, सहायक कक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी

मुद्दा क्रमांक : १७ कलम ४(१)(ख)(सतरा) इतर माहिती

अनुच्छेद	तरतुदी
१५१	या अनुच्छेदामध्ये असे नमूद केले आहे की, राज्याच्या लेख्यांविषयीचे भारताच्या नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांचे अहवाल राज्यपालांना सादर करण्यात येतील आणि राज्यपाल सदर 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 शर्तीर्
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 ती 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 करु 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 करुन, राज्यपालांस आपले कार्यकारी अधिकारांचा वापर करताना, मा.मुख्यमंत्री प्रमुख पदी असलेला मंत्रिपरिषद त्यांना सहाय्य करील व सल्ला देईल.
१६४	मंत्र्यासंबंधी अन्य तरतुदी
१६५	या अनुच्छेदान्वये राज्यपाल, राज्यासाठी महाअधिवक्त्याची नियुक्ती करतात.
१६६	राज्याच्या राज्यपालांचे सर्व कार्यकारी अधिकार, राज्यपालांच्या नावानें 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 करुन 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 अधिवशनाच्या (सत्राच्या) प्रारंभी, राज्यपाल, राज्य विधानमंडळाच्या संयुक्त अधिवेशनाला (सत्रास) उद्देशून अभिभाषण करतील.
१८०	जेव्हा अध्यक्षाचे व उपउपाध्यक्षाचे पद रिक्त असेल तेव्हा, अध्यक्षाच्या / उपाध्यक्षाच्या पदाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांकडून तात्पुरत्या अध्यक्षाची नियुक्ती करण्यात येते.
१८४	विधान परिषदेच्या सभापतीची व उप सभापतीची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, या अनुच्छेदान्वये राज्यपालांकडून तात्परत्या 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	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 आठवडयांच्या समाप्तीनंतर तो अंमलात आणण्याचे आपोआप बंद होईल.
२१७	उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांची नियुक्ती, राज्यपालांशी विचारविनिमय करुन 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 करुन 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 करुन, 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, कायदयाद्वारे अग्रधनाच्या स्वरुपात, ◦राज्याचा 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 राहील.
२९९	राज्याच्या कार्यकारी अधिकारांचा वापर करुन 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, पदावरुन 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 पदावरुन 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 पदावरुन दूर करणे व निलंबित करणे. हा अनुच्छेद, दुर्वतनाच्या कारणास्तव पदावरुन दूर करण्याच्या प्रकरणी, आयोगाच्या अध्यक्षास व सदस्यास संरक्षण देतो. या व्यक्तींना पदावरुन 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 विचार विनिमय 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 आणिबाणी - राज्यातील घटनात्मक यंत्रणा निष्फळ ठरल्यास, राज्यपालांकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर राष्ट्रपतींना उद् घोषणा 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	राज्यपालांची विशेष जबाबदारी. या अनुच्छेदान्वये पुढील बाबतीत राज्यपालांच्या विशेष जबाबदारीची तरतूद केली आहे :- 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 विशेष अधिकार यासंबंधी तरतूदी केलेल्या आहेत.
पाचवी अनुसूची	भारताच्या संविधानाच्या पाचव्या अनुसूचीच्या भाग-क च्या परिच्छेद-३ मध्ये राज्यातील अनुसूचित क्षेत्राच्या प्रशासनाविषयी वर्षाकाठी किंवा राष्ट्रपती तसे आवश्क करतील तेव्हा, तेव्हा राज्यपाल राष्ट्रपतींना अहवाल देतील. भाग-ख अन्वये जनजाती सल्लागार परिषदेच्या अध्यक्षाची व सदस्यांची नियुक्ती करण्याचा राज्यपालांना अधिकार आहे. राज्यपालांकडून जनजाती सल्लागार परिषदेकडे निदेर्शिल्या जातील अशा राज्यातील जनजातीचे कल्याण व उन्नती या संबंधीच्या बाबींवर सल्ला देणे हे राज्य जनजाती सल्लागार परिषदेचे कर्तव्य असेल. भाग-ग अन्वये राज्याच्या राज्यपालांशी विचारविनिमय केल्यानंतर अनुसूचित क्षेत्रांचा विस्तार करण्याचा राष्ट्रपतींना अधिकार आहे.