

महाराष्ट्र शासन
मराठी भाषा विभाग
शासन आदेश क्रमांक : संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र. ५२ /आस्था-१
नवीन प्रशासन भवन, आठवा मजला,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- १६/६/२०१७.

वाचा -

- १) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआव्ही २००४/प्र.क्र.१५/०४/१२, दिनांक २५.०५.२००६
- २) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पीओडी - १००७/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.), दिनांक १४.११.२०१३
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण - २०१२/प्र.क्र.५४(र. व का.), दिनांक ११.०८.२०१४
- ४) शासन कार्यालयीन आदेश क्रमांक : संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र. १५५ /आस्था-१, दिनांक ३०.०६.२०१५.

कार्यालयीन आदेश

संदर्भ क्र. १ अन्वये महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५, दिनांक २५.०५.२००६ च्या अधिसूचनेद्वारे सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आला आहे. तसेच सदर अधिनियमांतर्गत महाराष्ट्र शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध नियम, २०१३ दिनांक १४.११.२०१३ रोजी प्रसिध्द करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ९ व (१) व (२) अन्वये प्रत्येक विभाग प्रमुख /कार्यालय प्रमुख यांनी त्यांना दुय्यम अधिकाऱ्यांस अंतिम निर्णय घेण्यासाठी शक्ती प्रदान करावयाच्या आहेत. तसेच संदर्भ क्र. २ वरील आदेशान्वये विभागाशी / कार्यालयाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करण्या-या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निश्चित करण्याचे निदेश देण्यात आले आहेत. त्या अनुषंगाने या विभागातील सर्व कार्यासनांशी संबंधित विषयाच्या बाबतीत संदर्भ क्र. ४ येथील कार्यालयीन आदेशान्वये निश्चित केलेले सादरीकरणाचे तीनस्तर निश्चित करण्यात आले

होते. सदर दिनांक ३०/०६/२०१५ चा आदेश अधिक्रमित करून या आदेशान्वये सुधारीत सादरीकरणाचे सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे निर्णय घेण्यासाठी तीन स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निदेश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल तसेच धोरणात्मक बाबींच्या प्रकरणात दिनांक ११.०८.२०१४ च्या परिपत्रकात नमूद केल्यानुसार सादरीकरणाचे तीनपेक्षा अधिक स्तर असतील.

सदर आदेश महाराष्ट्र शासनारच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०६१६१३२६०२४७३३ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(हर्षवर्धन तु. जाधव)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. अ.मु.सचिव (प्र.सु व र.का), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२. प्रधान सचिव, मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. उप सचिव, मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४. सर्व अवर सचिव/सर्व कक्ष अधिकारी, मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. निवड नस्ती.

(मराठी भाषा विभाग, कार्यालयीन आदेश क्रमांक-संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.५२/आस्था-१, दिनांक १६/०६/२०१७ चे जोडपत्र)

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत कार्यासनांशी संबंधित बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करणे.

अ. क्र.	कार्यासन	विषय	स्तर			निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी	आदेश/प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यास सक्षम अधिकारी
			प्रथम	द्वितीय	तृतीय		
१		२	३	४	५	६	७
१	आस्थापना-१	गट 'अ' व गट 'ब', गट 'ब' (अराजपत्रित) , गट 'क' व गट 'ड' संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पदस्थापना व बदल्या.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव /अवर सचिव
२		गट 'क' व गट 'ड' अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती संबंधातील प्रकरणे/ अनुकंपा यादी ठेवणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३		गट 'क' (वाहनचालक) व गट 'ड' मधील पदांवर सरळसेवेने भरती.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४		चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संबंधातील बाबी.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
५		सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेनुसार वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
६		विभागीय परीक्षा, एतदर्थ मराठी मंडळाची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा, संगणक अर्हता परीक्षा प्रमाणपत्र सादर करण्यातून सूट देणे/वेतनवाढ रोखणे/मुक्त करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
७		नामनिर्देशित गट 'अ' ते गट 'ड' संवर्गातील पदावर नियुक्तीसाठी शिफारस झालेल्या उमेदवारांची पूर्व चारित्र पडताळणी, जात प्रमाणपत्र पडताळणी, खुल्या प्रवर्गातील महिला उमेदवार उन्नत व प्रगत गटात	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

		मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र, अपंग उमेदवारांचे अपंगत्वाबाबतचे प्रमाणपत्र.					
८		अवैध जात प्रमाणपत्र / जाती प्रमाणपत्रासंदर्भात कार्यवाही.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
९		विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची अन्य शासकीय कार्यालयात व मंत्री आस्थापनेवरील प्रतिनियुक्ती व प्रत्यावर्तन.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१०		विभागातील अधिकारी/कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी / निलंबन प्रकरणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
११		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीस मंजूरी देणे / राजीनामा मंजूरीबाबत निर्णयाबाबतची कार्यवाही.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१२		अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती व तद्नुषंगिक बाबी.	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१३		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे / वैद्यकीय सवलतीची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१४	अ)	गट 'अ' व गट 'ब' संवर्गातील अधिकारी यांची ३० वर्षांच्या अर्हताकारी सेवेनंतर किंवा वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षानंतर शासन सेवेत राहण्याची पात्रता आजमावणे. मुदतपूर्व सेवानिवृत्तीच्या नोटीसी विरुद्ध सादर केलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री / राज्यमंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
	ब)	गट 'क' व गट 'ड' संवर्गातील अधिकारी यांची ३० वर्षांच्या अर्हताकारी सेवेनंतर किंवा वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षानंतर शासन सेवेत राहण्याची पात्रता आजमावणे. मुदतपूर्व सेवानिवृत्तीच्या नोटीसी विरुद्ध सादर केलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१५		गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल शे-यावरील अभिवेदनावर निर्णय घेणे					
	अ)	गट 'अ' व गट 'ब' राजपत्रित अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
	ब)	गट 'ब' (अराजपत्रित) आणि गट 'क' व गट 'ड' मधील कर्मचारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

१६		गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे व गोपनीय अहवाल जतन करणे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	-	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव
१७		अधिकारी /कर्मचारी यांचे परदेश प्रशिक्षण	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१८		अग्रिम मंजूर करणे (घरबांधणी/भविष्य निर्वाह निधी/मोटार/मोटार सायकल/संगणक) इ.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१९		विभागात नवीन पदे निर्माण करणे / अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे, स्थायीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
२०		ठेव संलग्न विमा योजना.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२१		विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२२		मराठी भाषा विभागातील अधिकारी / कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधात केलेल्या खर्चाची - शासकीय परिवहन सेवा/मंत्रालय उपहारगृह/इंधन/किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती/टॅक्सी प्रवास खर्च/भविष्यनिर्वाह निधी खातेपत्रकासाठी पूर्वमुद्रित कागदाची खरेदी इ.संदर्भातील देयके अदा करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२३		विभागातील अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२४		विभागाचे संकेतस्थळ.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२५		ई-गव्हर्नन्स.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२६		मराठी भाषा विभागाची विषयसूची तयार करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव /अवर सचिव
२७		राजपत्रित अधिकारी यांचे देशांतर्गत प्रशिक्षण	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

२८		कर्मचारी यांचे देशांतर्गत प्रशिक्षण	सहायक कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२९		विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना पारपत्र व व्हिसा या करीताना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३०		नागपूर अधिवेशनासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३१		आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे/आस्थापना मंडळाकडे शिफारस करण्यासाठी उप सचिव, अवर सचिव, वरिष्ठ स्वीय सहायक, कक्ष अधिकारी व निवडश्रेणी लघुलेखक यांची माहिती सा. प्र. विभागास कळविणे	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३२		गट 'ब' (अराजपत्रित) आणि गट 'क' व गट 'ड' मधील कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे / आस्थापना मंडळाकडे शिफारस करणे	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३३		सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा / विभागीय परीक्षेसाठी अधिकारी /कर्मचारी यांची शिफारस करणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३४		सा. प्र. वि. कार्यासन-१४,१४-अ, १४-ब च्या आदेशानुसार तदर्थ पदोन्नतीस मुदतवाढ देणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३५		सर्व संवर्गातील वेतन निश्चितीबाबतची प्रकरणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३६		सेवेतील खंड क्षमापित करणे/सेवा जोडून देणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३७		स्थानिक लाभ प्रमाणपत्र (स्थायीत्व प्रमाणपत्र) देण्याच्या अटी व शर्तीची पूर्तता करणे-यांना मंजूरी देणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३८		अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे विशेष वेतनास मंजूरी देणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
३९		संबंधित प्राधिका-यांच्या पूर्व मंजूरीच्या शिफारशी प्रमाणे रजा मंजूरीबाबत	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

४०		स्वग्राम / रजा प्रवास सवलत मंजूरी, स्वग्राम घोषित करणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४१		विशेष असाधारण रजा/असाधारण रजा मंजूर करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
४२		सेवानिवृत्तीच्या दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेच्या रोखीकरणास परवानगी देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४३		मंत्रालय नियंत्रण कक्ष, स्पर्धा परीक्षा, निवडणूका इत्यादीसाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४४		सह सचिव, उप सचिव, वरिष्ठ स्वीय सहायक, कक्ष अधिकारी व निवडश्रेणी लघुलेखक, सहायक, उच्च/निम्न श्रेणी लघुलेखक, लिपिक/लघुटंकलेखक यांची ज्येष्ठतासूची तयार करण्यासाठी तसेच निवडसूची तयार करण्यासाठी माहिती सा. प्र. विभागास पाठविणे	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४५		वाहन चालक, शिपाई/नाईक/हवालदार यांची ज्येष्ठतासूची व निवडसूची तयार करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४६		जन्मतारीखेच्या नोंदीत बदल करण्याबाबत	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
४७		मानवी दिनांकाबाबतची प्रकरणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
४८		राज्य गट विमा योजनेचा सभासद करून घेणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
४९		शासकीय कर्मचा-यास सेवानिवृत्तीनंतर शासन सेवेत पुनर्नियुक्ती देणे/करार पद्धतीने नेमणूका देणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५०		विहित कामासाठी करारपद्धतीने नियुक्ती करणेबाबत.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५१		सेवानिवृत्तीनंतर नोकरी/धंदा करण्यास परवानगी देणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५२		अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय निवासी जागा मिळणेबाबतची प्रकरणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

५३		कार्यासनाशी संबंधीत विषयाबाबतचे विधीमंडळ कामकाज	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव / मा. राज्यमंत्री / मा. मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
५४		कार्यासनाशी संबंधीत विषयाबाबतचे न्यायालयीन कामकाज	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५५		माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराखालील प्रकरणे	सहायक तथा सहायक जन माहिती अधिकारी / कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	-	-	कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी
५६		माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराखालील अपिल प्रकरणे	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी	-	-	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी
५७		सामान्य प्रशासन विभागास आस्थापना विषयक मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल सादर करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५८		नागरीकांची सनद	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
५९		आहरण व नियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
६०		मत्ता व दायित्व विवरणपत्र	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
६१		माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत राज्य माहिती आयुक्त यांना मासिक/वार्षिक अहवाल सादर करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
६२		KRA विषयक माहिती सादर करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१	आस्थापना-२	मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांची नामनिर्देशनाने नियुक्ती, मागणीपत्र पाठविणे आणि शिफारशीनुसार नियुक्त्या देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव

२		महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून गट-अ व गट-ब मधील पदांसाठी आयोगाने शिफारस केलेल्या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी, पूर्व चारित्र्य पडताळणी अहवाल प्राप्त करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
३		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांतील क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-क मधील कर्मचा-यांच्या नियुक्तीसंदर्भातील बाब.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
४		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांतील गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांची पदोन्नतीने नेमणूकीसाठी निवडसूची तयार करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
५		गट-अ व ब मधील पदोन्नत्यांना महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मान्यता घेणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
६		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब तसेच गट-क मधील अनुवादक यांच्या सरळसेवेची व पदोन्नतीची आरक्षण तपासणी / बिंदू नामावली सामान्य प्रशासन विभागामार्फत तपासून घेणे तसेच ऑनलाईन बिंदूनामावली तयार करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
७.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांची सेवांतर्गत आश्वासित योजनेसंदर्भातील प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
८.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मानीव दिनांकाबाबतची प्रकरणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
९.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ ते गट-क मधील पदांचे सेवाप्रवेश नियम अधिसूचित करण्याची कार्यवाही करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा.मंत्री मा.मुख्यमंत्री मा.राज्यपाल	उप सचिव
१०.		न्यायालयीन प्रकरणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
११.		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांच्या रजा मंजूरीबाबतची तसेच रजा प्रवास सवलत / महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत मंजूरीबाबतची कार्यवाही.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
१२.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब मधील कर्मचाऱ्यांची नियतकालिक बदली / विनंती बदल्यांबाबतची कार्यवाही.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव

१३.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-क मधील कर्मचाऱ्यांच्या विशेष बाब विनंती बदलीबाबतची कार्यवाही.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१४.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठतासूची प्रसिद्ध करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
१५.		क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा / विभागीय परीक्षेसंदर्भात कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
१६.		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांची गोपनीय अहवालासंदर्भात कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
१७.		क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
१८.		क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्ती संदर्भातील प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी
१९.		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांची भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना / ठेव संलग्न योजनेसंबंधातील प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
२०.		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांना पारपत्रासाठी व व्हीसासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
२१.		क्षेत्रीय कार्यालयातील अस्थायी पदांना मुदत देण्याबाबत.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी
२२.		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांचे सेवानिवृत्ती/स्वेच्छानिवृत्ती वेतनबाबतची प्रकरणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२३.		क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीबाबतची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
२४.		माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराखालील प्रकरणे	सहा. जन माहिती अधिकारी तथा सहा. कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी	-	जन माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी
२५.		माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराखालील अपिल प्रकरणे	अवर सचिव	अवर सचिव		अवर सचिव	अवर सचिव

२६.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील सेवाविषयक माहितीचा मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
२७.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील अपंगांची माहिती	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव
२८.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध माहिती मागविणे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	-	-	कक्ष अधिकारी
२९.		क्षेत्रीय कार्यालयातील पदांची निर्मिती/पद रुपांतरित करणे/ पदनाम बदलणे बाबतची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	मा.मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
३०.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभार सोपविणे/विशेष वेतनास मंजूरी देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
३१.		एक वर्षापुढील अतिरिक्त कार्याभारास विभाग प्रमुखांची मान्यता देणे.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी
३२.		दोन वर्षापुढील अतिरिक्त कार्याभारास वित्त विभाग व सामान्य प्रशासन विभागाची मान्यता घेणे.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी
३३.		मुदतपूर्व सेवानिवृत्तीच्या नोटीसी विरुद्ध सादर केलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
३४.		मत्ता व दायित्व विवरणपत्र.	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३५.		लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त प्रकरणे/मानवी हक्क आयोग	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
३६.		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब मधील पदांवर प्रतिनियुक्तिने नियुक्तिबाबतची प्रकरणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
३७.		गट-अ व गट-ब मधील राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे देशांतर्गत व देशाबाहेरील प्रशिक्षण.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
३८.		पदे प्रशासकीय सोयीसाठी श्रेणी उन्नत करणे/श्रेणी अवनत करणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव

३९.		क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांचे वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षानंतर किंवा अर्हताकारी सेवेत ३० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर शासन सेवेत राहाण्यासाठी पात्रापात्रता आजमावण्यासाठी पुनर्व्लोकन करण्याबाबत.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
४०.		अवैध जात प्रमाणपत्र/जातीप्रमाणपत्रासंदर्भात कार्यवाही.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
४१.		स्थायित्व प्रमाणपत्र देणेबाबत.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी
४२.		गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शे-यावरील अभिवेदनावर निर्णय घेणे - गट -अ व गट- ब(राजपत्रित अधिकारी)	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
४३.		गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधित अधिकारी यांना देणे व गोपनीय अहवाल संस्करण करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
४४		स्वग्राम / रजा प्रवास सवलत मंजूर, स्वग्राम घोषित करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
४५		क्षेत्रीय कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखाच्या सेवानिवृत्तीच्या दिवशी शिल्लक असलेल्या रजेच्या रोखीकरणास परवानगी देणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव
४६		मराठी भाषा विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयातील पदे अपंग प्रवर्गातील उमेदवारांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबत.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव
४७		सरळसेवेने नियुक्ती गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांचा परिविक्षा कालावधी नियमित करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	अवर सचिव
४८		क्षेत्रीय कार्यालयांचा पदांचा आढावा घेणे / आकृतीबंध निश्चित करणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	उप सचिव
४९		सर्व क्षेत्रीय कार्यालयातील मंजूर पदांसाठी विविध कारणास्तव मानधन मंजूर करणे (उदा. विभागीय परीक्षांसाठी/अर्थसंकल्पीय कामासाठी मानधन मंजूर करणे)	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव
५०		क्षेत्रीय कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या विविध स्वरूपांच्या तक्रारी मागण्याबाबत.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रकरणपरत्वे सक्षम अधिकारी	अवर सचिव
५१		वृत्तपत्रातील तक्रारीबाबत.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव
५२		कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण अधिकारी आणि नियंत्रण अधिकारी घोषित करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	अवर सचिव

५३		विधानसभा/विधानपरिषद विषयक बाबी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव
५४		लोकप्रतिनिधींकडून आलेले संदर्भ	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	मा. मंत्री	मं. मंत्री/सचिव
५५		मंत्रीमंडळ टिप्पणी/धोरणात्मक बाबी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव/सचिव
५६		पदस्थापनेचे प्रस्ताव नागरी सेवा मंडळापुढे ठेवणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उप सचिव/अवर सचिव
५७		उपरोक्त विषयांशिवाय उर्वरित सर्वसाधारण बाबी.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव
१	रोखशाखा	मराठी भाषा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन देयके आहरण व संवितरण	देयक लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी/अवर सचिव/ उ. स.
२		देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या हिशोबांच्या नोंदवह्या ठेवणे.	रोख लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
३		सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.	देयक लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
४		मराठी भाषा विभाग (खुद्द) खर्चाचा ताळमेळ घालणे.	रोख लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
५		गट 'ड' कर्मचाऱ्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.	रोखपाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/	आहरण व संवितरण अधिकारी/	आहरण व संवितरण

					नियंत्रक अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
६		लेखा परीक्षणा बाबतची सर्व प्रकारची कामे.	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
७		कार्यरत व सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी व अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांचेकरिता वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची विमाछत्र योजना लागू करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
८		मा. उपलोकायुक्त यांच्या डिजिटल सेवापुस्तक संकल्पना राबविण्यासंदर्भातील निदेशानुसार सामान्य प्रशासन विभाग तसेच वित्त विभाग यांच्या पत्रात नमूद केल्यानुसार या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे डिजिटल सेवापुस्तक तयार करणे.	देयक लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
९		अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वेतनातून विहित वेळेत आयकर कपात करून भरणा करणे.	रोख लेखापाल	कक्ष अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी
१०		जाहिरात व प्रसिद्धी याबाबतचे समन्वय करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
१.	अर्थसंकल्प शाखा	विभाग (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज, सुधारित अंदाज, वार्षिक योजना तदनुषंगिक कार्यवाही व इतर सर्व बाबी तसेच या संबंधीचे समन्वयन करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	लागू नाही
२.		अर्थसंकल्पीय अंदाज, सुधारित अंदाज, वार्षिक योजना यावरील अंतीम कार्यवाही.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
३.		कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	-६-
४.		लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज-समन्वय	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
५.		लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज-अंतीम कार्यवाही	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	

६.		महालेखापालांकडून राज्य विधानमंडळास सादर करण्यात येणाऱ्या ६ अहवालांवरील कार्यवाही - समन्वयन.	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
७.		महालेखापालांकडून राज्य विधानमंडळास सादर करण्यात येणाऱ्या ६ अहवालांवरील कार्यवाही अंतीम कार्यवाही.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
८.		प्रलंबित निरीक्षण अहवाल / परिच्छेद – समन्वय.	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
९.		प्रलंबित निरीक्षण अहवाल / परिच्छेद – निराकरण	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
१०.		सेवार्थ विषयक समन्वयाचे कामकाज.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	
११.		अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीचे काम (BDS) तसेच नियोजन विभागाच्या योजना माहिती प्रणालीचे काम (MPSIMS).	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	
१२.		राज्यपाल / वित्त मंत्री यांचे अभिभाषण	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री /मा.राज्यमंत्री	
१३.		अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका खंड-१ व २ मधील सुधारणा करण्याच्या अनुषंगाने विभागातील नियंत्रक अधिकारी यांची यादी तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	
१४.		कपात सूचनांचे समन्वय.	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
१५.		कपात सूचनांचे निराकरण	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री /मा.राज्यमंत्री	
१६.		शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना अग्रीमे वाटपासाठी निधी उपलब्ध करून देणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
१७.		खर्चमेळ्याचे समन्वय करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	
१८.		विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय / विभाग प्रमुखांचे वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	

१९.		“शासकीय वाहनांसंदर्भातील बाबी” यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होईल. अ) वाहन खरेदी व जुन्या वाहनांचे निर्लेखन. आ) वाहनांसाठी इंधन, तेल व वंगण इत्यादीची संक्षिप्त देयके. इ) वाहन चालकांना अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
२०.		“शासकीय वाहनांसंदर्भातील बाबी” यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होईल. अ) वाहनांसाठी इंधन, तेल व वंगण इत्यादीची पुरवठा आ) वाहनांची नियमित देखभाल-दुरुस्ती व त्यासंबंधीची देयके. इ) लॉगबुकचे नियंत्रण करणे. ई) वाहन चालकांचे गणवेष. उ) वाहनांचे इतिहास पुस्तक अद्ययावत ठेवणे ऊ) वाहनांचे बदललेल्या सुट्या भागांच्या नोंदी व निर्लेखनाची कार्यवाही	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
२१.		विधानमंडळ कामकाज-प्रश्न, आश्वासने इ.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
२२.		लेखाशीर्षाची निर्मिती.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	सचिव	सचिव	
२३.		मंत्रीमंडळ प्रस्ताव	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री/ मा. मुख्यमंत्री	
२४.		सर्वसाधारण मासिक अहवाल	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
२५.		निधी पुनर्वितरण व रू. १० लाखापर्यंतचे पुनर्विनियोजन	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	
२६.		निधी प्रत्यर्पण व रू. १० लाखावरील पुनर्विनियोजन	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	
१	नोंदणी शाखा	मराठी भाषा विभागात आलेले टपाल/नस्त्या (गोपनीयसह) स्वीकारणे. त्याचा कार्यासन निहाय बटवडा करणे तसेच टपाल/नस्त्या पाठविणे.	नोंदणी/गोपनीय लिपिक	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
२		फ्रॅंकिंग मशीनची देखभाल व सुव्यवस्थित चालविण्यासाठी सेवा निविदा करार करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

३		फ्रँकिंग मशीन करीता लागणारे डाक मुद्रांक शुल्क भरण्याबाबतची कार्यवाही करणे तसेच त्याचा हिशोब ठेवणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी/अवर सचिव
४		मराठी भाषा विभागातील अभिलेख जतन करणे.					
		ब) अ व ब वर्ग असल्यास	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
		ब) क वर्ग असल्यास	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
		क) ड वर्ग असल्यास	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी
५		क्षेत्रीय कार्यालयांनी प्रकाशित केलेली पुस्तके उपलब्ध करून घेणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
६		मंत्रालयीन विभाग व अन्य शासकीय कार्यालये यांच्याकडील संदर्भ पुस्तके/मासिके उपलब्ध करून घेणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
७		मराठी भाषा विभागाचे ग्रंथालय —शासकीय मुद्रणालयांकडून पुरविण्यात येणारी पुस्तके, क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्रकाशित करण्यात येणारी पुस्तके, शासनाच्या अन्य विभागाकडून पुरविण्यात येणारी पुस्तके व इतर संदर्भ पुस्तके/मासिके तसेच विभागाकडून खरेदी करण्यात येणारी पुस्तके, संदर्भ ग्रंथ, विभागांतर्गत गठीत केलेल्या समित्यांचे अहवाल यांचे जतन/व्यवस्थापन करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
८		संदर्भ ग्रंथ, पुस्तके, मासिके यांची खरेदी करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
९		विभागातील परीक्षार्थी अधिकारी व कर्मचारी यांना पुस्तके/टिपण्या इ. पुरविणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१०		सारसंग्रह पुस्तक तयार करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/उप सचिव
११		शासकीय मुद्रणालयाकडून लेखन सामग्री व साधनसामग्री, वस्तूंची मागणी करणे तसेच खाजगी पुरवठादारांकडून लेखन सामग्री व साधनसामग्री, वस्तूंची खरेदी करणे, त्याची जड वस्तू संग्रह नोंदवहीत नोंद ठेवणे, अधिकारी व कार्यासनांना वाटप करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

१२		विभागातील यंत्रसामग्रीची देखभाल व दुरुस्ती करणे, सेवाकरार/दरकार करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१३		झेरॉक्स व चक्रमुद्रित प्रती काढण्याची व्यवस्था करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१४		नवीन फर्निचर (लाकडी व लोखंडी) बनवून घेणे व जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१५		नवीन दूरध्वनी जोडण्या घेणे व दूरध्वनी देयके तसेच अधिकारी यांना पुरविण्यात येणाऱ्या भ्रमणध्वनी संबंधीच्या सर्व बाबी.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
१६		विभागांतर्गत शासकीय मालमत्तेचे व संयंत्रणाचे व्यवस्थापन व देखभाल.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१७		जडवस्तू संग्रहातील निरूपयोगी वस्तुंचे निलेखन करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
१८		विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश उपलब्ध करून देणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
१९		विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर थांबल्याबद्दल अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२०		कार्यरत शिपाई यांना कामाचे वाटप आणि कार्यालय बंदपाळीची व्यवस्था करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२१		शिपाई यांच्या रजेबाबत शिफारस करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२२		शिपाई यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व संस्करणासाठी आस्थापना-१ शाखेकडे पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव		अवर सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२३		विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित मराठी भाषा विभागातील समन्वयाची कामे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	उप सचिव/अवर सचिव
२४		नागपूर अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था तसेच अधिवेशन कालावधीतील रेल्वे व विमानासाठी प्राथम्यपत्र देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी

२५		विभागाचा थकीत प्रकरणांचा अहवाल तयार करणे व सामान्य प्रशासन विभागास पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२६		विभागांतर्गत एकापेक्षा अनेक कार्यासनांशी संबंधित कामकाजाचे समन्वय.	सहायक	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
१	भाषा-१	मराठी भाषा विभागांतर्गत गठीत करण्यात आलेल्या / येणाऱ्या सर्व समित्यांचे कामकाज.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव/ उपसचिव
२		मराठी भाषा विभागाच्या नियंत्रणाखालील संस्था / मंडळ / कार्यालयातील गठीत करण्यात आलेल्या / येणाऱ्या समित्यांचे शासन स्तरावरील कामकाज.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
३		अभिजात भाषा विषयक कामकाज.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव
४		मराठी भाषा धोरण विषयक कामकाज.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	अवर सचिव/उपसचिव
५		मराठी भाषा विभागांतर्गत नव्याने गठीत करण्यात आलेल्या / येणाऱ्या सर्व समित्यांचे शासन स्तरावरील कामकाज.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव / उपसचिव
६		भाषा संचालनालयांतर्गत अस्तित्वात असलेल्या भाषा सल्लागार समिती तसेच विधी अनुवाद व परिभाषा सल्लागार समिती या दोन समित्यांबाबतचे शासन स्तरावरील कामकाज.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव
७		अभिजात भाषा समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे व बैठकीवरील खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव
८		भाषा सल्लागार समितीने तयार केलेल्या "महाराष्ट्र राज्याचे पुढील २५ वर्षासाठीचे मराठी भाषा विषयक धोरण – २०१४ (मसुदा) " अंतिम करणेकरिता शासनस्तरावरील कामकाज	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव
९		अभिजात भाषा समिती, भाषा सल्लागार समिती व विधी अनुवाद व परिभाषा सल्लागार समिती यांचेबाबत माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत व इतर मान्यवरांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव

१०		क्षेत्रीय कार्यालयांच्या गृहव्यवस्थापन विषयक बाबी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री/ सचिव	अवर सचिव/ उप सचिव
११		भाषा सल्लागार समितीच्या बैठकीत जे ठराव पारित केले जातात त्याबाबत संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	सचिव	अवर सचिव / उपसचिव
१२		योजना विषयक समन्वय उदा. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/कार्यालयांना विभागाच्या योजनांची माहिती देणे, संकलित माहितीचे वेळोवेळी अद्ययावतीकरण करणे (Vision Document तयार करणे) इत्यादी.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	सचिव	कक्ष अधिकारी/ उप सचिव
१३		सर्व धोरणात्मक बाबी, न्यायालयीन प्रकरणे, अधिसूचना, मंत्रीमंडळ टिप्पणी, समिती सदस्यांची निवड.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री/ मुख्यमंत्री	अवर सचिव
१	भाषा-२	शासन व्यवहारात मराठी भाषेचा वापर करणे संदर्भात अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक इ. निर्गमित करणेबाबत.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
२		शासन व्यवहारात मराठी भाषेचा वापर करणेसंदर्भात मा.विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य तसेच इतर मान्यवरांकडून प्राप्त होणा-या पत्रांवर कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव मा. मंत्री	मा. मंत्री
३		केंद्र शासनाच्या त्रिभाषा सूत्रानुसार राज्यातील केंद्र शासनाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयामध्ये मराठी भाषेचा वापर करण्याबाबत.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
४		“शासन व्यवहारात मराठीचा वापर” या धोरणात्मक बाबीसंदर्भात मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त एतदर्थ मंडळाची मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे, सूट देणे इत्यादीबाबतचे अनौपचारिक संदर्भावर कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
५		शासन सेवेतील इंग्रजी लघुलेखक/टंकलेखक/लिपिक-टंकलेखक यांना एतदर्थ मंडळाची मराठी लघुलेखन/टंकलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होणे/सूट देणे यासंदर्भातील प्रकरणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
६		दि.१ ते १५ मे या कालावधीत मराठी भाषा संवर्धन पंधरवडा साजरा करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
७		शासन व्यवहारात मराठी भाषेचा वापर करण्याच्या अनुषंगाने स्थापन केलेल्या एतदर्थ मंडळास मुदतवाढ देणे, मंडळाची पुनर्रचना करणे, सदस्यांना मानधन देणे इत्यादी प्रस्तावांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव

८		परिभाषा कोशाचा वापर तसेच त्यांच्या मुद्रण व पुनर्मुद्रणास मान्यता देणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
९		मराठी/इंग्रजी मजकूराचा अनुवाद तसेच उर्दू मजकूराचा अनुवाद करण्यासाठी भाषा संचालनालय कार्यालयात तज्ञांची नामिका स्थापन करण्यास मान्यता देणे. नवीन सदस्यांची नियुक्ती करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१०		भाषा संचालनालयाचे अर्थसंकल्पीय कामकाज संदर्भातील कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
११		मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळाची पुनर्रचना.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
१२		विश्वकोश खंडाचे संपादन करून संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्याच्या प्रस्तावास प्रशासकीय व वित्तीय मंजूरी देणेबाबत.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१३		अभ्यागत संपादकांच्या मानधनात वाढ करणे तसेच अभ्यागत संपादकांच्या भेटीची सवलत पुढे चालू ठेवण्याबाबत.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१४		विश्वकोश खंडांचे खाजगीरित्या मुद्रण व पुनर्मुद्रण करण्यास मान्यता देणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१५		विश्वकोशाच्या संपादनाचे काम करणारे लेखक, भाषांतरकार व समीक्षकांच्या मानधनात वाढ करण्याबाबत.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१६		मराठी विश्वकोशाच्या वेबपोर्टलच्या रचनेत बदल करून अधिक पायाभूत सुविधा उपलब्ध करणे व तिची कार्यक्षमता सुधारण्याच्या खर्चास शासकीय मंजूरी मिळणेबाबत.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१७		विश्वकोश निर्मिती मंडळाचे अर्थसंकल्पीय कामकाज संदर्भातील कार्यवाही करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१८		भाषा संचालनालय व विश्वकोश निर्मिती मंडळाच्या योजनांना प्रशासकीय/वित्तीय मान्यता देणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१९		भाषा संचालनालय व विश्वकोश निर्मिती मंडळाच्या कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज विषयक बाबी.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
२०		महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम, १९६४ च्या अंमलबजावणीसाठी सदर अधिनियमातील कलम ६ अन्वये नियम तयार करणे.	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव

२१		एतदर्थ मंडळ परीक्षेसंदर्भातील अधिसूचना सुधारीत करणे	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
२२		मराठी विश्वकोशाच्या अद्ययावतीकरणासाठी ज्ञानमंडळे साथापन करण्यास मान्यता देणेबाबत.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
२३		माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये माहितीच्या अधिकारातील प्रकरणे	सहायक तथा सहायक जन माहिती अधिकारी	कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	-	कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी
२४		माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये माहितीच्या अधिकाराखालील अपिल प्रकरणे	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी	-	-	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी	अवर सचिव तथा अपिलीय अधिकारी
२५		माहिती अधिकार मासिक अहवाल सादर करणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी			
२६		मासिक केआरए अहवाल सादर करणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव		
२७		विधानमंडळ कामकाज	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	सचिव मा. मंत्री	उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी
२८		क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहिती/अभिप्राय मागविणे, स्मरणपत्र देणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी			
१	भाषा-३	महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाची पुनर्रचना करणे (अध्यक्ष, सदस्य –नियुक्ती/राजीनामा)	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री / मा.मुख्यमंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
२		राज्य मराठी विकास संस्थेच्या नियामक मंडळाची पुनर्रचना करणे. (अध्यक्ष, सदस्य –नियुक्ती/राजीनामा)	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री / मा.मुख्यमंत्री	उपसचिव/अवर सचिव
३		अर्थसंकल्प विषयक प्रस्ताव (अनुदान वितरीत करणे/संक्षिप्त देयके इ.)	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
४		पुस्तके प्रकाशित करण्याचे प्रस्ताव महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाकडे पाठविणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी

५		साहित्य संस्थांना, संशोधन संस्थांना अनुदान उपलब्ध करून देण्याबाबतचे प्रस्ताव राज्य मराठी विकास संस्थेकडे / महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाकडे पाठविणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
६		विश्व मराठी साहित्य संमेलनास अनुदान मंजूर करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव
७		अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलनास अनुदान मंजूर करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	उपसचिव
८		अन्य साहित्य संमेलनास अनुदान मंजूर करणेबाबतचे प्रस्ताव महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाकडे पाठविणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	--	कक्ष अधिकारी
९		साहित्य संमेलनांमध्ये पारीत ठरावांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी
१०		महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध योजना / उपक्रमांना प्रशासकीय/वित्तीय मान्यता देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	प्रधान सचिव / मा. मंत्री	उपसचिव
११		राज्य मराठी विकास संस्थेमार्फत राबविण्यात येणा-या विविध योजना / उपक्रमांना प्रशासकीय/वित्तीय मान्यता देणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	प्रधान सचिव / मा. मंत्री	उपसचिव
१२		मंत्रीमंडळाच्या मान्यतेस्तव सादर करण्यात येणारे प्रस्ताव	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	मंत्रीमंडळ	उपसचिव
१३		विधानमंडळ संबंधित कामकाज	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव / मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी
१४		ज्येष्ठ कवी कुसुमाग्रजांचा जन्मदिन दि. २७ फेब्रुवारी "मराठी भाषा गौरव दिन" म्हणून साजरा करणे.	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१५		वाचन प्रेरणा दिन साजरा करणे	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव	प्रधान सचिव	उपसचिव/अवर सचिव
१६		वि.दा. करंदीकर जीवन गौरव पुरस्कार प्रदान करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी
१७		श्री.पु.भागवत पुरस्कार प्रदान करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी

१८		उत्कृष्ट मराठी वाङ्मय निर्मितीस स्व.यशवंतराव चव्हाण राज्य वाङ्मय पुरस्कार प्रदान करणे.	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी
१९		मराठी भाषा अभ्यासक पुरस्कार प्रदान करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी
२०		मराठी भाषा संवर्धक पुरस्कार प्रदान करणे	कक्ष अधिकारी	उप सचिव	प्रधान सचिव	मा. मंत्री	कक्ष अधिकारी
२१		बैठकांचे आयोजन करणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव		
२२		वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव		
२३		स्मरणपत्र पाठविणे	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी			
२४		जाहिरातीची देयके प्रदान करण्याचे प्रस्ताव	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी			
२५		संकिर्ण बाबी.	सहायक कक्ष अधिकारी	कक्ष अधिकारी	अवर सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी