

## आस्थापना विभाग

- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचे सेवाभिलेख ठेवणे
- बिंदू नामावली तयार करून मागासवर्गीय कक्षाकडून तपासून घेणे.
- त्यानुसार सरळ सेवा भरती, पदोन्नती करणे.
- उच्चशिक्षण, पारपत्र, उजळणी वर्ग इत्यादिप्रकरणी मान्यता आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे व शासकीय प्रचलित नियमानुसार नियुक्त्या देणे.
- आश्वासीत प्रगती योजना, वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी मंजूर करणे, व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- वेतनवाढी मंजूर करणे.
- विनंती बदल्या, व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- शासनास, वरिष्ठ कार्यालयास तसेच इतर कार्यालयाना आस्थापना विषयक एकत्रित माहिती सादर करणे,
- न्यायालयीन, लोकआयुक्त, माहिती अधिकार नियमांतर्गत प्रकरणे हाताळणे.
- आस्थापना विषयक सांख्यिकी माहिती ठेवणे.
- अशासकीय अनुदानीत आणि अशासकीय विना अनुदानीत संस्थांमधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाभिलेख्याची वरचेवर तपासणी करणे.
- बिंदूनामावलीनुसार सेवा प्रवेश, सरळ सेवा भरती, पदोन्नती, कालबंध पदोन्नती, / अशाश्वसीत प्रगती योजना / वरिष्ठश्रेणी / निवडश्रेणी (देय असेल त्याप्रमाणे) अनुकंपा नियुक्त्या, प्रकरणी मान्यता आणि पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानीत आणि अशासकीय विनाअनुदानीत संस्थांवर आस्थापना विषयक प्रकरणी नियंत्रण ठेवणे.
- भाषा परिक्षा, संगणक परिक्षा, पारपत्रासाठी परवानगी, शोध निबंध, उच्चशिक्षण, प्रशिक्षण, उजळणीवर्ग, सर्वप्रकारच्या रजा/सुट्या, इत्यादिसाठी परवानगी व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- विनंती बदल्या, विनंती अभिवेदन अर्ज, पूर्वसेवेबाबतचे अर्ज वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- सेवा निवृत्ती प्रकरणे,
- शासकीय, अशासकीय अनुदानीत संस्थांमधील कर्मचारी अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालाचे काम पाहणे.
- शासकीय, अशासकीय अनुदानीत आणि अशासकीय विनाअनुदानीत संस्थांमधील गोपनीयता असलेली सर्व प्रकरणी कार्यवाही करणे.
- विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न, वैधानिक विकास मंडळे यांचा पत्रव्यवहार मागणीप्रमाणे माहिती पुरविणे.