

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) उक्त कार्यक्रमासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व पायाभूत बाबींवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे व कार्यक्रमाच्या आयोजनासाठी करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यवाहीबाबतचा अद्यावत अहवाल तयार करणे कार्यक्रमाच्या यशस्वी आयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- (२) अन्य समित्यांकडे सोपविण्यात न आलेल्या बाबी.

(२) आर्थिक समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.जितेंद्र भोळे, सचिव (१) (कार्यभार) – निमंत्रक
२)	श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी – सह निमंत्रक
३)	श्रीमती प्राजक्ता कुळकर्णी, अवर सचिव (समिती)
४)	कुमारी वृषाली देशमुख, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.जितेंद्र आरेकर, कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी
६)	श्री.दिलीपकुमार पाटील, सहायक लेखा अधिकारी
७)	श्री.सुनिल पिसाळ, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्री.सचिन परब, रोखपाल (१)
९)	श्री.सुनिल पाटील, देयक लिपिक
१०)	श्रीमती कविता गुरव, चक्रमुद्रणचालक
११)	श्री.नरेश चिले, शिपाई
१२)	श्री.प्रविण बलेकर, शिपाई
१३)	श्री.संदेश आंबोकर, शिपाई (तात्पुरत्या स्वरूपात)

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) कार्यक्रमासाठी उपलब्ध झालेला निधी व करावयाचा खर्च याबाबत योग्य नियोजन करील व त्या अनुषंगाने कार्यक्रमात करण्यात येणाऱ्या सर्व खर्चाची विहित कार्यपद्धतीने नोंद ठेवील.
- (२) कार्यक्रमाच्या कामासाठी विहित कार्यपद्धतीने निविदा मागविणे व सेवा पुरवठादाराची निवड करणे.

२९)	श्री.निलेश खुडे, शिपाई
३०)	श्री.राकेश गुरव, शिपाई
३१)	श्री.ताराचंद सोनावणे, मुकादम
३२)	श्री.सुरेश कोतरे, मुकादम

समितीची कार्यकक्षा :-

- १) कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या प्रवासाबाबतची सविस्तर माहिती घेवून त्याबाबतच्या माहितीचे संकलन करणे तसेच रेल्वे आरक्षणासंदर्भात सहायता कक्ष निर्माण करणे.
- २) कार्यक्रमासाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची आगमन व निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती ठेवून त्याप्रमाणे त्यांचे स्वागत व निरोप याबाबत कार्यवाही करणे. (आवश्यकतेनुसार समन्वय व नियंत्रण समितीच्या पूर्वानुमतीने स्वागत, निरोप इत्यादी संदर्भातील आढावा घेऊन त्यानुसार अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे.)

(४) वाहतूक व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.राजेश तारवी, उप सचिव - निमंत्रक
२)	श्री.सुरेश मोगल, अवर सचिव (समिती) - सह निमंत्रक
३)	श्री.मंगेश पिसाळ, अवर सचिव (समिती)
४)	श्री.शैलेश बोर्डे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
५)	श्री.मंगेश कांबळे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
६)	श्री.सुनिल परब, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.तानाजी मोरमारे, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.भावेश नार्वेकर, कक्ष अधिकारी
९)	श्री.शंकर कारले, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्री.संतोष देसाई, सुरक्षा अधिकारी
११)	श्री.विजय चव्हाण, सुरक्षा अधिकारी
१२)	श्री.सोमेश्वर चौगुले, सुरक्षा अधिकारी
१३)	श्री.प्रदिप सोनावणे, सुरक्षा अधिकारी
१४)	श्री.रविंद्र ठाकरे, लिपिक-टंकलेखक
१५)	श्री.अमोल लोटणकर, लिपिक-टंकलेखक
१६)	श्री.मंगेश मोरे, चोपदार
१७)	श्री.सचिन सपकाळ, शिपाई
१८)	श्री.किशोर लोणकर, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

मान्यवरांना निमंत्रण पत्रिका पाठविणे तसेच त्यानुषंगाने करावयाचा पत्रव्यवहार, कार्यक्रमासाठी आवश्यक मुद्दे/भाषणे/टिपण तयार करणे

(८) बैठक व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.सुभाष नलावडे, उप सचिव - निमंत्रक
२)	श्री.उमेश शिंदे, उप सचिव - सह निमंत्रक
३)	श्री.मोहन काकड, अवर सचिव
४)	श्री.गिरीश शिंदे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
५)	श्री.विनोद राठोड, कक्ष अधिकारी
६)	श्री.प्रकाश थिटे, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.चंद्रभान नंदनवार, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.विजय काळे, कक्ष अधिकारी तथा मालमत्ता व्यवस्थापक
९)	श्रीमती रेश्मा गावकर, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्रीमती सायली देसाई, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.सुजित मोरे, निम्नश्रेणी लघुलेखक
१२)	श्री.विवेक जहागिरदार, अनुवादक
१३)	श्री.अक्षय रंजनकर, लिपिक-टंकलेखक
१४)	श्री.विक्रम भोसले, लिपिक-टंकलेखक
१५)	श्री.सुदर्शन पाटील, लिपिक-टंकलेखक
१६)	श्रीमती गीतेश्वरी कदम, नाईक
१७)	श्री.लक्ष्मण खांडेकर, दप्तरी
१८)	श्री.नारायण मोतीपवळे, शिपाई
१९)	श्री.संदिप सावंत, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) कार्यक्रमास उपस्थित राहणाऱ्या सर्व संबंधितांचे आगमन/निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती व उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची निश्चित संख्या याबाबतची अद्यावत माहिती ठेवणे.
- (२) कार्यक्रमासाठी बैठक व्यवस्था करणे, मंचावरील आसन व्यवस्थेसंदर्भातील सर्व कामकाज
- (३) बैठकस्थळी आवश्यक ती सजावट, बॅनर, वीज, ध्वनी इत्यादी बाबतची व्यवस्था

(१) माहिती व तंत्रज्ञान (संगणक, वायफाय, सायबर कॅफे इत्यादी) समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.शिवदर्शन साठये, सह सचिव - निमंत्रक
२)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी – सह निमंत्रक
३)	श्री.मोहन काकड, अवर सचिव
४)	श्री.अजय सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक
५)	श्रीमती वनिता धिवार, सहायक कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती वर्षा पवार, सहायक कक्ष अधिकारी
७)	श्री.देवेंद्र पाटील, संगणक अभियंता
८)	श्री.सचिन ढवळ, डेटा ऑपरेटर
९)	श्रीमती रश्मी सोळंकी, कॉल कोऑर्डिनेटर
१०)	श्री.विकास चौधरी, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक
११)	श्री.योगेश पवार, उद्ववाहक
१२)	श्री.जानू लोलगे, उद्ववाहक
१३)	श्री.प्रविण शेळके, उद्ववाहक
१४)	श्री.विशाल गौड, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) आवश्यक ते संगणक तथा इतर संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- (२) कार्यक्रमा दरम्यान संगणक अभियंता यांची सेवा उपलब्ध करून देणे.
- (३) इंटरनेट व वायफाय सुविधा उपलब्ध करून देणे.
- (४) भाषांतरासाठी आवश्यक असणारी यंत्रणा उपलब्ध करणे.

(१०) सुरक्षा व पार्किंग इत्यादी व्यवस्थेबाबत समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.प्रदिप चव्हाण, मुख्य सुरक्षा अधिकारी - निमंत्रक
२)	श्री.श्रीराम कोरेगांवकर, उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी – सह निमंत्रक
३)	श्री.सोमिनाथ लोंढे, वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी
४)	श्री.बाळासाहेब पाटील, समादेशक अधिकारी
५)	श्री.संजय विचारे, सहायक समादेशक अधिकारी
६)	श्री.राजेश राणे, सहायक मालमत्ता व्यवस्थापक
७)	श्री.नागेश डोंगरदिवे, सहायक मालमत्ता व्यवस्थापक
८)	श्री.हिरालाल राजगुरु, शिपाई
९)	श्री.धनंजय मोरे, मुख्य मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या मान्यवरांना योग्य ती सुरक्षा पुरविणे.
- (२) वाहतूक समितीशी समन्वय साधून कार्यक्रमाकरीता उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांच्या वाहनांच्या पार्किंग संदर्भातील कामकाज पाहणे तसेच मा.राष्ट्रपतीच्या भेटीच्या वेळेस आवश्यकतेनुसार संबंधितांकडून ओळखपत्र प्राप्त करून घेण्याबाबतची कार्यवाही
- (३) कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने आवश्यक अग्नि प्रतिबंधक उपाययोजना करणे

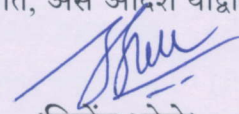
(११) प्रसिध्दी समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्रीमती मेघना तळेकर, सह सचिव - निमंत्रक
२)	श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) – सह निमंत्रक
३)	श्री.पांडुरंग धुमाळे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
४)	श्री.मधुकर भडेकर, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.संतोष सुद्रिक, सहायक कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती रिमा बंदरकर, सहायक कक्ष अधिकारी
७)	श्री.हेमंत भुर्के, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्री.आशिष जाधव, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.दादासाहेब भाष्टे, लिपिक-टंकलेखक
१०)	श्री.अजिंक्य दिंडे, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्री.राजेश कदम, शिपाई
१२)	श्री.सतिश सिरसाट, मदतनीस
१३)	श्री.निशांत पाटील, मदतनीस
१४)	श्री.सुरेश बावचकर, मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

कार्यक्रमासंदर्भात आवश्यकतेनुसार बॅनर्स/फ्लेक्स/सूचना फलक तयार करणे तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे.

उक्त नमूद केलेल्या समित्यांवर नियुक्त केलेले निमंत्रक, सह निमंत्रक व अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांचेवर सोपविलेल्या समित्यांची कामे वेळोवेळी व्यवस्थितरित्या पूर्ण करावीत, असे आदेश याद्वारे देण्यात येत आहेत.


(जितेंद्र भोळे)

सचिव (१) (का.)

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

