

क्रमांक : ८१०८/क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई
दिनांक : ३० मे, २०२५

:: कार्यालयीन आदेश ::

संसदेच्या व सर्व राज्य/संघराज्यांच्या विधानमंडळाच्या अंदाज समितीच्या समिती प्रमुखांची व सदस्यांची बैठक विधान भवन, मुंबई येथे दिनांक २३ व २४ जून, २०२५ या कालावधीत आयोजित करण्यात आली आहे. सदर बैठकीच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे समित्यांचे गठन करण्यात आले आहे.

(१) समन्वय व नियंत्रण समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.जितेंद्र भोळे, सचिव (१)
२)	श्रीमती मेघना तळेकर, सचिव (२)
३)	डॉ.विलास आठवले, सचिव (३)
४)	श्री.शिवदर्शन साठये, सचिव (४)
५)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
६)	श्री.राजेश तारवी, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
७)	श्री.सुभाष नलावडे, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
८)	श्री.रविंद्र जगदाळे, उप सचिव
९)	श्री.उमेश शिंदे, उप सचिव
१०)	श्री.विजय कोमटवार, उप सचिव
११)	श्री.राजू भूजबळ, मुख्य सुरक्षा अधिकारी
१२)	श्री.दामोदर गायकर, अवर सचिव (समिती)
१३)	श्रीमती प्राजक्ता कुळकर्णी, अवर सचिव (समिती)
१४)	श्री.गजानन बोरले, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
१५)	श्री.कपिल जगताप, कक्ष अधिकारी
१६)	श्री.सुरेश उपासकर, कक्ष अधिकारी
१७)	श्रीमती शलाका राणे, सहायक कक्ष अधिकारी
१८)	श्री.मंगेश बांबळे, सहायक कक्ष अधिकारी
१९)	श्री.मनोज मोरबाळे, लिपिक-टंकलेखक
२०)	श्री.सचिन मरगळे, लिपिक-टंकलेखक
२१)	श्री.महेश सिंह, शिपाई
२२)	श्री.केतन बागवे, शिपाई
२३)	श्रीमती मिनाक्षी घाडगे, शिपाई
२४)	श्री.संजय चौरे, मदतनीस

..२/-

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व पायाभूत बाबींवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे व बैठकीच्या आयोजनासाठी करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यवाहीबाबतचा अद्यावत अहवाल तयार करणे बैठकीच्या यशस्वी आयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच लोकसभा सचिवालयाने केलेल्या सूचनानुसार करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल कळविणे.
- (२) बैठकीसाठी आयोजित करण्यात येणाऱ्या पर्यटन स्थळांची निवड करणे.
- (३) भेटवस्तू निश्चित करणे.
- (४) अन्य समित्यांकडे सोपविण्यात न आलेल्या बाबी.

(२) आर्थिक समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.जितेंद्र भोळे, सचिव (१)
२)	श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी
३)	कुमारी वृषाली देशमुख, कक्ष अधिकारी
४)	श्री.जितेंद्र आरेकर, कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी
५)	श्री.दिलीपकुमार पाटील, सहायक लेखा अधिकारी
६)	श्री.सुनिल पिसाळ, सहायक कक्ष अधिकारी
७)	श्री.सचिन परब, रोखपाल (१)
८)	श्री.सुनिल पाटील, देयक लिपिक
९)	श्री.सचिन राजापकर, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१०)	श्रीमती मनिषा मोरे, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीसाठी करण्यात येणाऱ्या खर्चाचे प्रस्ताव समितीकडे सादर करण्यात येतील. समितीच्या पूर्वपरवानगी शिवाय कोणत्याही बाबींवर खर्च करता येणार नाही. बैठकीसाठी उपलब्ध झालेला निधी व करावयाचा खर्च याबाबत योग्य नियोजन करील व त्या अनुषंगाने बैठकीत करण्यात येणाऱ्या सर्व खर्चाची विहित कार्यपद्धतीने नोंद ठेवील.
- (२) बैठकीच्या कामासाठी विहित कार्यपद्धतीने निविदा मागविणे व सेवा पुरवठादाराची निवड करणे.

(३) परिसंवाद समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.शिवदर्शन साठये, सचिव (४)
२)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
३)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
४)	श्रीमती प्राजक्ता कुळकर्णी, अवर सचिव (समिती)
५)	श्रीमती सुषमा पाठक, कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती प्रज्ञा उघाडे, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.दत्तात्रय ब्यागलवार, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्री.दिग्विजय देसाई, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.मयुर डांगे, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्रीमती लिना ससारु, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.राजेश राणे, सहायक मालमत्ता व्यवस्थापक
१२)	श्री.रविंद्र ठाकरे, लिपिक-टंकलेखक
१३)	श्री.अनुप बडे, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१४)	श्री.स्वप्नील मून, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१५)	श्रीमती नेहा नाईक, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१६)	श्री.सुशिल पवार, शिपाई
१७)	श्री.सुशिल विरकर, शिपाई
१८)	श्री.भूषण कारंडे, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठक व परिसंवाद यांच्याशी संबंधित सर्व कामकाज.
- (२) लोकसभा तसेच इतर राज्यातील विधानसभा सचिवालयांशी बैठक व परिसंवादाच्या अनुषंगाने करावयाचा सर्व पत्रव्यवहार.
- (३) लोकसभा सचिवालयासाठी आवश्यक कक्ष व इतर सुविधा उपलब्ध करून देणे.

(४) स्वागत- निरोप, विमान व रेल्वे आरक्षण समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्रीमती मेघना तळेकर, सचिव-२
२)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
३)	श्री.श्रीहरी पुरी, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
४)	श्री.ज्ञानेश्वर तेलंग, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (कनिष्ठ)
५)	श्री.मैत्रेय कुलकर्णी, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
६)	श्री.नितलेश भालेराव, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.पवन म्हात्रे, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.रोहन कळसे, कक्ष अधिकारी
९)	श्री.मनोज येसनसुरे, कक्ष अधिकारी
१०)	श्रीमती मनिषा किनरे, कक्ष अधिकारी
११)	श्री.मंगेश डोंगरे, सहायक कक्ष अधिकारी
१२)	श्री.संदिप माने, सहायक कक्ष अधिकारी
१३)	श्रीमती शितल साटम, सहायक कक्ष अधिकारी
१४)	श्री.जयवंत सोडये, सहायक कक्ष अधिकारी
१५)	श्री.प्रितम सनकुळकर, सहायक कक्ष अधिकारी
१६)	श्री.नंदन सरमळकर, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१७)	श्री.सचिन भामे, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१८)	श्री.किशोर आरेकर, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१९)	श्री.दत्ताराम पोटे, शिपाई
२०)	श्री.प्रविण बलेकर, शिपाई
२१)	श्री.निलेश खुडे, शिपाई
२२)	श्री.राकेश गुरव, शिपाई
२३)	श्री.संदेश आंबोकर, शिपाई (ता.)
२४)	श्री.सुरेश रा.कोतरे, मुकादम

समितीची कार्यकक्षा :-

- १) बैठकीसाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या प्रवासाबाबतची सविस्तर माहिती घेवून त्याबाबतच्या माहितीचे संकलन करणे तसेच विमान व रेल्वे आरक्षणासंदर्भात सहायता कक्ष निर्माण करणे.

- २) बैठकीसाठी 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.)
- ३) बैठकीसाठी तयार करण्यात आलेल्या पुस्तिकेचे मान्यवरांना वितरण करणे.

(५) वाहतूक व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.राजेश तारवी, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
२)	श्री.मोहन काकड, उप सचिव
३)	श्री.शैलेंद्र बोर्डे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
४)	श्री.मंगेश कांबळे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
५)	श्री.जिवनकुमार गावकर, कक्ष अधिकारी
६)	श्री.तानाजी मोरमारे, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.भावेश नार्वेकर, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.विजय चव्हाण, सुरक्षा अधिकारी
९)	श्री.प्रदिप सोनावणे, सुरक्षा अधिकारी
१०)	श्री.सागर पेडणेकर, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.रविंद्र ठाकरे, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.अशोक चाळके, लिपिक-टंकलेखक
१३)	श्री.आकाश गवई, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१४)	श्री.सचिन सपकाळ, शिपाई
१५)	श्री.किशोर लोणकर, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीला येणाऱ्या प्रतिनिधींची संख्या लक्षात घेवून लागणारी वाहने उपलब्ध करून घेणे, वाहनाचे वितरण व इतर आवश्यक बाबींचे नियोजन करणे.
- (२) वाहनाच्या तक्रारी संदर्भात पुरवठादाराशी संपर्क साधून योग्य ती कार्यवाही करणे.
- (३) वाहन क्रमांक, मॉडेल, ड्रायव्हर, वेळ, दिनांक, कि.मी तसेच ज्यांना वाहन देण्यात आले आहे त्यांचे नाव व इतर तपशील इत्यादीबाबतची माहिती ठेवणे.

- (४) बैठक कालावधीत आयोजित करण्यात येणाऱ्या प्रेक्षणीय स्थळांच्या भेटीच्या कार्यक्रमासाठी वाहनाची व्यवस्था करणे.
- (५) बैठकीसाठी येणाऱ्या वाहनाच्या पार्किंग संदर्भात योग्य ती व्यवस्था करणे.

(६) निवास व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.रविंद्र जगदाळे, उप सचिव
२)	श्री.सिध्दी जोशी, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक
३)	श्री.नितीन आहेर, कक्ष अधिकारी
४)	श्री.जिवनकुमार गावकर, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.सुनिल परब, कक्ष अधिकारी
६)	श्री.आनंद तेलंग, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.सचिन बोरकर, पर्यवेक्षक
८)	श्री.बिपिन चव्हाण, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.प्रविण बोदेले, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्री.अमेय कासले, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.शैलेश शेडगे, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.रमेश ब्यागलवार, लिपिक-टंकलेखक
१३)	श्री.विजय उपरे, शिपाई
१४)	श्री.नरेश चिले, शिपाई
१५)	श्री.विजय कदम, मुख्य मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :

- (१) बैठकीसाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या निवास व्यवस्थेसंदर्भात मुंबईतील पंचतारांकित हॉटेलच्या व्यवस्थापनाशी संपर्क साधणे. कार्यक्रम कालावधीत आवश्यक तेवढे कक्ष आरक्षित करणे व त्याबाबतची माहिती संबंधितांना देणे. त्याअनुषंगाने हॉटेल व्यवस्थापनाशी करारनामे करणे.
- (२) निवास व्यवस्था करण्यात आलेल्या प्रत्येक ठिकाणी एक समन्वय अधिकारी/कर्मचारी नेमण्यात येणे.
- (३) बैठकीसाठी येणाऱ्या मान्यवरांचे आगमन व निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती ठेवणे. त्याप्रमाणे आरक्षणाची व्यवस्था करणे.
- (४) आवश्यक ती माहिती संकलित करणे व संबंधितांना पुरविणे.
- (५) हॉटेलच्या देयकासंदर्भात आवश्यक ती कागदपत्र संकलित करणे (क-लेखा कक्षाच्या सहाय्याने)
- (६) बैठकीसाठी येणाऱ्या मान्यवरांना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांबाबत समन्वय समितीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.
- (७) वाहन व्यवस्था समिती समवेत संपर्क ठेवून मान्यवरांसाठी आवश्यक असणाऱ्या वाहनांची उपलब्धता निश्चित करणे.

(७) बॅजेस (ओळखपत्र वितरण), जाहिरात, दिशादर्शक फलक समिती:-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्रीमती पुनम ढगे, उप सचिव
२)	कु.पुष्पा दळवी, अवर सचिव
३)	कु.संगिता विधाते, अवर सचिव (समिती)
४)	श्री.कैलास गायकवाड, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
५)	श्री.महेंद्र सांगळे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
६)	श्री.विनोद राठोड, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.चंद्रभान नंदनवार, कक्ष अधिकारी
८)	श्रीमती मंजुषा कळसे, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.सचिन डावखरे, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्रीमती सोनल वानखडे, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्री.मनोहर पाटील, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.श्यामसुंदर पडेलकर, मुख्य मदतनीस
१३)	श्री.चंद्रकांत पाटील, मदतनीस
१४)	श्री.राजु विचारे, मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) सदर बैठकीसाठी आवश्यक असणारे बॅनर्स व बॅजेस तयार करून घेण्यापासून त्यांचे वितरण करणे तसेच दिशादर्शक फलकांसदर्भात लोकसभा सचिवालयाच्या सूचनांनुसार आवश्यक त्या सुधारणा करून त्या दर्शविणे.
- (२) बैठकीसाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची अचूक माहिती ठेवून त्यांना बॅजेस उपलब्ध करून देणे.

(८) आहार व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	डॉ.विलास गो. आठवले, सचिव (३)
२)	श्री.सुभाष नलावडे, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
३)	श्री.सुरेश मोगल, अवर सचिव (समिती)
४)	श्री.मनिष पाटील, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
५)	श्री.शशांक तालेवार, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
६)	श्री.रविंद्र मेस्त्री, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.नागसेन बनसोडे, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.प्रदिप टिबे, कक्ष अधिकारी
९)	श्री.प्रफुल यशवंते, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्री.अभिषेक शेरवी, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्री.कुलदीप मांडवकर, नाईक
१२)	श्री.अजय चव्हाण, नाईक

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या सर्व निमंत्रितासाठी अल्पोपहार व भोजन व्यवस्थेसंदर्भातील सर्व कामे. तसेच येणाऱ्या मान्यवरांसाठी, अधिकारी/ कर्मचारी सुरक्षा रक्षक इत्यादींसाठी भोजनाच्या ठिकाणी वेगवेगळी व्यवस्था करणे.
- (२) भोजन व अल्पोपहार व्यवस्थेसंदर्भात निमंत्रण पत्रिका छापणे व वितरण करणे.

(९) माहिती व दूरध्वनी पुस्तिका संकलन समिती (Handbook) :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.उमेश शिंदे, उप सचिव
२)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
३)	श्री.प्रकाश गागरे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
४)	श्री.शत्रुघ्न मुळे, उप ग्रंथपाल (ग्रंथालय व माहिती)
५)	श्री.सुनिल परब, कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती सुषमा लोंढे, कक्ष अधिकारी
७)	श्रीमती नेहा कोठारी, कक्ष अधिकारी
८)	श्रीमती धनश्री जगताप, कक्ष अधिकारी
९)	श्रीमती मानसी पाटील, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्री.शंकर कारले, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.प्रमोद भुसारी, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.जितेंद्र कदम, लिपिक-टंकलेखक
१३)	श्री.राजेश कदम, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

बैठकीशी संबंधित सर्वसाधारण माहिती पुस्तिका (हँडबुक) तयार करणे तसेच वेळोवेळी सोपविण्यात येणाऱ्या पुस्तिका संकलनाची कामे.

(१०) भाषण व निमंत्रण पत्रे समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
२)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
३)	श्रीमती सिमा तांबे, अवर सचिव
४)	श्री.घननीळ झा. देबडवार, अवर सचिव
५)	श्री.ज्ञानेश्वर चौधरी, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
६)	श्री.मंदार शेमणकर, कक्ष अधिकारी
७)	श्रीमती प्रज्ञा औटी, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्री.विक्रान्त वैद्य, अनुवादक तथा संपादक सहायक
९)	श्री.नारायण कोमटे, अनुवादक तथा संपादक सहायक
१०)	श्री.मयूर चौधरी, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
११)	श्री.महेंद्र शं.गावडे, चक्रमुद्रणचालक
१२)	श्री.तुषारगीर भि.गोसावी, चक्रमुद्रणचालक
१३)	श्री.शरद घाडीगांवकर, झेरोक्सचालक
१४)	श्री.नरेंद्र ब.कदम, दप्तर

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीसाठी आवश्यक मुद्दे/भाषणे/टिपण तयार करणे, निमंत्रण पत्रिका संदर्भात लोकसभा सचिवालयाचे सूचित केल्यानुसार मान्यवरांना निमंत्रण पाठविणे
- (२) बैठक कालावधी दरम्यान हवामान स्थितीचा अंदाज घेऊन आवश्यक त्या सूचना बैठकीस उपस्थित राहाणाऱ्या मान्यवर/अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्याच्या दृष्टीने सर्व संबंधितांना अवगत करणे.

(११) बैठक व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.सुभाष नलावडे, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
२)	श्री.मोहन काकड, उप सचिव
३)	श्री.गिरीश शिंदे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
४)	श्री.विनोद राठोड, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.प्रकाश थिटे, कक्ष अधिकारी
६)	श्री.अविनाश हाटकर, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.दत्तात्रय ब्यागलवार, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्री.सचिन डावखरे, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.विवेक जहागिरदार, अनुवादक

१०)	श्री.सुदर्शन पाटील, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्रीमती गीतेश्वरी ग.कदम, हवालदार
१२)	श्री.लक्ष्मण ना.खांडेकर, दप्तराई
१३)	श्री.संदीप सावंत, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीस उपस्थित राहणाऱ्या सर्व संबंधिताचे आगमन/निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती व उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची निश्चित संख्या याबाबतची अद्यावत माहिती ठेवणे.
- (२) बैठक व्यवस्था करणे, मंचावरील आसन व्यवस्थेसंदर्भातील सर्व कामकाज
- (३) बैठकस्थळी आवश्यक ती सजावट, बॅनर, वीज, ध्वनी इत्यादि बाबतची व्यवस्था
- (४) लोकसभा सचिवालयाकरीता शिबिर कार्यालय तसेच सदर कार्यालयासाठी आवश्यक सामग्री उपलब्ध करून देणे संदर्भात 'ग-२' (सामुग्री) कक्षास अवगत करणे

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

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.मोहन काकड, उप सचिव
२)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
३)	श्री.अजय सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक
४)	श्रीमती वनिता धिवार, सहायक कक्ष अधिकारी
५)	श्रीमती वर्षा पवार, सहायक कक्ष अधिकारी
६)	श्री.देवेंद्र पाटील, संगणक अभियंता
७)	श्रीमती रश्मी सोळंकी, कॉल कोऑर्डिनेटर
८)	श्री.सचिन ढवळ, डेटा ऑपरेटर
९)	श्री.दादासाहेब यटम, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक
१०)	श्री.जानू ग.लोलगे, उद्बवाहक
११)	श्री.प्रविण ज.शेळके, उद्बवाहक
१२)	श्री.विशाल गौड, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

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

(१३) दैनंदिन वृत्तांत, रिपोर्टिंग, टेप रेकॉर्डिंग, टंकलेखन, भाषांतर व विक्री केंद्र समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.अजित शिगम, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (निवडश्रेणी)
२)	श्री.सिध्दी जोशी, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक
३)	श्री.शत्रुघ्न मुळे, उप ग्रंथपाल (ग्रंथालय व माहिती)
४)	श्री.सुधाकर शेंद्रे, सहायक कक्ष अधिकारी
५)	श्री.तुकाराम जाधव, सहायक कक्ष अधिकारी
६)	श्री.नारायण कोमटे, अनुवादक तथा संपादन सहायक
७)	श्री.विनय पाटील, अनुवादक
८)	श्री.विवेक जहागिरदार, अनुवादक
९)	श्री.नंदु वाघ, फितध्वनीमुद्रक
१०)	श्री.भुजंग कोमटवार, फितध्वनीमुद्रक
११)	श्री.महेश दुम्पलवार, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.विकास चौधरी, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक
१३)	श्री.रोहन गायकवाड, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक
१४)	श्री.सुधीर भागवत, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक
१५)	श्री.लवेश नाकटे, उद्ववाहक
१६)	श्री.प्रशांत वाघुले, शिपाई
१७)	श्री.मदन पवार, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) वार्ताहर परिषदांचे आवश्यकतेनुसार सुयोग्य आयोजन करणे.
- (२) प्रिंट व इलेक्ट्रॉनिक मिडिया यांना लोकसभा सचिवालयाच्या मार्गदर्शनानुसार हाताळणे.
- (३) प्रतिवेदन, टंकलेखन, भाषांतर व फितध्वनीमुद्रण यासंदर्भातील सर्व कामे.
- (४) बैठकीत होणाऱ्या सर्व कार्यक्रमांचे छायाचित्रण व चित्रीकरण यासंदर्भातील कामकाज.

(१४) सुरक्षा व पार्किंग इत्यादी व्यवस्थेबाबत समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.राजू भुजबळ, मुख्य सुरक्षा अधिकारी
२)	श्री.श्रीराम कोरेगांवकर, उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी
३)	श्री.गजेंद्र सुर्यवंशी, 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.हिरालाल राजगुरु, शिपाई
८)	श्री.धनंजय मोरे, मुख्य मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठकीसाठी येणाऱ्या मान्यवरांना योग्य ती सुरक्षा पुरविणे.
- (२) वाहतूक समितीशी समन्वय साधून बैठकीकरीता उपस्थित राणाऱ्या मान्यवरांच्या वाहनांच्या पार्किंग संदर्भातील कामकाज पाहणे
- (३) बैठकीच्या अनुषंगाने आवश्यक अग्निप्रतिबंधक उपाययोजना करणे

(१५) सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजन समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्रीमती पूनम ढगे, उप सचिव
२)	श्रीमती पुष्पा दळवी, अवर सचिव
३)	श्रीमती संगिता विधाते, अवर सचिव (समिती)
४)	श्रीमती अलका पराडकर, कक्ष अधिकारी
५)	श्रीमती धनश्री जगताप, कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती अंकिता साने, कक्ष अधिकारी
७)	श्रीमती ज्योती कामतेकर, सहायक कक्ष अधिकारी
८)	श्रीमती शुभांगी जगे, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.प्रितम सनकुळकर, सहायक कक्ष अधिकारी
१०)	श्री.अभिषेक लाऊत्रे, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्री.प्रविण टोपरे, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्रीमती तृप्ती शेट्टे, लिपिक-टंकलेखक
१३)	श्री.मनोज बा.पवार, मुख्य मदतनीस
१४)	श्री.हेमंत लोणारे, मदतनीस
१५)	श्रीमती दिपिका सावंत, मदतनीस
१६)	श्री.उमेश बाबरीया, मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करण्याबाबतची रुपरेषा तयार करणे व त्याअनुषंगाने कार्यक्रम निश्चित करून संबंधितांशी समन्वय साधणे.
- (२) सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी निमंत्रण पत्रिका तयार करणे, निमंत्रितांची यादी तयार करणे.

(१६) दूरध्वनी, झेरॉक्स व वैद्यकीय सहाय्य समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.विजय कोमटवार, उप सचिव
२)	श्री.प्रकाश थिटे, कक्ष अधिकारी
३)	श्री.रोहित जाधव, कक्ष अधिकारी
४)	श्री.राजेश राणे, सहायक मालमत्ता व्यवस्थापक
५)	श्री.अधिकराव पाटील, लिपिक-टंकलेखक
६)	श्री.संतोष प्र. कोकणे, शिपाई
७)	श्री.श.हा.साखरकर, मदतनीस
८)	श्री.कमलेश र.चव्हाण, मदतनीस
९)	श्री.पराग प्र.राणे, मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) बैठक कालावधीत योग्य त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे व वैद्यकीय पथकाची नेमणूक करणे.
- (२) बैठकीकरीता आवश्यक तेथे दूरध्वनी व झेरॉक्स व्यवस्था उपलब्ध करण्यासंदर्भातील कामकाज पाहणे.
- (३) बैठक कालावधीत छायाचित्रण व व्हिडिओ रेकॉर्डिंग संदर्भातील अनुषंगीक कामकाज पाहणे.

(१७) वार्ताहर परिषद व प्रसिध्दी समिती :-

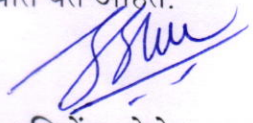
अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
२)	श्री.पांडुरंग प्र.धुमाळे, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
३)	श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार)
४)	श्री.मधुकर भडेकर, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.संतोष सुद्रिक, सहायक कक्ष अधिकारी
६)	श्रीमती 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.संतोष वि. धादवड, शिपाई
१२)	श्री.सतिश गो.सिरसाट, मदतनीस
१३)	श्री.निशांत रं.पाटील, मदतनीस

समितीची कार्यकक्षा :-

लोकसभा सचिवालयाकडून प्राप्त झालेल्या व वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे.

..१४/-

उक्त आयोजित करण्यात आलेल्या अंदाज समितीच्या समिती प्रमुखांच्या बैठकीच्या अनुषंगाने गठीत करण्यात आलेल्या उपरोक्त समिती मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचेवर सोपविलेल्या समित्यांची कामे वेळोवेळी व्यवस्थितरित्या पूर्ण करावे, असे आदेश याद्वारे देण्यात येत आहेत.



(जितेंद्र भोळे)

सचिव (१)

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय

प्रत माहितीसाठी :-

- १) मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव
- २) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
- ३) मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद व मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
- ४) मा.विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव तथा जनसंपर्क अधिकारी
- ५) मा.सचिव (१), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ६) मा.सचिव (२), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ७) मा.सचिव (३), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ८) मा.सचिव (४), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ९) श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १०) मुख्य सुरक्षा अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- ११) समादेशक अधिकारी, अग्निशमन विभाग, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १२) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
- १३) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष
- १४) 'क-२' (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १५) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (स्थापत्य व विद्युत), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १६) व्यवस्थापक, विधानमंडळ कर्मचारी उपहारगृह, विधान भवन, मुंबई
- १७) निवडनस्ती

टीप :- उपरोक्त नमूद प्रत्येक समितीचे प्रमुख आणि त्यातील दोन सदस्य यांची बैठक आज शुक्रवार दिनांक ३० मे, २०२५ रोजी दुपारी ४.०० वा. कक्ष क्रमांक ८०१, विधान भवन, मुंबई येथे आयोजित करण्यात आली आहे. तरी सदरील बैठकीस विहित वेळेत उपस्थित रहावे.