

**राष्ट्रकुल संसदीय मंडळाची (CPA) सन २०१७ सालामधील देशस्तरीय
(India Region) परिषद मुंबई येथे आयोजित करण्यात आली आहे
त्याअनुषंगाने गठीत करण्यात आलेल्या समित्या.**

(१) समन्वय व नियंत्रण समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|---|
| (१) | डॉ. अनंत कळसे, प्रधान सचिव |
| (२) | श्री. उ. कि. चव्हाण, सचिव |
| (३) | श्री. अशोक मोहिते, सह सचिव (१) |
| (४) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (५) | श्री. शिवदर्शन साठये, उप सचिव |
| (६) | श्री. शशिकांत बोराटे, मुख्य सुरक्षा अधिकारी |
| (७) | श्री. सु. श्री. नलावडे, अवर सचिव |
| (८) | श्री. रविंद्र जगदाळे, अवर सचिव |
| (९) | श्री. घ. ज्ञा. देबडवार, कक्ष अधिकारी |
| (१०) | श्री. अमोल पाटील, कक्ष अधिकारी |
| (११) | श्री. श्याम कनोजिया, सहाय्यक |
| (१२) | श्री. म. मा. फुलबांधे, लिपिक-टंकलेखक |
| (१३) | श्री. हेमंत भुर्के, लिपिक-टंकलेखक |
| (१४) | श्री. र. म. तोरसकर, शिपाई |
| (१५) | श्री. अ. व. पुरारकर, शिपाई |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) सदर समिती परिषदेसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व पायाभूत बाबींवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवील व परिषदेच्या आयोजनासाठी करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यवाहीबाबतच अद्यावत अहवाल तयार करील. परिषदेच्या यशस्वी आयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवील. परिषदेसाठी आयोजित करण्यात येणाऱ्या पर्यटन स्थळाची निवड करणे.
- (२) परिषदेसाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या निवासस्थानी (हॉटेल) देण्यात येणाऱ्या सुविधाबाबत निर्णय घेणे.
- (३) भेटवस्तू निश्चित करणे.

E-MAIL ID : cpa2017_controlling@mls.org.in

(२) आर्थिक समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. उ. कि. चव्हाण, सचिव |
| (२) | श्री. अशोक मोहिते, सह सचिव (१) |
| (३) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (४) | श्री. शिवदर्शन साठये, उप सचिव |
| (५) | श्री. ऋ. ज. कुडतरकर, उपसचिव |
| (६) | श्री. श्री. चु. श्रीरंगम, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी |
| (७) | श्री. विजय कोमटवार, कक्ष अधिकारी |
| (८) | श्रीमती. योगिता ज. ज्ञानपुरे, कक्ष अधिकारी तथा आवरण व संतिरण अधिकारी |
| (९) | श्री. दि. ल. जगताप, सहायक |
| (१०) | श्री. विनोद महाडिक, देयक लिपीक |
| (११) | श्री. प्र. श. सावंत, शिपाई |
| (१२) | श्रीमती श. श. बापडेंकर, शिपाई |

समितीची कार्यकक्षा :-

परिषदेसाठी करण्यात येणाऱ्या खर्चाचे प्रस्ताव समितीकडे सादर करण्यात येतील. समितीच्या पूर्वपरवानगी शिवाय कोणत्याही बाबींवर खर्च करता येणार नाही. परिषदेसाठी उपलब्ध झालेला निधी व करावयाचा खर्च याबाबतचा योग्य नियोजन करील व त्या अनुषंगाने परिषदेत करण्यात येणाऱ्या सर्व खर्चाची विहित कार्यपद्धतीने नोंद ठेवील.

E-MAIL ID : cpa2017_finance@mls.org.in

(३) परिसंवाद समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. उ. कि. चव्हाण, सचिव |
| (२) | श्री. अशोक मोहिते, सह सचिव (१) |
| (३) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (४) | श्री. ना. रा. थिटे, उप सचिव |
| (५) | श्री. बा. बा. वाघमारे, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी |
| (६) | श्री. सो. न. सानप, अवर सचिव |
| (७) | श्री. श्री. शा. शेटे, अवर सचिव |
| (८) | श्री. मो. स. काकड, कक्ष अधिकारी |
| (९) | श्रीमती सि. स. तांबे, कक्ष अधिकारी |
| (१०) | श्री. आ. ने. जावळे, कक्ष अधिकारी |
| (११) | कु. धनश्री साळुंखे, सहायक |
| (१२) | कु. वृषाली वि.देशमुख, सहायक |
| (१३) | श्री. राहुल ज्ञा. लिंगरवार, सहायक |
| (१४) | कु. ने. नं. काले, सहायक |
| (१५) | श्री. अ. ज्यो. कणेकर, लिपीक-टंकलेखक |
| (१६) | श्री. य. वा. तांडेल, लिपीक-टंकलेखक |
| (१७) | श्री. प्र. ना. जगदाळे, शिपाई |
| (१८) | श्री. श्या. प्र. पडेलकर, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषद व परिसंवाद यांच्याशी संबंधित सर्व कामकाज.
- (२) लोकसभा तसेच इतर राज्यातील विधानसभा सचिवालयांशी परिषद व परिसंवादाच्या अनुषंगाने करावयाचा सर्व पत्रव्यवहार.

E-MAIL ID : cpa2017_cymposium@mls.org.in

(४) स्वागत व निरोप समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (२) | श्री. ना. रा. थिटे, उप सचिव |
| (३) | श्री. सु. शं. झोरे, अवर सचिव (समिती) |
| (५) | श्री. अ. के. नितनवरे, प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) |
| (६) | श्री. श. ग. जुन्नरे, प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) |
| (७) | श्री. सु. रं. रोझेकर, प्रतिवेदक |
| (८) | श्री. म. ज. सांगळे, प्रतिवेदक |
| (९) | श्री. ग. र. बोरले, प्रतिवेदक |
| (१०) | श्री. मं. सु. कांबळे, प्रतिवेदक |
| (११) | श्री. प्र. ना. गागरे, प्रतिवेदक |
| (१२) | श्री. म. ज. सांगळे, प्रतिवेदक |
| (१३) | श्रीमती ज. चं. नाफडे, प्रतिवेदक |
| (१४) | कु. ध. वि. गायकवाड, प्रतिवेदक |
| (१५) | श्रीमती सु. सु. पाठक, कक्ष अधिकारी |
| (१६) | श्रीमती श्रु. सं. शेठ्ये, सहायक |
| (१७) | श्री. मं. भि. बांबळे, सहायक |
| (१८) | श्रीमती मनिषा विश्वास, लिपिक-टंकलेखक |
| (१९) | श्रीमती स्वा. रु. गायकवाड, लिपिक-टंकलेखक |
| (२०) | श्री. जि. सं. धारसे, लिपिक-टंकलेखक |
| (२१) | श्रीमती री. रो. बंदरकर, लिपिक-टंकलेखक |
| (२२) | श्री. सं. श. पाताडे, मा.समिती प्रमुख यांचे शिपाई |
| (२३) | श्री. शं. वि. नावेंकर, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :

- (१) परिषदेसाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या प्रवासाबाबतची सविस्तर माहिती घेवून त्याबाबतच्या माहितीचे संकलन करणे.
- (२) परिषदेसाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांशी आगमन व निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती ठेवून त्याप्रमाणे त्यांचे स्वागत व निरोप याबाबत कार्यवाही करणे.
मान्यवरांच्या आगमन व निर्गमन संदर्भात करावयाची सर्व कामे. (आवश्यकतेनुसार स्वागत, निरोप इत्यादी संदर्भातील आढावा घेऊन त्यानुसार अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे).
- (३) परिषदेसाठी तयार करण्यात आलेल्या पुस्तिकेचे मान्यवरांना वितरण करणे.

EMAIL ID : cpa2017_welcome@mls.org.in

(५) वाहतूक व्यवस्था :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| १) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| २) | श्री. रा. म. तारवी, उप सचिव |
| ३) | श्री. ना. रा. थिटे, उप सचिव |
| ४) | श्री. र. ग. जगदाळे, अवर सचिव |
| ५) | श्री. उमेश शिंदे, अवर सचिव |
| ६) | श्री. प. श्री. खोंदले, अवर सचिव |
| ७) | श्री. खंदारे, कार्यवाही संपादक |
| ८) | श्री. स. गु. भोगले, प्रतिवेदक |
| ९) | श्री. सं. गो. सोनावणे, प्रतिवेदक |
| १०) | श्रीमती अ. अ. सावंत, निम्नश्रेणी लघुलेखक |
| ११) | श्री. वि. वि. वैद्य, भाषांतर |
| १२) | श्री. मिलींद पगारे, सहाय्यक |
| १३) | श्री. दिपक घाटे, सुरक्षा सहाय्यक |
| १४) | श्री. आर.जी.मालूसरे, सुरक्षा सहाय्यक |
| १५) | श्री. सुरेश शिंदे, सुरक्षा सहाय्यक |
| १६) | श्री. मोंडकर, सुरक्षा सहाय्यक |
| १७) | श्री. कि. ची. खटावकर, शिपाई |
| १८) | श्री. गो. फ. मेढे, शिपाई |
| १९) | श्री. स. ग. कारांडे, हमाल |
| २०) | श्री. म. शं. गावडे, हमाल |
| २१) | श्री. प. अ. पालव, हमाल |
| २२) | श्री. द. स. लोके, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषदेला येणाऱ्या प्रतिनिधींची संख्या लक्षात घेवून लागणारी वाहने उपलब्ध करून घेणे, वाहनाचे वितरण व इतर आवश्यक बाबीचे 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 इत्यादिबाबतची माहिती ठेवणे.
- (४) परिषद कालावधीत आयोजित करण्यात येणाऱ्या प्रेक्षणीय स्थळाच्या भेटीच्या कार्यक्रमासाठी वाहनाची व्यवस्था करणे.
- (५) परिषदेसाठी येणाऱ्या वाहनाच्या पार्किंग संदर्भात योग्य ती व्यवस्था करणे.

EMAIL ID : cpa2017_transport@mls.org.in

(६) निवास व्यवस्था समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| १. | श्री विलास आठवले, उप सचिव |
| २. | श्री. रा. म. तारवी, उप सचिव |
| ३. | श्री. श्री. चु. श्रीरंगम, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी |
| ४. | श्री रविंद्र जगदाळे, अवर सचिव |
| ५. | श्री. उमेश शिंदे, अवर सचिव |
| ६. | श्री. कै. त्र्य. गायकवाड, प्रतिवेदक |
| ७. | श्री. अ. र. अग्रवाल, प्रतिवेदक |
| ८. | श्री. अ. अ. सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक |
| ९. | श्री. स. सु. बाभळगांवकर, कक्ष अधिकारी |
| १०. | श्री. सु. नि. मोगल, कक्ष अधिकारी |
| ११. | श्री. नितलेश भालेराव, कक्ष अधिकारी |
| १२. | श्री. राजन पाटिल, सहाय्यक कार्यवाही संपादक |
| १३. | श्री. ब. न. नांगरे, पर्यवेक्षक |
| १४. | श्री. सि. कृ. जोशी, अनुवादक तथा संपादन सहायक |
| १५. | श्री. स. वा. बोरकर, अनुवादक तथा संपादन सहायक |
| १६. | श्री. राजेंद्र संखे, अनुवादक तथा संपादन सहायक |
| १७. | श्रीमती नं. वि. सावंत, सहाय्यक |
| १८. | श्रीमती अ. दे. पराडकर, सहाय्यक |
| १९. | श्रीमती. प्रिया कांदळगावकर, सहाय्यक |
| २०. | श्री. द. श्री. पेडणेकर, सहाय्यक |
| २१. | श्री. पांगे, सुरक्षा अधिकारी |
| २२. | श्रीमती शितल साठम, देयक लिपीक |
| २३. | श्री. आनंद तेलंग, लिपीक |
| २४. | श्री. संजय हडकर, लिपीक |
| २५. | श्री. अ. स. शेंद्रे, लिपीक |
| २६. | श्री. बा. का. सैतवडेकर, शिपाई |
| २७. | श्री. प्र. ना. जगदाळे, शिपाई |
| २८. | श्री. द. म. साळुंखे, हमाल |
| २९. | श्री. र. द. लोखंडे, हमाल |
| ३०. | श्री. संतोष नावेंकर, हमाल |
| ३१. | श्री. म. ज. शिंदे, हमाल |
| ३२. | श्री. अ. ग. संखे, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :

- (१) परिषदेसाठी येणाऱ्या मान्यवरांच्या निवास व्यवस्थेसंदर्भात मुंबईतील पंचतारांकित हॉटेलच्या व्यवस्थापनाशी संपर्क साधणे. कार्यक्रम कालावधीत आवश्यक तेवढे कक्ष आरक्षित करणे व त्याबाबतची माहिती संबंधितांना देणे. त्याअनुषंगाने हॉटेल व्यवस्थापनांशी करारनामे करणे.
- (२) निवास व्यवस्था करण्यात आलेल्या प्रत्येक ठिकाणी एक समन्वय अधिकारी/कर्मचारी नेमण्यात यावा
- (३) परिषदेसाठी 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 कागदपत्रे संकलित करणे (क-लेखा कक्षाच्या साह्याने)
- (६) परिषदेसाठी येणाऱ्या मान्यवराना पुरविण्यात येणाऱ्या सुविधांबाबत समन्वय समितीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.

EMAIL ID : cpa2017_accomn@mls.org.in

(७) बॅजेस समिती (ओळखपत्र)

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. ना. रा. थिटे, उप सचिव |
| (२) | श्री. श्री. चु. श्रीरंगम, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी |
| (३) | श्री. र. ग. जगदाळे, अवर सचिव |
| (५) | श्रीमती पु. हे. ढगे, अवर सचिव |
| (६) | कु. सं. ल. विधाते, कक्ष अधिकारी |
| (७) | श्रीमती प्रा. ज. कुळकर्णी, कक्ष अधिकारी |
| (८) | श्रीमती अ. अ. साने, सहायक |
| (९) | श्रीमती लि. सं. मयेकर, सहायक |
| (१०) | श्री. सं. दि. सुद्रिक, सहायक |
| (११) | श्री. सागर पेडणेकर, लिपिक टंकलेखक |
| (१२) | श्रीमती इ. र. पिसाळ, शिपाई |
| (१३) | श्रीमती मिनाक्षी घाडगे, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषदेसाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची अचूक माहिती ठेवून त्यांना बॅजेस उपलब्ध करून देणे.
- (२) सदर परिषदेसाठी आवश्यक असणारे बॅजेस तयार करून घेण्यापासून त्यांचे वितरण करणे व त्याबाबतची नोंद ठेवणे इत्यादि कामकाज.

EMAIL ID: cpa2017_idpass@mls.org.in

(८) आहार समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. उ. कि. चव्हाण, सचिव |
| (२) | श्री. अशोक मोहिते, सह सचिव (१) |
| (३) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (४) | श्रीमती मे. दि. तळेकर, उप सचिव |
| (५) | श्री. सो. न. सानप, अवर सचिव |
| (६) | श्री. र. ग. जगदाळे, अवर सचिव |
| (७) | श्री. नि. प्र. आहेर, कक्ष अधिकारी |
| (८) | श्री. चं. कुं. नंदनवार, कक्ष अधिकारी |
| (९) | श्री. वि. ब. राठोड, कक्ष अधिकारी |
| (१०) | श्री. कैलास रा. पाझारे, कक्ष अधिकारी |
| (११) | श्री. म. बा. भडेकर, कक्ष अधिकारी तथा मालमत्ता व्यवस्थापक |
| (१२) | श्रीमती सा. चं. देसाई, सहायक |
| (१३) | श्री. द. न. ब्यागलवार, सहायक |
| (१४) | श्री. राहूल ज्ञानेश्वर लिंगरवार, सहायक |
| (१५) | श्री. म. आ. येसनसुरे, सहायक |
| (१६) | श्री. मं. रा. शेमणकर, सहायक |
| (१७) | श्री. स. द. शेंडगे, शिपाई |
| (१८) | श्री. म. अ. मोरे, शिपाई |
| (१९) | श्री. अ. रा. घाडी, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या सर्व निमंत्रितासाठी अल्पोहार व भोजन व्यवस्थे संदर्भातील सर्व कामे. तसेच येणाऱ्या मान्यवरांसाठी, अधिकारी/ कर्मचारी सुरक्षा रक्षक इत्यादीसाठी भोजनाच्या ठिकाणी वेगवेगळी व्यवस्था करणे.
- (२) प्रेक्षणीय स्थळाना भेटी दरम्यान अल्पोपहार व भोजन व्यवस्था करणे.

EMAIL ID : cpa2017_meal@mls.org.in

(९) माहिती पुस्तिका संकलन समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| १) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| २) | श्री. वि. गो. आठवले, उप सचिव |
| ३) | श्री. नि. भा. मदाने, विशेष कार्य अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) |
| ४) | श्री. बा. बा. वाघमारे, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी |
| ५) | श्री. सं. ल. कांबळे, अवर सचिव (समिती) |
| ६) | श्री सु.श.झोरे, अवर सचिव (समिती) |
| ७) | श्री. मंगेश पिसाळ, कक्ष अधिकारी |
| ८) | श्री. दा. धा. गायकर, कक्ष अधिकारी |
| ९) | श्री. रो. मो. जाधव, सहायक |
| १०) | श्रीमती प्रि. प्र. कांदळगांवकर, सहायक |
| ११) | श्री. अ. प्र. हटकर, सहायक |
| १२) | श्री. रा. र. भानजी, लिपिक टंकलेखक |
| १३) | श्री. अ. भि. कदम, लिपिक टंकलेखक |
| १४) | श्री. स. स. वाघमारे, शिपाई |
| १५) | श्री. मतिन पटेल, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषदेशी संबंधित सर्वसाधारण माहिती पुस्तिका तयार करणे (हॅन्डबुक)
- (२) तसेच वेळोवेळी सोपविण्यात येणारी पुस्तिका संकलनाची कामे.

EMAIL ID : cpa2017_handbook@mls.org.in

(१०) भाषण व निमंत्रण समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्रीमती मे. दि. तळेकर, उप सचिव |
| (२) | श्री. रा. म. तारवी, उप सचिव |
| (३) | श्री. नि. भा. मदाने, विशेष कार्य अधिकारी (संचालक, वि. स. पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) |
| (५) | श्री. ज. बा. राणे, अवर सचिव (समिती) |
| (६) | श्री. रं. कौ. खेरे, अवर सचिव (समिती) |
| (७) | श्री. श. स. तालेवार, प्रतिवेदक |
| (८) | श्री. अ. र. अग्रवाल, प्रतिवेदक (निवडश्रेणी) |
| (९) | श्रीमती आ. वि. बापट, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक |
| (१०) | श्री. शे. ज. बोर्डे, प्रतिवेदक |
| (११) | श्रीमती मि. म. भडेकर, सहायक |
| (१२) | कु. मं. अ. वाडेल, सहायक |
| (१३) | श्रीमती संध्या नाईक, लिपिक टंकलेखक |
| (१४) | श्री.तु. भि. गोसावी, शिपाई |
| (१५) | श्री. सु. म. पवार, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

परिसंवादासाठी आवश्यक मुद्दे/भाषणे/टिपण तयार करणे, निमंत्रण पत्रिका संदर्भातील सर्व कामे.

EMAIL ID: cpa2017_speeches@mls.org.in

(११) बैठक व्यवस्था समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|-----------------------------------|
| (१) | श्री. अ. ना. मोहिते, सह सचिव (१) |
| (२) | श्री. म. मु. काज, सह सचिव (२) |
| (३) | श्री. ऋ. ज. कुडतरकर, उप सचिव |
| (५) | श्री. प्र. श्री. खोंदले, अवर सचिव |
| (६) | श्री. वि. ब. राठोड, कक्ष अधिकारी |
| (७) | श्रीमती भा. प. महाडेश्वर, सहायक |
| (८) | श्रीमती मा. रा. कुलकर्णी, सहायक |
| (९) | श्री. रा. ना. पवार, सहायक |
| (१०) | श्रीमती लिना ससारू, लिपिक टंकलेखक |
| (११) | श्री. वि. ना. खरे, शिपाई |
| (१२) | श्री. बा. श्री. सुतार, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषदेस उपस्थित राहणाऱ्या सर्व संबंधिताचे आगमन/निर्गमन याबाबतची अचूक माहिती व उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांची निश्चित संख्या याबाबतची अद्यावत माहिती ठेवणे.
- (२) परिसर व परिसंवादासाठी बैठक व्यवस्था करणे, मंचावरील आसन व्यवस्थेसंदर्भातील सर्व कामकाज
- (३) बैठकस्थळी आवश्यकती सजावट, बॅनर, वीज, ध्वनी इत्यादि बाबतची व्यवस्था

EMAIL ID : cpa2017_sitting_arrange@mls.org.in

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

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| (१) | श्री. शिवदर्शन साठ्ये, उप सचिव |
| (२) | श्री. सुभाष नलावडे, अवर सचिव |
| (३) | श्री. अ. अ. सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक |
| (४) | श्री. रोहन अ. कळसे, सहायक |
| (५) | श्रीमती सं. रा. बने, संगणक कार्यक्रम आयोजक |
| (६) | श्री. नि. ब. वडनेरकर, तांत्रिक सहायक |
| (७) | श्री. मा. प्र. नार्वेकर, निम्नश्रेणी लघुलेखक |
| (८) | श्री. ज. द. सोडये, देयक लिपिक |
| (९) | श्री. भाटकर सुशिल सुभाष, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक |
| (१०) | कु. मांडवकर पल्लवी पांडूरंग, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिक |
| (११) | श्री. सु. ग. भिलारे, चक्रमुद्रणचालक |
| (१२) | श्री. शं. कि. लष्करे, चक्रमुद्रणचालक |
| (१३) | श्री. ज. दा. पवार, शिपाई |
| (१४) | श्री. ता. मो. सोनावणे, हमाल |
| (१५) | श्री. मो. शं. देसाई, हमाल |
| (१६) | श्री. न. दे. चिले, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) आवश्यक ते संगणक तथा इतर संगणकीय साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- (२) परिषदे दरम्यान संगणक अभियंता यांची सेवा उपलब्ध करून देणे.
- (३) इंटरनेट व वाय फाय सुविधा उपलब्ध करून देणे.

E-MAIL ID : it_dept@mls.org.in

(१३) विक्री केंद्र, व्यवस्थापक, वार्ताहर परिषद, दैनंदिन वृत्तांत समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|--|
| १६) | श्री. नि. भा. मदाने, विशेष कार्य अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) |
| १७) | श्री. बा. बा. वाघमारे, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी |
| १८) | श्री रविंद्र जगदाळे, अवर सचिव |
| १९) | श्री. सु. शं. झोरे, अवर सचिव (समिती) |
| २०) | श्री नितीन आहेर, कक्ष अधिकारी |
| २१) | श्री म.बा. भडेकर, मालमत्ता व्यवस्थापक |
| २२) | श्री. श. प. मुळे, तांत्रिक सहायक |
| २३) | श्री. त्रि. बा. पाटील, तांत्रिक सहायक |
| २४) | श्री. मि. प्र. पगारे, सहायक |
| २५) | श्री. द. न. ब्यागलवार, सहायक |
| २६) | श्रीमती सुजाता वाडकर, सहायक |
| २७) | श्री. सुहास महाडगुत, सहायक |
| २८) | श्री मंगेश डोंगरे, सहाय्यक मालमत्ता व्यवस्थापक |
| २९) | श्री. स. ग. चिखलकर, मुख्य टंकलेखक |
| ३०) | श्री. विजय कदम, लिपिक टंकलेखक |
| ३१) | श्री. मा. श. देसाई, शिपाई |
| ३२) | श्री. युवराज तांबे, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) पुस्तक प्रदर्शनासाठी आवश्यक त्या सुविधा पुरविणे.
- (२) वार्ताहर परिषदांचे आवश्यकतेनुसार सुयोग्य आयोजन करणे.
- (३) प्रिंट व इलेक्ट्रॉनिक मिडिया यांना लोकसभा सचिवालयाच्या मार्गदर्शानुसार हाताळणे.
- (४) ग्रुप फोटो ग्राफ व व्हिडीयो रेकॉर्डिंग बाबत निर्णय घेणे.

EMAIL ID : cpa2017_exhibition@mls.org.in

(१४) सुरक्षा, वैद्यकीय सहाय्य इत्यादी व्यवस्थेबाबत समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|---|
| १) | श्री. शशिकांत दे. बोराटे, मुख्य सुरक्षा अधिकारी |
| २) | श्री. यशवंत गाडेकर, उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी |
| ३) | श्री. श्री. शा. शेटे, अवर सचिव |
| ४) | श्री. र. ग. जगदाळे, अवर सचिव |
| ५) | श्री बाळासाहेब पाटील, मुख्य अग्निशमन अधिकारी |
| ६) | श्री. नितलेश भालेराव, कक्ष अधिकारी |
| ७) | श्री अंकुश गायकवाड, पोलिस निरीक्षक |
| ८) | श्रीमती शु. चं. जगे, सहायक |
| ९) | श्रीमती अ. दे. पराडकर, सहायक |
| १०) | श्री. द. श्री. पेडणेकर, सहायक |
| ११) | श्री. प्रि. प्र. संनकुळकर, लिपिक |
| १२) | श्री. नं. ब. कदम, शिपाई |
| १३) | श्री. विशाल गौड, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) परिषदेसाठी येणाऱ्या मान्यवरांना योग्य ती सुरक्षा पुरविणे.
- (२) परिषद कालावीत योग्य त्या वैद्यकीय सुविधा उपलब्ध करून देणे व वैद्यकीय पथकाची नेमणूक करणे.
- (३) वाहनतळ व्यवस्था.

EMAIL ID :

सुरक्षा : cpa2017_security@mls.org.in

वैद्यकीय सहाय्य : cpa2017_medical@mls.org.in

(१५) सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजन समिती :-

| अ.क्र. | नाव व पदनाम |
|--------|---|
| (१) | श्री. अ. ना. मोहिते, सह सचिव (१) |
| (२) | श्री. वि. गो. आठवले, उप सचिव |
| (३) | श्री. र. ग. जगदाळे, अवर सचिव |
| (४) | श्रीमती आ. वि. बापट, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक |
| (५) | कु. पु. र. दळवी, कक्ष अधिकारी |
| (६) | श्री. प्र. ना. गागरे, प्रतिवेदक |
| (६) | श्री. म. ज. सांगळे, प्रतिवेदक |
| (७) | श्री. सु. वि. खेडेकर, उच्चश्रेणी लघुलेखक |
| (८) | श्री. सं. दि. सुद्रिक, सहायक |
| (९) | श्रीमती ज्यो. शे. कामतेकर, सहायक |
| (१०) | श्री. मं. भि. बांबळे, सहायक |
| (११) | श्री. राजेंद्र संखे, अनुवादक |
| (१२) | श्रीमती जा. सु. गमरे, देयक लिपिक |
| (१३) | श्रीमती रि. वि. धोपटे, देयक लिपिक |
| (१४) | श्री. म. नि. शिंदे, नाईक |
| (१५) | श्री. बा. ल. सपकाळ, शिपाई |
| (१६) | श्री. ब. म. जाधव, हमाल |
| (१७) | श्री. म. चं. सिंग, हमाल |

समितीची कार्यकक्षा :-

- (१) सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करण्याबाबतची स्पर्षा तयार करणे व त्याअनुषंगाने कार्यक्रम निश्चित करून संबंधिताशी समन्वय साधणे.
- (२) सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी निमंत्रण पत्रिका, तयार करणे, निमंत्रिताची यादी तयार करणे.
- (३) कार्यक्रमासाठी स्थळाची निवड, आसन व्यवस्था इत्यादी संदर्भातील कामे.

EMAIL- ID : cpa2017_cultural@mls.org.in