

क्रमांक : १७६२२ /क-१,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, नागपूर
दिनांक : ३ डिसेंबर, २०२५

:: कार्यालयीन आदेश ::

भारतीय गणराज्याच्या ७५ व्या वर्षानिमित्त "भारताच्या संविधानाची गौरवशाली अमृत महोत्सवी वाटचाल" या विषयावर विधानसभा सभागृहामध्ये दिनांक २६ मार्च, २०२५ रोजी झालेल्या चर्चेला राज्याचे मा.मुख्यमंत्री, श्री.देवेंद्र फडणवीस यांनी उत्तरादाखल केलेल्या भाषणाचे पुस्तक तयार करण्यात आले असून या पुस्तकाचा 'पुस्तक प्रकाशन कार्यक्रम' मंगळवार दिनांक ९ डिसेंबर, २०२५ रोजी सायं. ६.०० वाजता राजभवन, नागपूर येथे आयोजित करण्यात आला आहे. सदर कार्यक्रमाचे स्वरूप, रूपरेषा तसेच कार्यक्रमास उपस्थित राहणारे विशेष मान्यवर इत्यादी बाबी लक्षात घेता कार्यक्रमाचे योग्यरित्या नियोजन करून त्यात सुसुत्रता व समन्वय राखून सदर कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने खालील प्रमाणे या सचिवालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा समावेश असलेल्या समित्या गठीत करण्यात येत आहेत.

(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 साठूये, सचिव (४)
५)	श्री.राजेश तारवी, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
६)	श्री.रविंद्र जगदाळे, उप सचिव
७)	श्री.विजय कोमटवार, उप सचिव
८)	श्री.मोहन काकड, उप सचिव
९)	श्री.राजू भूजबळ, मुख्य सुरक्षा अधिकारी
१०)	श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार)
११)	श्री.कैलास पाझारे, कक्ष अधिकारी
१२)	श्री.कपिल जगताप, कक्ष अधिकारी
१३)	श्री.मनोजकुमार येसनसुरे, कक्ष अधिकारी
१४)	श्री.योगेश भोईर, लिपिक-टंकलेखक

समितीची कार्यकक्षा :-

- कार्यक्रमासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व पायाभूत बाबींवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे व कार्यक्रमाच्या आयोजनाच्या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या विविध बाबींसंदर्भात समन्वय साधून कार्यवाही करणे तसेच कार्यक्रमाच्या यशस्वी आयोजनासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या विविध समित्यांच्या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
- कार्यक्रमास उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांच्या मंचावरील आसन व्यवस्थेसंदर्भातील नियोजन करणे.

(२) आर्थिक समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.शिवदर्शन साठ्ये, सचिव-४
२)	श्री.उमेश शिंदे, उप सचिव (उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी नागपूर कार्यालय)
३)	श्री.विजय कोमटवार, उप सचिव
४)	श्रीमती स्वाती ताडफळे, उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी
५)	श्रीमती प्राजक्ता कुळकर्णी, अवर सचिव (समिती)
६)	कुमारी वृषाली देशमुख, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.जितेंद्र आरेकर, कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी
८)	श्री.काझी अमिन फैसल अझिमोद्दिन, सहायक लेखा अधिकारी (कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी पदाचा कार्यभार नागपूर कार्यालय)
९)	श्रीमती सिमा सातपुते, सहायक लेखा अधिकारी
१०)	श्री.सुनिल पिसाळ, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.सचिन परब, रोखपाल (१)

समितीची कार्यकक्षा :-

- कार्यक्रमासाठी करण्यात येणाऱ्या खर्चाबाबतचे आर्थिक नियोजन, तरतूद व मान्यता इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे.
- या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या अन्य सर्व बाबींचे नियोजन करणे.

(३) निमंत्रण, स्वागत व बॅनर समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.नागनाथ थिटे, सह सचिव
२)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
३)	श्री.कपिल जगताप, कक्ष अधिकारी
४)	श्री.मनोजकुमार येसनसुरे, कक्ष अधिकारी
५)	श्री.तानाजी मोरमारे, कक्ष अधिकारी
६)	श्री.अजय सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक
७)	श्री.विक्रान्त वैद्य, अनुवादक तथा संपादन सहायक
८)	श्री.विवेक जहागिरदार, अनुवादक
९)	श्री.विजय कासले, निम्नश्रेणी लघुलेखक
१०)	श्री.दिग्विजय देसाई, सहायक कक्ष अधिकारी
११)	श्री.विक्रम भोसले, लिपिक-टंकलेखक
१२)	श्री.मयुर चौधरी, लिपिक-टंकलेखक (ता.)
१३)	श्री.शरद घाडीगांवकर, झेरॉक्सचालक
१४)	श्री.नरेंद्र कदम, दप्तर
१५)	श्री.तुषारगीर गोसावी, चक्रमुद्रणचालक
१६)	श्री.समिर गायकवाड, शिपाई
१७)	श्री.युवराज तांबे, शिपाई

समितीची कार्यकक्षा :-

- कार्यक्रमाच्या रूपरेषेनुसार निमंत्रण पत्रिका तयार करणे व विविध मान्यवरांना पत्र व निमंत्रण पत्रिका पाठविणे.
- सदर कार्यक्रमासाठी आवश्यक असणारे बॅनर्स, डिजिटल बॅनर्स, स्टॅन्डीज व दिशादर्शक फलक तयार करणे व ते योग्य त्या ठिकाणी लावणे.
- कार्यक्रमासाठी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांचे स्वागत करणे व राजशिष्टाचार विषयक बाबींचे योग्य नियोजन व कार्यवाही करणे.
- या अनुषंगाने ऐनवेळी उद्भवणाऱ्या अन्य बाबींचे नियोजन करणे.

(४) पुस्तक प्रकाशन समिती:-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्रीमती मेघना तळेकर, सचिव-२
२)	श्री.अजित शिगम, कार्यवाही संपादक (अतिरिक्त कार्यभार)
३)	श्री.निलेश वडनेरकर, ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी
४)	श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार)
५)	श्री.सिध्दी जोशी, मुख्य अनुवादक तथा सहायक कार्यवाही संपादक
६)	श्री.कपिल जगताप, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.मनोजकुमार येसनसुरे, कक्ष अधिकारी
८)	श्री.अजय सर्वणकर, पद्धती विश्लेषक
९)	श्री.सचिन बोरकर, पर्यवेक्षक
१०)	श्री.मतिन पटेल, लिपिक-टंकलेखक
११)	श्री.सचिन ढवळ, डेटा ऑपरेटर

समितीची कार्यकक्षा :-

- सदर पुस्तकाच्या प्रकाशनाच्या अनुषंगाने पुस्तकाचा मराठी प्रारूप मसुदा तपासणे व त्यास अंतिम मंजूरी घेऊन पुस्तकाची छपाई करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- प्रस्तुत पुस्तकाच्या हिंदी अनुवादाबाबतची आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.
- या अनुषंगाने ऐनवेळी उद्भवणाऱ्या अन्य बाबींचे नियोजन करणे.

(५) आहार व्यवस्था समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.सुभाष नलावडे, सह सचिव (समिती) तथा वि.का.अ.
२)	श्री.रविंद्र जगदाळे, उप सचिव
३)	श्री.विजय कोमटवार, उप सचिव
४)	श्री.सुरेश मोगल, अवर सचिव (समिती)
५)	श्री.शशांक तालेवार, महाराष्ट्र विधानमंडळ प्रतिवेदक (वरिष्ठ)
६)	श्री.रविंद्र मेस्त्री, कक्ष अधिकारी
७)	श्री.नागसेन बनसोडे, कक्ष अधिकारी

८)	श्री.प्रफुल यशवंते, सहायक कक्ष अधिकारी
९)	श्री.सुदर्शन पाटील, लिपिक-टंकलेखक
१०)	श्री.प्रदिप पाटील, शिपाई (ता.)

समितीची कार्यकक्षा :-

- कार्यक्रमासाठी येणाऱ्या सर्व विशेष निमंत्रितांच्या भोजन व्यवस्थेसंदर्भातील सर्व नियोजन करणे.
- मान्यवरांची गैरसोय होणार नाही याची काळजी घेणे.
- या अनुषंगाने ऐनवेळी उद्भवणाऱ्या अन्य बाबींचे नियोजन करणे.

(६) थेट प्रक्षेपण व प्रसिध्दी समिती :-

अ.क्र.	नाव व पदनाम
१)	श्री.रविंद्र जगदाळे, उप सचिव
२)	श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालके, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार)
३)	श्री.अजय सर्वणकर, पध्दती विश्लेषक
४)	श्री.देवेंद्र पाटील, संगणक अभियंता
५)	श्री.सचिन ढवळ, डेटा ऑपरेटर
६)	श्री.सुशिल भाटकर, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिकी

समितीची कार्यकक्षा :-

- कार्यक्रमाचे थेट प्रक्षेपण करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- कार्यक्रमाचे प्रसिध्दी संदर्भातील कामे करणे.
- प्रिंट मिडीया, इलेक्ट्रॉनिक मिडीया व विधिमंडळ वार्ताहर संघ प्रतिनिधी इत्यादींशी योग्य तो समन्वय साधून कार्यवाही करणे.
- या अनुषंगाने ऐनवेळी उद्भवणाऱ्या अन्य बाबींचे नियोजन करणे.

उक्त आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमाच्या 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.


(मेघना तळेकर)

सचिव (२)
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) सचिव (१), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ५) सचिव (२), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ६) सचिव (३), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ७) सचिव (४), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांचे कार्यालय
- ८) मुख्य सुरक्षा अधिकारी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- ९) श्री.निलेश मदाने, जनसंपर्क अधिकारी (संचालक, वि.स.पागे संसदीय प्रशिक्षण केंद्र अतिरिक्त कार्यभार) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १०) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी
- ११) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयातील सर्व कक्ष
- १२) 'क-२' (संगणक) कक्ष, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
- १३) सार्वजनिक बांधकाम विभाग (स्थापत्य व विद्युत), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, नागपूर
- १४) निवडनस्ती

टीप :- उपरोक्त नमूद समित्यांनी प्रस्तुत कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल वेळोवेळी समन्वय व नियंत्रण समितीस सादर करावा.