मिरा भाईंदर महानगरपालिका

सामान्य प्रशासन विभाग

मुख्यालय, पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर

(प.) दूरध्वनी क्र.022-28192828 ई-मेल आयडी gad@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/सा.प्र./८०८/२०२६-२७ दि.०५/१०/२०२६

// आदेश //

विषय : - "अभिजात मराठी भाषा सन्मान दिवस व अभिजात मराठी भाषा सप्ताह" निमित्त मंगळवार दि. ०६ ऑक्टोंबर २०२६ रोजी ग्रंथ दिंडीचे आयोजन करण्याबाबत.

संदर्भ :- १) मा.सचिव मराठी भाषा विभाग यांचेकडील म.शा.पत्र क्र.अभिजा २०२६/ प्र.क्र.११७/भाषा-१, दि.१०/०९/२०२६ रोजीचे पत्र

२) क्र./सामान्य/कक्ष-६/मराठी भाषा/सेतु/कावि-०३/२०२६, दि.२१/ ०९/२०२६ रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, **"अभिजात मराठी भाषा सन्मान दिवस व अभिजात मराठी भाषा सप्ताह"** निमित्त **मंगळवार दि. ०६ ऑक्टोंबर २०२६** रोजी मि.भा.मनपा मुख्य कार्यालयातुन सकाळी ११.०० वा. **"मराठी भाषा ग्रंथ दिंडी"** आयोजन तद्नंतर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर नगरभवन हॉल येथे कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात आलेले आहे.

तरी सदर कार्यक्रम यशस्वीरित्या पारपाडणेकरीता खालीलप्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांची नेमणूक करण्यात येत आहे.

अ.क्र	सोपविण्यात येणार कामकाज	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	नियंत्रण अधिकारी
१.	➢ स्टेज व्यवस्था, लाईट, वातानुकूलित यंत्रणा व ध्वनीक्षेपण यंत्रणेची (साऊंड सिटम) व संबंधित साहित्याची सर्व व्यवस्था वेळेत तयार करुन ठेवणे. तसेच इतर आवश्यक कामे करणे व सदर कार्यक्रमावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ➢ स्टेजवर मान्यवरांसाठी पोडीयमची व्यवस्था करणे. ➢ सदर ठिकाणी मान्यवर व बैठक व्यवस्थेकरिता १० VIP सोफे, २० टेबल, १००० खुर्ची यांची व्यवस्था करण्यात यावी. ➢ कार्यक्रमाच्या ठिकाणी आवश्यक ते दिशादर्शक फलक, सुचना फलक लावण्यात यावे.	श्री. प्रशांत जानकर शाखा अभियंता	श्री. दिपक खांबीत प्र.शहर अभियंता

२.	➢ संपुर्ण कार्यक्रमाची महापालिकेच्या संकेतस्थळावर तसेच सोशल मिडिया साईटवर व्यापक प्रसिध्दी देणे. ➢ संपुर्ण कार्यक्रमाचे Documentation व चित्रफीत करणे.	श्री. राज घरत जनसंपर्क अधिकारी	श्री. स्वप्निल सावंत उपायुक्त (जनसंपर्क)
३.	➢ आयोजित कार्यक्रमाच परिपत्रक मा.पदाधिकारी, मा.नगरसेवक/नगरसेविका यांना देणे.	श्री. कैलास म्हात्रे लिपीक	श्री. दिनेश कानगुडे सचिव
४.	➢ संपुर्ण कार्यक्रमाकरिता खान-पान व्यवस्था करणे. ➢ संपुर्ण कार्यक्रमाची रुपरेषा तयार करणे.	श्री. भारत सोलंकी लिपीक	श्री. सुनिल यादव सहा.आयुक्त (सा.प्र)
५.	➢ सदर कार्यक्रमठिकाणी साफ-सफाई राहिल याची दक्षता घेणे.	श्री. अरविंद चाळके उप मुख्य स्वच्छता अधिकारी	श्री. योगेश गुणिजन सहा.आयुक्त घनकचरा व्यवस्थापन
६.	➢ सदर कार्यक्रमाचे कामकाज करणेकरिता आवश्यकतेनुसार लिपिक व शिपाई यांची नेमणूक करण्यात यावी. ➢ सदर ठिकाणी गर्दी नियंत्रित करणेकरिता सुरक्षा रक्षकांची नेमणूक करणे.	श्री. रविंद्र दरोडा लिपीक	श्री. सुनिल यादव सहा.आयुक्त (आस्था)
७.	➢ शाळेतील विद्यार्थी (मराठी वेशभुषा पोशाख धारण केलेले) सह मि.भा.मनपा मुख्य कार्यालय प्रांगणात उपस्थित राहणे. ➢ संपुर्ण कार्यक्रमाचे सुत्रसंचालन करणे.	श्री. साहेबराव अहिरे मुख्याध्यापक	श्रीम. सुलभा वटारे शिक्षणाधिकारी
८	➢ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर नगरभवन हॉल येथे मराठी ग्रंथ प्रदर्शनाची तयारी करणे.	श्री. सुनिल यादव, सहा.आयुक्त (ग्रंथालय)	श्रीम.कविता बोरकर उपायुक्त (ग्रंथालय)

वरील प्रमाणे नमुद अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कामकाजांची जबाबदारी पार पाडावी. तसेच सदर कामात हलगर्जीपणा होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

(डॉ. सचिन बांगर)
उप-आयुक्त (मु.)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव :
१) मा. आयुक्त महोदय, मि.भा.मनपा
२) मा. अति.आयुक्त (१ व २) मि.भा.मनपा
३) उपायुक्त (सर्व) मि.भा.मनपा