



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आस्थापना विभाग

मुख्यालय, पहिला मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र-०२२-२८१९२८२८ ई-मेल आयडी- establishment@mbmc.gov.in



जा.क्र. मनपा/ आस्था/२११७/२०२५-२६

दि.१७/१०/२०२५

- विषय :- मा.अॅड.धर्मपाल मेश्राम, उपाध्यक्ष तथा सदस्य (सचिव दर्जा) महाराष्ट्र राज्य अनुसूचित जाती आयोग, मुंबई यांचा दि.२७/१०/२०२५ रोजीचा मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील दौरा.
- संदर्भ :- १) जा.क्र.मराअजाजआ/मुं/मिरा.भाईंदर/वसई विरार/उरण/भिवंडी निजामपूर दौरा कार्यक्रम/२०२५/४३६४, दि.१६/१०/२०२५ रोजीचे पत्र.
२) क्र.सामान्य/कक्ष-६/पीआरओ/उपाध्यक्ष अनु.जाती आयोग दौरा/१०/२०२५, दि.१६/१०/२०२५ रोजीचे पत्र.

आदेश

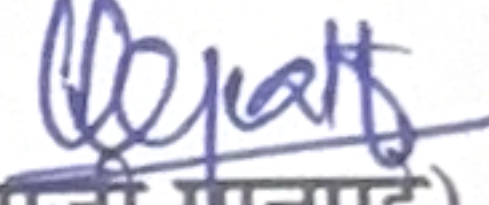
मा.अॅड.धर्मपाल मेश्राम, उपाध्यक्ष तथा सदस्य (सचिव दर्जा) महाराष्ट्र राज्य अनुसूचित जाती आयोग, मुंबई यांचा दि.२७/१०/२०२५ रोजी सकाळी १०.०० वाजता दुसरा मजला, मिरा भाईंदर महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईंदर (प.) येथे दौरा आयोजित केलेला आहे.

सदर दौरा सुनियोजित पार पाडणेकरीता अधिकारी/कर्मचारी यांना खालीलप्रमाणे काम नेमून देण्यात येत आहे.

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप | नियंत्रण अधिकारी | सनियंत्रण अधिकारी/कर्मचारी |
|-------|---|---|---|
| १) | सभागृहात मान्यवरांना बसण्यासाठी आसन व्यवस्था करणे | श्री.यतिन जाधव, शाखा अभियंता | श्री.अक्षय बागुल, कनिष्ठ अभियंता |
| २) | सभागृहातील वातानुकूलित यंत्रणा, विद्युत व्यवस्था, स्पिकर व रेकॉर्डिंग सिस्टीम, सिस्टीम ऑपरेटर व्यवस्था करणे | श्री.चेतन म्हात्रे, शाखा अभियंता | श्री.प्रशांत जानकर, शाखा अभियंता (विद्युत) |
| ३) | आवश्यकतेनुसार सुरक्षा रक्षक नेमणे | श्री.सुनिल यादव, सहा.आयुक्त | श्री.मयुर पाटील, लिपीक |
| ४) | मान्यवरांसाठी तुळस, शाल व तबक तयार करणे | श्री.नागेश विरकर, मुख्य उद्यान अधिक्षक | श्री.गणेश गोडगे, लिपीक |
| ५) | बैठकीकरीता चहा, कॉफी पाणी व नाश्ता व्यवस्था करणे | श्रीम. दिपाली पोवार, समाजविकास अधिकारी | श्री.रोहित विशे, लिपीक |
| ६) | बैठकीसाठी स्टेशनरी साहित्य उपलब्ध करून देणेबाबत | श्री.सुनिल यादव, सहा.आयुक्त (भांडार) | श्रीम.अक्षदा बाबर, कार्यालय अधिक्षक |
| ७) | बैठकीसाठी स्टेनो व शिपाई यांची नेमणूक करणे | श्री.सुनिल यादव, सहा.आयुक्त | श्रीम.अन्सेलमा चिंचक, कार्यालयीन अधिक्षक |

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप | नियंत्रण अधिकारी | सनियंत्रण अधिकारी/कर्मचारी |
|-------|---|--------------------------------------|----------------------------|
| ८) | संबंधीत अधिकारी यांना बैठकीस उपस्थित राहणेबाबत कळविणे | श्री.सुनिल यादव, सहा.आयुक्त | श्री.शरद जिरंगे, लिपीक |
| ९) | छायाचित्रीकरण व छायाचित्रफित तयार करणे | श्री.राजकुमार घरत, सिस्टीम मॅनेजर | श्री.सुनिल राठोड, लिपीक |

उपरोक्त नेमून दिलेली कामे वेळेत पार पाडावीत. नेमून दिलेल्या कामात कोणताही हलगर्जीपणा होणार नाही, याची सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.


 (संभाजी पानपट्टे)
 अतिरिक्त आयुक्त
 मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

प्रत माहितीस्तव :-
मा.आयुक्त महोदय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका