



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त कार्यालय

मुख्यालय, २रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र.०२२-२८१९२८२८ ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in



जा.क्र. मनपा/ आयुक्त / १०७/२०२५-२६

दि. ११/०३/२०२६

आदेश

विषय:- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकृत कार्यक्रमांमध्ये प्रोटोकॉल नियमांचे काटेकोर पालन करण्याबाबत.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमार्फत आयोजित करण्यात येणारे विविध अधिकृत कार्यक्रम, उद्घाटन समारंभ, भूमिपूजन कार्यक्रम, बैठका तसेच इतर सार्वजनिक कार्यक्रम यावेळी उपस्थित राहणाऱ्या मान्यवरांच्या संदर्भात शासनाने निर्धारित केलेल्या प्रोटोकॉल व अग्रक्रमाच्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन होणे अत्यावश्यक आहे.

त्या अनुषंगाने प्रोटोकॉल विभागास निर्देश देण्यात येत आहेत की, महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकृत कार्यक्रमांमध्ये प्रोटोकॉल संबंधी सर्व बाबींचे तंतोतंत व काटेकोर पालन करण्यात यावे. त्यासाठी खालील बाबींची विशेष दक्षता घ्यावी.

- 1. मान्यवरांची यादी (Protocol List) तयार करणे**
प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आमंत्रित करण्यात येणाऱ्या मान्यवरांची यादी महाराष्ट्र शासनाच्या प्रोटोकॉल मार्गदर्शक तत्वांनुसार व अग्रक्रमानुसार तयार करावी.
- 2. बैठक व्यवस्था (Seating Arrangement)**
व्यासपीठावरील तसेच प्रेक्षकांमधील आसन व्यवस्था अग्रक्रमानुसार व प्रोटोकॉल नुसार निश्चित करावी.
- 3. निमंत्रण पत्रिका व प्रसिध्दी साहित्य**
निमंत्रण पत्रिका, कार्यक्रम पत्रिका, बॅनर, फ्लेक्स व इतर प्रसिध्दी साहित्य छापण्यापूर्वी त्यामधील मान्यवरांची नावे, पदनामे व क्रम याची प्रोटोकॉल विभागामार्फत खात्री करून घ्यावी. अंतिम छपाई/प्रसिध्दीपूर्वी आयुक्तांची मान्यता घ्यावी.
- 4. संबंधित विभागांशी समन्वय**
कार्यक्रम आयोजित करणाऱ्या विभागाने प्रोटोकॉल विभागाशी समन्वय साधून कार्यक्रमाची रुपरेषा, मान्यवरांचे स्वागत, सत्कार, भाषणे व निवेदन यांचा क्रम प्रोटोकॉलनुसार निश्चित करून घ्यावा.
- 5. मान्यवरांचे स्वागत, समन्वय अधिकारी व अंगरक्षक व्यवस्था**
माननीय मंत्री, खासदार, आमदार, महापौर/उपमहापौर, लोकप्रतिनिधी तसेच इतर मान्यवरांचे स्वागत, मार्गदर्शन, समन्वय अधिकारी व अंगरक्षक याबाबत योग्य ती व्यवस्था करावी.
- 6. नामफलक व सूचना फलक**
व्यासपीठावरील सर्व मान्यवरांसाठी योग्य नामफलक (Name Plates) त्यांच्या अचूक पदनामासह अग्रक्रमानुसार ठेवावेत.

7. राष्ट्रीय ध्वज व शासकीय चिन्हांचा वापर

कार्यक्रमा दरम्यान राष्ट्रीय ध्वज, राज्य चिन्ह किंवा शासकीय प्रतीकांचा वापर करताना संबंधित कायदे व नियमांचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.

8. जबाबदार अधिकाऱ्याची नियुक्ती

प्रत्येक कार्यक्रमासाठी प्रोटोकॉल विभागाकडून एक जबाबदार अधिकारी नियुक्त करावा, जो कार्यक्रमा दरम्यान प्रोटोकॉल बाबींची प्रत्यक्ष देखरेख करेल.

9. पूर्वतयारी व आढावा

मोठ्या कार्यक्रमांपूर्वी प्रोटोकॉल चेकलिस्ट तयार करून पूर्व तपासणी (Advance Review) करण्यात यावी, जेणेकरून कोणतीही त्रुटी राहणार नाही.

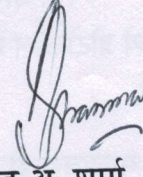
10. जबाबदारी निश्चित करणे

प्रोटोकॉल नियमांचे पालन न झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची जबाबदारी निश्चित करून आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.

महानगरपालिकेतील सर्व खातेप्रमुख/विभागप्रमुख व अधिकारी यांनी वरील सूचनांचे पालन करण्यासाठी प्रोटोकॉल विभागास पूर्ण सहकार्य करावे.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील सहा. आयुक्त (सा.प्र.) हे प्रोटोकॉल विभागाचे विभागप्रमुख असतील. उपायुक्त (सा.प्र.) हे सहनियंत्रण अधिकारी व अतिरिक्त आयुक्त (सा.प्र.) हे नियंत्रण अधिकारी असतील.

सदरचे आदेश तात्काळ प्रभावाने लागू करण्यात येत आहेत.



(राधाबिनोद अ. शर्मा, भा.प्र.से.)

आयुक्त

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

1. अतिरिक्त आयुक्त (1) व (2)
2. उप-आयुक्त (सर्व)
3. शहर अभियंता
4. खातेप्रमुख / विभागप्रमुख (सर्व)
5. प्रोटोकॉल विभाग (आवश्यक कार्यवाहीसाठी)