

फळ बाजार आवार

अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या वाटपाबाबत(जॉब चार्ट )

१.	श्रीम.एस.एस. अढांगळे	उपसचिव	१. माहिती अधिकार-अपिलीय अधिकारी, २. बाजार फी वाढीबाबत प्रयत्न करणे २. बाजार समितीच्या घेणे रक्कमा वेळेत वसुल करणेबाबत प्रयत्न करणे. ३. बाजार आवारातील अधिकारी, कर्मचारी व सर्व घटकांवर नियंत्रण ठेवणे. ४. तसेच सदर बाजार आवारासंबंधीचे सर्व कामे करणे.
२.	श्री जी.डी.घोडे	सहा.सचिव	१. दैनंदिन बाजारभाव मुख्यालयास पाठवून त्यासंबंधीच्या नोंदी ठेवून, रजिष्टरला अद्ययावत माहिती तयार करणे. तसेच बाजारभावात वाढ अथवा घट झाल्यास, कारणमिमांशासह सादर करणे. २. कार्यालयातील आस्थापनासंबंधी सर्व कामे ३. मुख्य कार्यालय व शासन स्तरावरील विविध संघटना बाहेरून येणारे सर्व पत्रव्यवहार संबंधीचे संपूर्ण कामे करावयाची आहेत. ४. दैनंदिन आवक जावक कार्यालयातील रजिष्टरला नोंद घेणे, आवक व जावक बाबत मागील वर्षाच्या तुलनेत जुळवणी करणे, तफावतीबाबत काणांमिमांशा तयार करणे. ५. मालधनी तक्रारीबाबत सर्व कामे, तसेच मालधनी तक्रारीच्या घेणे रक्कमा वसुलीसाठी प्रयत्न करणे. ६. वसुलीमध्ये वाढ होण्याच्या दृष्टीकोनातून विंगनिहाय नेमून दिलेल्या सेस चौकी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, ७. अनुज्ञप्तीधारी मापाडी घटकांची दैनंदिन हजेरी घेणे. व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ८. लिलावगृह मका गेट येथील अनाधिकृत व्यवसायावर नियंत्रण ठेवणे, ९. उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३.	श्री सी.एम.सोमकुंवर	सहा.सचिव	१. जन माहिती अधिकारी, २. जमा नांवे तक्ते दैनंदिन मुख्यालयात पाठविणे ३. मासिक वसुली अहवाल तयार करणे. ४. तोलाई व लेव्ही साप्ताहिक वसुली बाबतचा अहवाल मुख्यालयास पाठविणे. ५. कार्यालयास जमा होणारी रोख रक्कमेची जुळवणी करून दैनंदिन अहवाल मुख्यालयास पाठविणे. ६. जावक गेट येथील काम करणाऱ्या तपासणी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, ७. तसेच बाजार आवारात एच. एम. एन विंगमधील अनाधिकृत व्यवसायावर कार्यवाही करणे. ८. अनुज्ञप्तिसंबंधी सर्व कामाची तपासणी करणे, व अनुज्ञप्तिबाबतचा मासिक अहवाल तयार करून मुख्यालयास पाठविणे, ९. ओपनशेड येथील अनाधिकृत व्यवसायावर नियंत्रण ठेवणे १० आवक जावक बाबत माहिती अद्ययावत ठेवणेचे सर्व कामे ११. उपसचिव,यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४.	श्री अ.जे.पवनीकर	सहा.सचिव	मा.उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे करणे
५.	श्री डी.एल.पाटील	का.अधिक्षक	१. सहाय्यक माहिती अधिकारी २. कार्यालयातील संपूर्ण पत्र व्यवहार सांभाळणे, व आलेल्या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ३ गाळाधारक कार्यालयधारक/निर्यातदारभवन, कॅन्टीन सर्व्हिस चार्जेस अकृषिक कर, लिजरेंट, इत्यादी बाबतचे कामे नेमून दिलेल्या कर्मचाऱ्यांकडून करून घेऊन रजिष्टर अद्ययावत ठेवणे. ४ दैनंदिन एक्सपोर्ट श्रेतीमालाच्या आवक व जावकच्या व्यक्तीगत खतावणी करून नोंदी घेणे ५. आस्थापना विषयक कामे व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ६. जावक गेट (स्मशान गेट ) येथील काम करणाऱ्या तपासणी कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, ७. आवक, जावक बाबत माहिती तयार करून घेऊन अद्ययावत ठेवणे. ८. उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
६.	श्री आर.आर.भितळे	निरिक्षक	१. मालधनी तक्रार संबंधीचे सर्व कामे. व २. जावक गेट (तपासणी-दुसरी पाळी) घाऊक फळ बाजार आवारातून सेस भरणा करून जाणा-या शेतमालाची संपूर्ण रक्कमेसह भरणा केला असल्याची खात्री करून

			बाजार आवाराबाहेर सोडणे. तसेच कमी सेस भरणा केलेल्या खरेदीदारांकडून दंडात्मक रक्कमा वसूल करून दैनंदिन माहिती उपसचिव, यांना सादर करणे, मालधनी तक्रारीचे सर्व कामे, ना देय्य प्रमाणपत्रासंबंधीचे सर्व कामे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज करावयाचे आहे.
७.	श्री एस.एच.म्हात्रे	संगणक चालक	कार्यालयामध्ये संगणकावर तोलाई व लेव्हीचे कामकाज करणे. उपसचिव, यांनी वेळोवेळी संगणकासंबंधीचे सर्व कामे करणे.
८.	श्री आर.के.मोरे	क.लिपीक	जावक गेट (तपासणी - दुसरी पाळी) घाऊक फळ बाजार आवारातून सेस भरणा करून जाणा-या शेतमालाची संपूर्ण रक्कमेसह भरणा केला असल्याची खात्री करून बाजार आवाराबाहेर सोडणे. तसेच कमी सेस भरणा केलेल्या खरेदीदारांकडून दंडात्मक रक्कमा वसूल करून दैनंदिन माहिती उपसचिवांना सादर करणे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज करावयाचे आहे
९.	श्री एस.डी.भदरगे	क.लिपीक	---
१०.	श्री बी.एल.कांदे	निरिक्षक	आवक चौकी (मका गेट) येथे शेतमाल तपासणीचे कामे करणे.
११.	श्री डी.जी.साबळे	निरिक्षक	जावक गेट (तपासणी - पहिली पाळी) येथील घाऊक फळ बाजार आवारातून सेस भरणा करून जाणा-या शेतमालाची संपूर्ण रक्कमेसह भरणा केला असल्याची खात्री करून बाजार आवाराबाहेर सोडणे. तसेच कमी सेस भरणा केलेल्या खरेदीदारांकडून दंडात्मक रक्कमा वसूल करून दैनंदिन माहिती उपसचिवांना सादर करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज करावयाचे आहे.
१२.	श्री अ.डी.दहिभाते	क.लिपीक	---
१३.	श्री पी.के.जेधे	क.लिपीक	---
१४.	श्री सी.बी.सावंत	क.लिपीक	जावक गेट (स्मशान गेट) :- (तपासणी - पहिली पाळी) येथील घाऊक फळ बाजार आवारातून सेस भरणा करून जाणा-या शेतमालाची संपूर्ण रक्कमेसह भरणा केला असल्याची खात्री करून बाजार आवाराबाहेर सोडणे. तसेच कमी सेस भरणा केलेल्या खरेदीदारांकडून दंडात्मक रक्कमा वसूल करून दैनंदिन माहिती उपसचिवांना सादर करणे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी दिलेल्या ओदशानुसार कामकाज करावयाचे आहे.
१५.	श्री बी.एस.घोडमारे	क.लिपीक	जावक गेट (स्मशान गेट) :- घाऊक फळ बाजार आवारातून जावक होणा-या शेतमालाच्या नोंदी घेणे, मुंबई प्रवेश परवाना संबंधीत वाहन धारकास देणे, कोल्ड स्टोरज व एक्सपोर्टला जाणा-या अनुज्ञप्तीधारक आडत्यांच्या शेतमालाची रजिस्टरला नोंद घेणे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१६.	श्री एन.व्ही.वाठ	लिपीक	फळ बाजार आवारातील अनुज्ञप्तीधारी घटकानी दिलेल्या रोख रक्कमा व धनादेश स्विकारून त्यांना संगणक पावती देणे, रोख रक्कमा व धनादेश बँकेत जमा करणे, जमा नावे तक्ते तयार करून मुख्यालयास पाठविणे, इत्यादी त्या संबंधीचे सर्व कामे करणे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१७.	श्रीम एस.अ.शेख	क.लिपीक	अनुज्ञप्ति व पेटीकेश संबंधीचे सर्व कामे तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१८.	श्री बी.बी.राऊत	क.लिपीक	जावक गेट (मुख्य गेट) :- पहिली पाळीमध्ये घाऊक फळ बाजार आवारातील जावक चौकी येथून जावक होणा-या शेतमालाच्या नोंदी घेणे, मुंबई प्रवेश परवाना संबंधीत वाहन धारकास देणे, कोल्ड स्टोरज व एक्सपोर्टला जाणा-या अनुज्ञप्तीधारक आडत्यांच्या शेतमालाची रजिस्टरला नोंद घेणे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

१९.	श्री आर. व्ही. गुप्ता	क.लिपीक.	जावक गेट (मुख्य गेट) :- पहीली पाळीमध्ये घाऊक फळ बाजार आवारातील जावक चौकी येथून जावक होणा-या शेतमालाच्या नोंदी घेणे, मुंबई प्रवेश परवाना संबंधीत वाहन धारकास देणे, कोल्ड स्टोरज व एक्सपोर्टला जाणा-या अनुज्ञप्तीधारक आडत्यांच्या शेतमालाची रजिस्टरला नोंद घेणे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. तसेच बाजार भावासंबंधीचे सर्व कामे करणे.
२०.	श्री एस.एच. पाटील	क.लिपीक	जावक गेट (मुख्य गेट) :-पहीली पाळीमध्ये घाऊक फळ बाजार आवारातील जावक चौकी येथून जावक होणा-या शेतमालाच्या नोंदी घेणे, मुंबई प्रवेश परवाना संबंधीत वाहन धारकास देणे, कोल्ड स्टोरज व एक्सपोर्टला जाणा-या अनुज्ञप्तीधारक आडत्यांच्या शेतमालाची रजिस्टरला नोंद घेणेचे कामकाज करून आवक जावक चौकी, येथे तपासणीचे कामे करणे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
२१.	श्री पी.डी.देशमुख	क.लिपीक	--''-- व कार्यालयामध्ये सव्हीस चार्जेससंबंधीचे सर्व कामे.
२२.	श्री के.आर.गाडेकर	क.लिपीक	--''-- व जागाभाडे संबंधीचे सर्व कामे करणे.
२३.	श्री आर.एस.गजभारे	लिपीक टं.	टंकलेखनाचे कामे करणे, तसेच उपसचिव,यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
२४.	श्री अ.अ. कदम	क.लिपीक	--''-- व स्टेशनरीसंबंधीचे सर्व कामे
२५.	श्री व्ही.डी.उबाळे,	क.लिपीक	जावक चौकी (मुख्य गेट) :- पहीली पाळी १. घाऊक फळ बाजार आवारातील जावक चौकी येथून जावक होणा-या शेतमालाच्या नोंदी घेणे, मुंबई प्रवेश परवाना संबंधीत वाहन धारकास देणे, कोल्ड स्टोरज व एक्सपोर्टला जाणा-या अनुज्ञप्तीधारक आडत्यांच्या शेतमालाची रजिस्टरला नोंद घेणे. २. ई-नाम संबंधीचे सर्व कामे, त्याचप्रमाणे आवक जावक बाबतची माहिती तयार करणे, व संगणकामध्ये नोंदी घेऊन अद्ययावत करणे, व मुख्यालयास पाठविणे. तसेच सदरचे कामकाज करून आवक गेट (मंदिर गेट) येथे कामकाज करावयाचे आहे. ३. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
२६.	श्री अ.डी.चव्हाण	क.लिपीक	--''--
२७.	आर.पी.राऊत	क.लिपीक	--''--
२८.	श्री अ.एम.मारणे	क.लिपीक	--''--
२९.	श्री पी.व्ही.भोंडिवले	क.लिपीक	सेस चौकी :- (पहीली पाळी : गाळा क्रमांक जे ३८४ विंग ) पहीली पाळी : जे विंग येथील सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव,यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
३०.	श्री शेख नदिम शे.ह.	क.लिपीक	--''--
३१.	श्री डी.एम.सोहनी	क.लिपीक	सेस चौकी :- (पहीली पाळी : एम विंग ) पहीली पाळी : एम विंग येथील सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.

३२.	श्री आर.एस.साळुंके	क.लिपीक	--''--
३३.	श्री अंबिरकर बी.बी.	क.लिपीक	सेस चौकी :- (मका चौकी) पहीली पाळी : जे ३८४ येथील सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
३४.	श्री आर.एच.पिंपळे	क.लिपीक	सेस चौकी :- (दुसरी पाळी : जे ३८४) दुसरी पाळी : गाळा क्रमांक जे ३८४ येथील सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे
३५.	श्री एम..पी.पाटील	क.लिपीक	--''--
३६.	श्री आर.वाय.कदम	क.लिपीक	सेस चौकी :- (पहीली पाळी : एच ५५२) पहीली पाळी : एच ५५२ विंग येथील पहील्या पाळीत सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
३७.	श्री जे.बी.सैद	क.लिपीक	सेस चौकी :- (पहीली पाळी : एच ५४१ विंग) पहीली पाळी : एच विंग येथील पहील्या पाळीत सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
३८.	श्री सी.बी.पाटील	क.लिपीक	सेस चौकी :- (पहीली पाळी : एन १०२१ विंग) पहीली पाळी : एच विंग येथील पहील्या पाळीत सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
३९.	श्री एस.आर.घळे	क.लिपीक	सेस चौकी :(पहीली पाळी : एफ १२) पहीली पाळी : एफ १२ सेस चौकी येथे खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.
४०.	श्री पी.वाय.शेंद्रे	क.लिपीक	आवक गेट (मंदिर गेट)
४१.	श्री आर.एन.कदम	क.लिपीक	आवक गेट (मंदिर गेट)
४२.	श्री जी.एस.ठोकळ	क.लिपीक	कार्यालयामध्ये आवक जावक पत्रव्यवहाराचे कामकाज करावयाचे आहे, उपसचिव, यांनी सांगितलेले कामे करावयाची आहेत.
४३.	श्री एस.पी.राठोड	क.लिपीक	रिकामे वाहन गेट :- ज्या वाहन चालकाने फळ मार्केट/भाजीपाला मार्केटची वाहतूकदार म्हणून अनुज्ञप्ती धारण केली असेल अशांनाच रिकामे वाहन पावती देणे, परंतु ज्यांच्याकडे वाहतूकदार म्हणून अनुज्ञप्ती नाही, अशांना ट्रक

			<p>रु.१००/-, टेम्पो रु.५०/-, श्री व्हीलर,इतर लहान वाहने रु.२५/- तसेच सेवाकर स्विकारून आवार प्रवेश शुल्क पावतीवर वाहन क्रमांक, दिनांक, स्वतःची स्वाक्षरी करून आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन वाहनांस बाजार आवारात प्रवेश देणे. स्विकारण्यांत आलेल्या रक्कमा एपीएमसी बँक खात्यामध्ये जमा करणे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
४४.	श्री डी.एस.वाघ	क.लिपीक	<p>रिकामे वाहन गेट :- या वाहन चालकाने फळ मार्केट/भाजीपाला मार्केटची वाहतूकदार म्हणून अनुज्ञप्ती धारण केली असेल अशांनाच रिकामे वाहन पावती देणे, परंतु ज्यांच्याकडे वाहतूकदार म्हणून अनुज्ञप्ती नाही अशांना ट्रक रु.१००/-, टेम्पो रु.५०/-, श्री व्हीलर,इतर लहान वाहने रु.२५/- तसेच सेवाकर स्विकारून आवार प्रवेश शुल्क पावतीवर वाहन क्रमांक, दिनांक, स्वतःची स्वाक्षरी करून आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन वाहनांस बाजार आवारात प्रवेश देणे. स्विकारण्यांत आलेल्या रक्कमा एपीएमसी बँक खात्यामध्ये जमा करणे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
४५.	श्री सी.बी.चापके	क.लिपीक	<p>आवक चौकी, (मका गेट—पहीली पाळी) आवक चौकी, येथे (पहिल्या पाळीमध्ये)बाहेरगावावरून शेतमाल भरून आलेल्या वाहनांची नोंद घेणेसंबंधीचे कामे करावयाचे आहेत. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
४६.	श्री एन.डी.ठाकूर	क.लिपीक	--'--
४७.	श्री डी.पी.चव्हाण	व.लिपीक	<p>आवक चौकी, (मका गेट—दुसरी पाळी) आवक चौकी, येथे (दुसरी पाळीमध्ये)बाहेरगावावरून शेतमाल भरून आलेल्या वाहनांची नोंद घेणेसंबंधीचे कामे करावयाचे आहेत. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
४८.	श्री एस.पी.पोले	क.लिपीक	--'--
४९.	श्री अ.एम.मोरे	क.लिपीक	---'--
५०.	श्री आर.एस.डोईफोडे	क.लिपीक	<p>आवक चौकी, (रिलीव्हर) आवक चौकी, येथे (रिलीव्हर पाळीमध्ये)बाहेरगावावरून शेतमाल भरून आलेल्या वाहनांची नोंद घेणेसंबंधीचे कामे करावयाचे आहेत. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
५१.	श्री आर.एस.परब	क.लिपीक	श्री भितळे निरीक्षक, यांचे समवेत मालधनी तक्रारीसंबंधीचे कामे करणे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
५२.	श्री एस.अ.वाघमारे	क.लिपीक	<p>सेस चौकी विंग जी येथील पहीली पाळी : खरेदीदाराने सादर केलेल्या शेतमालाच्या खरेदी बिलाप्रमाणे बाजार फी, देखरेख फी, लेव्ही च्या रक्कमा वसूल करावयाच्या असून वसूल केलेल्या रक्कमेचा भरणा रोखापाल यांचेकडे दैनंदिन करावयाचा आहे. तसेच उपसचिव, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.</p>
५३.	श्री डी.एस.साळवे	शिपाई	कार्यालयातील पत्रव्यवहार मुख्यालयास पोहच करणे, व उपसचिव, सहाय्यक सचिव, का.अधिक्षक, व कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.