

**संगणक विभागातील कर्मचारी कामकाज वाटप**

अ.क्र	कर्मचारी	पद	कामकाज
१.	श्री.सुनिल सिंगतकर	उपसचिव, आयटी	संगणक विभागातील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. संगणक विभाग अपीलिय माहिती अधिकारी.
२	श्री.ओंकर एम.शिंदे	प्रोग्रामर	प्रशासकीय नियंत्रण, पत्रव्यवहार, प्रोग्रामिंग बाबत वेळोवेळी बदल करणे. बाजार समितीच्या आवश्यकतेनुसार नविन सर्व संगणक प्रणाली विकसित करण्याकरिता आवश्यक ती कार्यवाही करणे. तसेच सदर सॉफ्टवेअरचे टेस्टिंग करून संगणक प्रणालीतील तांत्रिक अडचणी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून त्या दुरुस्ती करून घेणे. माहिती अधिकार अंतर्गत संगणक विभागाचा माहिती अधिकारी. कॉ. ऑ. च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या अडचणींचे निराकरण करणे. कामकाज सुरळीत चालू ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.
३.	श्री.आर.व्ही.गोळे	टेक्नी. असिस्टंट	मुख्यालयातील १६ *७२ ईपीएबीक्स दुरध्वनी यंत्रणेच्या बाह्य वायरिंगच्या देखभाल दुरुस्तीच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. मा.सभापती व मा.सचिव व इतर अधिकारी यांच्या दालनातील तसेच मुख्यालय आणि विविध बाजार आवारातील एमटीएनल दुरध्वनी बिलांचा भरणा करण्याचे कामकाज करणे व सदर दुरध्वनी सुरळीत सुरू राहतील याची दक्षता घेणे. मा.प्रशासक व मा.सचिव यांच्या मोबाईल बिलांचा भरणा करण्याचे कामकाज करणे. स्वागत कक्षातील दुरध्वनीबाबत तांत्रिक अडचणी सोडवणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.
४.	श्री.देशमुख पी.एल	क.प्रो	प्रशासकीय नियंत्रण, पत्रव्यवहार, प्रोग्रामिंग बाबत वेळोवेळी बदल करावयाचा असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.संगणक प्रणालीतील तांत्रिक अडचणी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून त्या दुरुस्ती करून घेणे. माहिती अधिकार अंतर्गत संगणक विभागाचा सहाय्यक माहिती अधिकारी. कॉ. ऑ. च्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या अडचणींचे निराकरण करणे. कामकाज सुरळीत चालू ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.
५.	श्री.के.डी.जगताप	कॉ.ऑ.	ठाणा मार्केट येथील भरणा तक्ते एंट्री करणे, सर्व मार्केटचे गाळा वर्ग व नवीन आडत्यांना कोड क्रमांक देणे.बाजारभाव कामकाजात मदत, मासिक वेतनाच्या पगार पत्रकातील मास्टर फाईल मधील कपाती भरण्याचे व पुरवणी वेतनाचे कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे.
६.	श्री.व्ही.सी.जमदाडे	कॉ.ऑ.	दैनदिन होणा-या शेतमालनिहाय बाजार भाव एंट्री करणे तसेच सदरचे बाजार भाव मार्केटींग बोर्ड , महाराष्ट्र शासन, विविध वृत्तवाहीन्या व वृत्तपत्र इत्यादी संस्थाना ई-मेल द्वारे बाजारभाव पाठवून देणे. मासिक पगार पत्रकातील पतपेढी नोंद

			करणे.पगाराच्या कामकाजात मदत करणे. आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदी घेणे. मासिक वेतनाच्या कामकाजात मदत करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे.
७.	श्री.खिलारे के.ए.	कों.ऑ.	ऊस केळी मार्केट येथील भरणा तक्त्याच्या नोंदी घेणे. सर्व शाखा/विभागातील मासिक हजेरीची नोंद घेणे. मोबाईल ॲप सर्व्हरवर दैनिक बाजारभाव अपलोड करणे. डिस्प्ले बोर्ड वर दैनिक बाजारभाव अपलोड करणे. मासिक वेतनाच्या कामकाजात मदत करणे. आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदी घेणे. मासिक वेतनाच्या कामकाजात मदत करणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे.
८.	श्री.कुंदन इप्ते.	हार्डवेअर व नेटवर्कींग टेक्नीसिएन	संगणक व प्रिंटर दुरूस्तीची कामे वेळच्या वेळी संबंधित ठेकेदराकडून करून घेणे. युनिक्स, आयबीएम, मोबाईल ॲप व डेल सर्व्हर दुरूस्ती व हार्डवेअर संदर्भातील काम करून घेणे . इंटरनेट, राऊटर, नेटवर्क स्विच, किओस मशिन,ऑप्टिकल फायबर , डिस्प्ले बोर्ड इत्यादी देखभाल दुरूस्तीचे कामकाज . वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी कामकाज करणे.
९	श्रीम.ए.आर. निंबाळकर	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

उपसचिव, माहिती व तंत्रज्ञान  
संगणक विभाग