

## मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

आस्थापना शाखेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचा कामाचा तपशिल			
अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पद	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.एम.आर.पबीतवार	प्र.उपसचिव	उपसचिवांचे कामकाज- आस्थापना शाखेत काम करत असलेल्या कर्मचा-यांकडून त्यांना नेमून दिलेले काम विहित मुदतीत पूर्ण करून घेणे. आस्थापना विषयक संचालक मंडळाच्या निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे. बाजार समितीच्या सर्व शाखा व बाजार आवाराची मासिक हजेरी तपासून एकत्रित करून संगणक विभागास पाठविणे. विविध बाजार आवार व शाखा कार्यालय यांच्याकडून प्राप्त झालेले रजेचे अर्ज, रुजू अहवाल, वैद्यकीय बिले, प्रवास बिले, स्वग्राम बिले, लांब प्रवास बिले, संगणक उचल मंजूर करणे व संबंधीत शाखेस पाठविणे, कर्मचा-यांच्या ६० दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करणे, आस्थापना संबंधीत शासन/पणन संचालक कार्यालय/जिल्हा उपनिबंधक कार्यालय/सहनिबंधक कार्यालय/मागासवर्गीय कक्ष/न्यायालयीन कामकाज करणे व संबंधीत कर्मचा-यांकडून करून घेणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या अर्जांचा निपटारा करणे, शासनाने वेळोवेळी मंजूर केलेला महागाई भ-ता, सणासाठी उचल व सानुग्रह अनुदानाबाबत टिपण्या व निर्णय करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज करणे.
२.	श्री.डी. एस. काकड	कार्यालय अधीक्षक	शाखेतील सर्व कर्मचा-यांना नेमून दिलेल्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, न्यायालयीन प्राप्त झालेले निर्णय व न्याय प्रविष्ट प्रकरणे, मा.कृषि पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडून आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगाने प्रस्ताव तयार करणे, शासकीय/निमशासकीय पत्रांवर कार्यवाही करणे, लेखा परिक्षण अहवाला संबंधीची माहिती तयार करणे, कारणे दाखवा नोटीस सभेसाठी विषय व टिपण्या बनविणे, मासिक सभेचा अहवाल तयार करणे, इत्यादी वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	श्रीम. एस.ए. रेणके	निरिक्षक	कामाचे दाखले देणे, नोकरीसाठी आलेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे, नवीन नियुक्ती झाल्यास अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक तयार करणे, अधिकारी/कर्मचा-यांचा कामाचा तपशिल देणे, गोपनीय अहवाल संकलीत करून रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, जात पडताळणी, पासपोर्ट, बदली पदोन्नती रुजू अहवाल याबाबत कार्यवाही करणे, अधिकारी किरकोळ रजेची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे. मयत/सेवेतून कमी केलेल्या अधिकारी/ कर्मचा-यांची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, पदभार भ-ता, अधिकारी/कर्मचारी यांचेबाबत जनरल ज्ञापन, इत्यादी संबंधीची कामे करणे, निलंबित व खातेनिहाय चौकशी संबंधी कर्मचा-यांवर कार्यवाही करणे, सेवानियम दुरुस्ती बाबतचे प्रस्ताव पाठविणे, त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

४.	श्रीमती आर. आर. कदम	निरिक्षक	अधिकारी/कर्मचारी वेतन आदेश, वेतन निश्चिती, वेतनवाढ देऊन वेतन निश्चिती करणे, महागाई भ-ता, सानुग्रह अनुदान, सुधारित वेतन आयोगा संदर्भातील सर्व कामे, कर्मचारी सेवानिवृ-ती, एकाच पदावर १२ वर्षे व २४ वर्षे पूर्ण झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती करणे , शासन निर्णय व आदेश प्राप्त झाल्यानंतर वरिष्ठांकडे सादर करणे, कर्मचारी जेष्ठता यादी तयार करणे, महिला हक्क व महिला छळवणूक बाबत शासन/अंतर्गत पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५.	श्री. एम.जी.धुमाळ	मुख्य लिपिक	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे , स्टाफिंग पॅटर्नबाबत मा.कृषि पणन संचालक यांचेकडील आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे, सभेच्या ठरावानुसार प्रस्ताव मा.पणन संचालक यांचेकडे पाठविणे, मागासवर्गीय अनुशेष व बिंदु नामावली नुसार पदोन्नतीबाबत कामकाज करणे, अधिकारी/कर्मचा-यांचे पदनिहाय भरती व पदोन्नती रजिस्टर तयार करणे, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे, घर खरेदी अग्रीमबाबत कार्यवाही करणे, उपदान, आस्थापनेवरील मंजूर पदे, भरलेली पदे, रिक्त पदे, याबाबत मासिक माहिती तयार करणे, सर्व संघटनेच्या पत्रव्यवहारा बाबत कार्यवाही करणे, माहिती अधिकारांतर्गत आलेल्या पत्रवर कार्यवाही करणे, जनगणना, निवडणूक संबंधीची कामे, कोर्टा संबंधीची सर्व कामे करणे, अनुकंपा प्रकरणे यावर कार्यवाही करणे, इत्यादी. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
६.	श्रीमती ए.ए.गोरे	वरिष्ठ लिपिक	कर्मचा-यांची मासिक हजेरी, विशेष भ-ते, धुलाई भ-ता, स्थगित वेतन, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती बिले, संगणक खरेदी अग्रीम, कर्मचा-यांची मासिक हजेरी काढणे व त्यानुसार अनुषंगिक कामे करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
७.	श्रीमती अ.एस.साधले	कनिष्ठ लिपिक	सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांच्या अर्जित, परिवर्तीत, अर्धपगारी, बिनपगारी, प्रसुती इत्यादी रजांच्या प्रकरणाची कामे करणे तसेच अधिकारी/कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीनंतर सेवापुस्तकात नोंदी घेणे, रजा मंजूरीबाबतची माहिती संगणक शाखेस कळविणे, रजा संदर्भात परिपत्रक काढणे, अनधिकृत गैरहजर असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांची माहिती काढून त्यांची प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
८.	श्रीम. एम.ए.वाघमारे	क. लिपिक	आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे, मुव्हमेंट रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, कर्मचारी प्रवास बिल, शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी तसेच कर्मचा-यांच्या किरकोळ, भरपाई रजेबाबत कार्यवाही करणे, शाखेतील काम करणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांची मासिक हजेरी तयार करणे, प्रवास बिलावर कार्यवाही करणे, शाखेकरिता आवश्यक साहित्य, स्टेशनरी उपलब्ध करणे, अभिलेख कक्षासाठी पाठवावयाची सर्व प्रकरणे अदययावत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१०.	श्री. डी.सी.गुरव	कनिष्ठ लिपिक	मा.मंत्री,सहकार ,पणन व वस्त्रोदयोग यांचे मंत्रालयातील कार्यालयात उसनवारी तत्वावर कार्यरत.
११.	श्री. बी. जी. खरात	नाईक	मा.सचिव यांचे दालनावर काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

१२.	श्री.आर. टी. पाटोळे	शिपाई	मंत्रालयातील व इतर पत्रव्यवहार वाटप, मा.सभापती यांचे दालनावर काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१३	श्री.पी.डी.चाळके	शिपाई	मा.सभापती, सचिव यांचे दालनावर काम करणे. कार्यालयीन कागदपत्रांच्या झेरॉक्स काढणे.इत्यादी.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१४	श्रीमती सी.टी. खरात	शिपाई	टपाल वाटप करणे, तसेच उपसचिव, आस्थापना यांचे दालनावर काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
१५	श्रीमती एल.जी.लाखे	शिपाई	टपाल वाटप करणे, तसेच उपसचिव, आस्थापना यांचे दालनावर काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

प्र.उपसचिव(आस्थापना),  
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

**मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती मुंबई**  
**शाखा/मार्केट निहाय कामकाज वाटपाबाबत तपशिल.**

अ.क्र	शाखा/विभाग	अधिकारी/कर्मचारी संख्या	अ.क्र.	शाखा /मार्केट	अधिकारी/कर्मचारी संख्या
१	प्रशासन शाखा	३२	१६	कांदा बटाटा मार्केट	३०
२	लेखा शाखा	१५	१७	अभियांत्रिकी विभाग कांदा बटाटा मार्केट	१०
३	संगणक विभाग	८	१८	फळ मार्केट	७२
४	आस्थापना शाखा	१४	१९	अभियांत्रिकी विभाग फळ मार्केट	११
५	विधी शाखा	३	२०	भाजी मार्केट	३८
६	बाजारभाव	५	२१	अभियांत्रिकी विभाग भाजी मार्केट	११
७	विकास शाखा	१५	२२	अतिरिक्त भाजी मार्केट	६
८	नियमन/अनुज्ञप्ती शाखा	१०	२३	मार्केट- १	३२
९	वसुली शाखा	८	२४	अभियांत्रिकी विभाग मार्केट- १	११
१०	दक्षता विभाग	७	२५	मार्केट- २	३७
११	सुरक्षा विभाग	३१	२६	अभियांत्रिकी विभाग मार्केट- २	१४
१२	ऊस केळी मार्केट	१०		<b>एकूण</b>	<b>४६५</b>
१३	ठाणे परीसर	८			
१४	गुरे ढोरे	२			
१५	अभियांत्रिकी विभाग मुख्यालय	२५			

टिप :- मा.सचिव - १, मा.अतिरिक्त सचिव - १, सहसचिव- १, उपसचिव - ३ एकूण ६ अधिकारी परसेवेवर कार्यरत आहेत. बाजार समितीच्या आस्थापनेवर एकूण ४५९ अधिकारी/कर्मचारी आहेत. असे मिळून एकूण ४६५ अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत आहेत.