

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे  
नमुने

-: कार्यालय:-

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई,

विकास टप्पा-२, मार्केट-२

व्यापार भवन, दुसरा मजला,

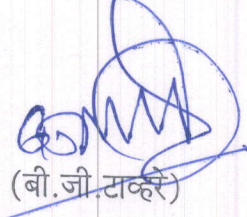
वाशी, नवी मुंबई.

कार्यालय :- विकास टप्पा- २, मार्केट- २ (धान्य मार्केट)

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख)नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती  
पुढीलप्रमाणे प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

दिनांक :-

वाशी, नवी मुंबई.



(बी.जी. टाकरे)

प्र.सहा.सचिव तथा,  
जन माहिती अधिकारी,  
विकास टप्पा- २, मार्केट- २,

आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :

१. मा.पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांनी बाजार समितीच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे करीता मंजूर केलेल्या सेवानियमामधील तरतुदी.
२. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन)अधिनियमन १९६३ कलम १९६७ व उपविधी.

परिशिष्ट-२

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई विकास टप्पा-२, मार्केट-२ येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

बाजार आवार प्रमुख

अ) उपसचिव — १ बाजार आवार प्रमुख

ब) प्र.सहा.सचिव- १ परिशिष्ट-१ मधील (३) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज , जबाबदाऱ्या व कार्यालयातील संपुर्ण कामकाज.

क) निरीक्षक — २

ड) वरिष्ठ लिपीक - ७

इ) कॉम्प्युटर ऑपरेटर- २

फ) कनिष्ठ लिपीक - २१

## परिशिष्ट-१

आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल  
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) (एक) नुसार मुंबई कृषि  
उत्पन्न बाजार समिती मुंबई संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. रचना :

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	बाजार आवाराचा पत्ता
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई, प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.	विकास टप्पा-२, मार्केट-२ (धान्य मार्केट) व्यापार भवन, दुसरा मजला वाशी, नवी मुंबई.

## परिशिष्ट - २

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, विकास टप्पा-२, मार्केट-२ या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

अ)कार्यालय प्रमुख

ब)परिशिष्ट -१ मधील (३) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार नियन्त्रायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.

क)कामकाज तक्ता.

२)कार्यालय अधिक्षक

अ)कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब)कार्यालय नियंत्रण

क) बाजार आवाराशी संबंधित कामे.

३)विभाग प्रमुख

अ)कामकाज वाटप तक्ता

कार्यालयीन कामकाज वाटप दिनांक

जा.क्र./एपीएमसी/मार्केट-२/का.क./३०८/२१

दिनांक :- २३.०१.२०२१

कार्यालयीन कामकाज परिपत्रक

कार्यालयीन कामाच्या सोईच्या दृष्टीने या कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांना खालीलप्रमाणे कामकाज वाटप करण्यात येत आहे.

अ.क्र	नांव	पद	कामाचे वाटप
१.	श्री.सुनिल सिंगतकर	उपसचिव	बाजार आवारातील कार्यालयीन कामकाज व नियमन/वसुलीचे कामकाजावर व बाजार आवारावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे.
२.	श्री बी.जी.टाव्हरे	प्र.सहा.सचिव	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या अर्जासंबंधी अर्जदारास विहित कालावधीत जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती देणे, बाजार आवारातील विविध संघटना संदर्भातील व शासकिय पत्रव्यवहार, आस्थापनाविषयक सर्व कामे, इतर इमारत भाडे, गाळालिज प्रिमियम, सर्व्हिस चार्जेस व इतर येणेबाकी बाबतचे कामकाज, आयात/निर्यात संबंधीचा पत्रव्यवहार, ई-नाम संदर्भातील कामे, विविध शिर्षकांतर्गत बाजार समितीस येणे रक्कमा वसुलीबाबत कार्यवाही करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, अनुज्ञप्ति संबंधीची कामे, ऑन अकाऊंट, शिर्षकनिहाय वसुली तक्ते, लेखापरिक्षण अहवाल व बाजार भाव संदर्भातील कामे, मालधनी तक्रारीसंबंधातील मासिक अहवाल तयार करणे, मासिक सभा, विविध शिर्षकांतर्गत आकारणी/वसुली, पुर्तता अहवाल, कर्मचारी मासिक हजेरी, अकृषिक कर वसुली व विविध शिर्षकांतर्गत दैनंदिन जमा होणाऱ्या रक्कमांचे भरणा तक्ते, बाजार आवारातील विविध संघटना संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे, कोविड-१९ कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी करावयाच्या बाजार आवारातील विविध उपाययोजना व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करून घेणे.
३.	श्री आर.व्ही.शेडे	निरीक्षक	बी, के, एल, एम, या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस,

			पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, एम विंगमधील कार्यालयांच्या सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे, गाळनिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम, इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे, त्यास प्रतिबंध करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४.	श्री.एस.के.गायकवाड	निरीक्षक	ए, सी, डी, ई, यु, डब्ल्यु या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दप्ताराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे, यु, डब्ल्यु या अतिरिक्त शॉप कम गोडावून संकुलातील कार्यालयांच्या सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळनिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम व इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे व त्यास प्रतिबंध करणे, व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
५.	श्री. पी. एन. कदम	व.लि	एफ, जी, एन या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दप्ताराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, प्रोसेसिंग पासेस संदर्भातील कामे तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे, एस, टी, व्ही, वाय, झेड विंग येथील कार्यालयांची सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे, व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळनिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम व इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे व त्यास प्रतिबंध करणे, व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



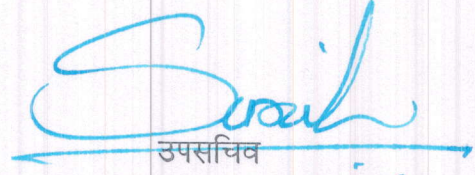
६.	श्री.एस.ई.थोरात	व.लि.	जे, पी, क्यू, आर, एस, टी, व्ही, वाय व झेड या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रकमांची वसुली करणे, व वसुल झालेल्या रकमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळानिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम, इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे, त्यास प्रतिबंध करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७.	श्री. आर.डी.पाटील	व.लि.	श्री.आर.व्ही.शेडे, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८.	श्रीम.संगिता जे.भेरे	व.लि.	माहितीच्या अधिकारासंबंधीत कामे करणे, मुख्य कार्यालयाचा पत्रव्यवहार, बाजार आवारातील गाळे/कार्यालय व अतिरिक्त शॉप कम गोडावून, मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांना ना देय प्रमाणपत्र देणे, गाळालिज प्रिमीयम, सर्व्हिस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर व इतर येणे रकमा बाबतचे कामकाज करणे, बाजार आवारात आवक/जावक झालेल्या शेतमालाच्या व बाजारभावासंबंधीच्या नोंदी संगणकावर घेणे, अनुज्ञप्तीसंबंधातील सर्व कामे, (विंग निरीक्षकांमार्फत नविन व्यापारी/अडत्या अनुज्ञप्ती अर्ज प्राप्त झाल्यानंतरची व मुख्य कार्यालयास सादर करण्याची कामे) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
९.	श्री.जी.एस.व्हटकर	व.लि.	भाडेतत्वावर वाटप केलेल्या मालमत्तेचे मासिक भाडे आकारणी/ वसूली बाबतचे काम, मासिक आकारणी वसुली व येणेबाकी बाबतचा अहवाल दरमहा लेखाशाखेस सादर करणे.  जावक रजिस्टर नोंद चौकी येथे मुंबई प्रवेश परवान्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, मुंबईशिवाय इतरत्र जाणाऱ्या वाहनांची नोंद घेणे, वेअरहाऊसला जाणाऱ्या शेतमालाच्या वाहनांची व व्यापाऱ्यांच्या सांवाची नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१०.	श्री.ए.पी.प्रधान	व.लि.	एक्झीट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झीट पास स्विकारणे,

			रोजची एक्झीट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झीट पास जमा झाले किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११.	श्री. एस. ई. यटम	व. लि.	आवक चौकी क्र. १ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१२.	श्री. एस. डी. सोनवणे	कॉ. ऑपरेटर	बाजार फी, देखरेख फी इत्यादीच्या संगणकाद्वारे पावत्या संबंधितांना देऊन, तशी पोहच ठेवणे, दैनंदिन भरणा तक्ते तयार करणे, मालमत्ता विभागाच्या आदेशानुसार गाळा/कार्यालय वर्ग प्रकरणांच्या संगणकामध्ये/ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, वाहन ट्रॉन्सफरच्या नोंदी घेणे, बँकेतून न वटता परत आलेल्या धनादेशावर पुढील कार्यवाही करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३.	श्री. डी. बी. डुबे	कॉ. ऑपरेटर	बाजार फी, देखरेख फी इत्यादीच्या संगणकाद्वारे पावत्या संबंधितांना देऊन, तशी पोहच ठेवणे, दैनंदिन भरणा तक्ते तयार करणे, मालमत्ता विभागाच्या आदेशानुसार गाळा/कार्यालय वर्ग प्रकरणांच्या संगणकामध्ये/ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, वाहन ट्रॉन्सफरच्या नोंदी घेणे, बँकेतून न वटता परत आलेल्या धनादेशावर पुढील कार्यवाही करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची बायोमेट्रीक मासिक हजेरी तयार करून दरमहा मुख्य कार्यालयास सादर करणे.  मुंबई प्रवेश परवान्याची जावक रजिस्टरमध्ये व मुंबईशिवाय इतरत्र व वेअरहाऊसला जाणाऱ्या वाहनांची, व्यापाऱ्यांच्या नांवाची नोंद घेणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१४.	श्री. पी. पी. भुजबळ	लिपीक - टंकलेखक	टंकलेखनाची कामे, पेटीकॅशचे काम करणे व मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१५.	श्री. एस. एस. खांडेकर	क. लि.	श्री. आर. व्ही. शेडे, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१६.	श्री. बी. पी. पाटील	क. लि.	श्री. एस. के. गायकवाड, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१७.	श्री. ए. एल. नारंगकर	क. लि.	श्री. एस. ई. थोरात, व. लि. यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिज्रेंट,

			अकृषिक कर, इत्यादी वसुली करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१८.	श्री. पी. एस. जावळे	क.लि.	श्री.एस.ई.थोरात, व.लि. यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिज्जेंट, अकृषिक कर, इत्यादी वसुली करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१९.	श्री. एन. आर.महाजन	क.लि.	श्री.पी.एन.कदम, वरीष्ठ लिपीक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२०.	श्री. ए.एस.पाटील	क.लि.	श्री.पी.एन.कदम, वरीष्ठ लिपीक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२१.	श्री. बी. आर.गवई	क.लि.	श्री.एस.के.गायकवाड, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२२.	श्री.यू.एस.राऊत	क.लि.	<p>आवक-जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेऊन संबंधितांस पत्रांचे वाटप करणे, मुख्यालयास पाठवावयाच्या पत्रांची टपाल नोंदवहीत नोंद घेऊन टपाल पाठविणे, एक्झिट पुस्तकांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांस देणे व त्याची पोहोच घेणे, दैनंदिन बाजारभाव तयार करून मुख्यालयास पाठविणे व दैनंदिन आवक/जावक व सरासरी बाजार भावाच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन आवश्यकतेनुसार शासनास/कार्यालयास माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे व आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
२३.	श्री.यू.आर.शेळके	क.लि.	<p>किरकोळ, भरपाई रजेच्या अर्जाची नोंद घेणे व अर्जित, परिवर्तीत रजेचे अर्ज, रूजू अहवाल मुख्यालयास पाठविणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक हजेरी तयार करून दरमहा मुख्य कार्यालयास सादर करणे, आस्थापनाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे, आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

२४.	श्री.एम.एन.लष्करे	क.लि.	या कार्यालयास लागणारी आवश्यकती स्टेशनरी मुख्य कार्यालयातून घेऊन येणे व त्यांची स्टेशनरी रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधित कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे. व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे, व आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२५.	श्री.के.डी.कोंडे	क.लि.	जावक रजिस्टर नोंद चौकी येथे मुंबई प्रवेश परवान्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, मुंबईशिवाय इतरत्र जाणाऱ्या वाहनांची नोंद घेणे, वेअरहाऊसला जाणाऱ्या शेतमालाच्या वाहनांची व व्यापाऱ्यांच्या नांवाची नोंद घेणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२६.	श्री.पी.एस.जाधव	क.लि.	एक्झिट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झिट पास स्विकारणे, दररोजचे एक्झिट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झिट पास जमा झाली किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२७.	मो.सिराज मो.जाकिर	क.लि.	एक्झिट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झिट पास स्विकारणे, दररोजचे एक्झिट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झिट पास जमा झाले किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२८.	श्री.के.एल.काळे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२९.	श्री.सी.ए.चिंचाणे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३०.	श्री.एस.पी. वर्मा	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

३१.	श्री. एस.एस.सैद	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३२.	श्री. एस.डी.खोपडे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३३.	श्री.आर.डी.ठाकरे	क.लि.	आवक चौकी गेट क्र.२ :- येथे येणाऱ्या रिकाम्या वाहनांना अनुज्ञप्ती तपासून प्रवेश देणे, अनुज्ञप्ती नसलेल्या वाहनांना आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन बाजार आवारामध्ये प्रवेश देण्याचे कामकाज नेमून दिलेल्या पाळीमध्ये करणे, दैनंदिन प्रवेश शुल्काची रक्कम बँकेत भरणा करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३४.	श्री.जे.एम.पिसाळ	क.लि.	आवक चौकी गेट क्र.२ :- येथे येणाऱ्या रिकाम्या वाहनांना अनुज्ञप्ती तपासून प्रवेश देणे, अनुज्ञप्ती नसलेल्या वाहनांना आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन बाजार आवारामध्ये प्रवेश देण्याचे कामकाज नेमून दिलेल्या पाळीमध्ये करणे, दैनंदिन प्रवेश शुल्काची रक्कम बँकेत भरणा करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



उपसचिव

विकास टप्पा-२, मार्केट-२,

## परिशिष्ट - ३

१) निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती

अ) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :

१. उपसचिव , विकास टप्पा-२, मार्केट-२

२. प्र.सहा.सचिव, निरीक्षक व आस्थापनेवरील कर्मचारी

ब) शासन निर्णयाप्रमाणे शासन परिपत्रके/मा.पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांनी पाठविलेल्या निर्देशानुसार खात्याच्या योजना राबविणे.

क)उत्तरदायित्व-प्रणाली

१.मा.पणन संचालक यांचे कार्यालयाचे नियमाप्रमाणे.

## परिशिष्ट - ४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) (चार) नुसार स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

१. नागरीकांची सनद:

अ. नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे.

ब. सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.

क. कालमर्यादा धारीका निकाली काढणे.

बाजार समितीच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेले काम त्यांनी विहित मुदतीत करणे बाबत व बाजार आवार प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालय :- विकास टप्पा-२, मार्केट-२ (धान्य मार्केट)

व्यापार भवन, दुसरा मजला,

वाशी, नवी मुंबई.

## परिशिष्ट - ५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे सेवानियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

१. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७

२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ व त्या अंतर्गतचे नियम.

अभिलेख :- या कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षा मधील नस्ती नोंदवही.



## परिशिष्ट - ६

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (सहा) नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

१. क-वर्ग दस्तावेज.

१. रचना व कार्यपध्दतीनुसार क वर्गीकृत धारीका व दस्तावेज.

२. या प्रवर्गातील दस्तावेज (०५) वर्ष ठेवण्यात येतात.

## परिशिष्ट-७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(सात) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करणेसाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती स्वायत्त संस्था आहे.

मा.संचालक मंडळ / प्रशासक हे मा.पणन संचालक यांचे मंजूरी.

## परिशिष्ट-८

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(आठ) नुसार आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाची परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियमांचे विवरण, आणि त्या मंडळाची परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य नियमांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.

## परिशिष्ट-९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(नऊ) नुसार आपल्या अधिकारी यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	नांव	पद	कामाचे वाटप
१.	श्री.सुनिल सिंगतकर	उपसचिव	बाजार आवारातील कार्यालयीन कामकाज व नियमन/वसुलीचे कामकाजावर व बाजार आवारावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे.
२.	श्री बी.जी.टाव्हरे	प्र.सहा.सचिव	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त होणाऱ्या अर्जासंबंधी अर्जदारास विहित कालावधीत जन माहिती अधिकारी म्हणून माहिती देणे, बाजार आवारातील विविध संघटना संदर्भातील व शासकिय पत्रव्यवहार, आस्थापनाविषयक सर्व कामे, इतर इमारत भाडे, गाळालिज प्रिमियम, सर्व्हीस चार्जेस व इतर येणेबाकी बाबतचे कामकाज, आयात/निर्यात संबंधीचा पत्रव्यवहार, ई-नाम संदर्भातील कामे, विविध शिर्षकांतर्गत बाजार समितीस येणे रक्कमा वसुलीबाबत कार्यवाही करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, अनुज्ञप्ति संबंधीची कामे, ऑन अकाऊंट, शिर्षकनिहाय वसुली तक्ते, लेखापरिक्षण अहवाल व बाजार भाव संदर्भातील कामे, मालधनी तक्रारीसंबंधातील मासिक अहवाल तयार करणे, मासिक सभा, विविध शिर्षकांतर्गत आकारणी/वसुली, पुर्तता अहवाल, कर्मचारी मासिक हजेरी, अकृषिक कर वसुली व विविध शिर्षकांतर्गत दैनंदिन जमा होणाऱ्या रक्कमांचे भरणा तक्ते, बाजार आवारातील विविध संघटना संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे, कोविड-१९ कोरोना विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी करावयाच्या बाजार आवारातील विविध उपाययोजना व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करून घेणे.

३.	श्री आर.व्ही.शेडे	निरीक्षक	बी, के, एल, एम, या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, एम विंगमधील कार्यालयांच्या सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे, गाळानिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम, इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे, त्यास प्रतिबंध करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४.	श्री.एस.के.गायकवाड	निरीक्षक	ए, सी, डी, ई, यु, डब्ल्यु या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे, यु, डब्ल्यु या अतिरिक्त शॉप कम गोडावून संकुलातील कार्यालयांच्या सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळानिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम व इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे व त्यास प्रतिबंध करणे, व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
५.	श्री. पी. एन. कदम	व.लि	एफ, जी, एन या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, प्रोसेसिंग पासेस संदर्भातील कामे तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रक्कमांची वसुली करणे, एस, टी, व्ही, वाय, झेड विंग येथील कार्यालयांची सर्विस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी रक्कमांची नियमित वसुली करणे, व वसुल झालेल्या रक्कमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळानिहाय पाहणी करून

			अनधिकृत बांधकाम व इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे व त्यास प्रतिबंध करणे, व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
६.	श्री.एस.ई.थोरात	व.लि.	जे, पी, क्यू, आर, एस, टी, व्ही, वाय व झेड या विंगमधील अनुज्ञप्तीधारी व्यापाऱ्यांकडून बाजार फी, देखरेख खर्चाची वसुली करणे, दफ्तराची पडताळणी करणे, मालधनी तक्रारीची दखल घेणे, नियमनासंदर्भातील कामकाज करणे, अनियंत्रित शेतीमालाच्या दैनंदिन/मासिक नोंदी ठेवणे, तसेच विंगमध्ये गाळाधारकांचे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादीची माहिती संबंधीतास काढून देणे व सदर रकमांची वसुली करणे, व वसुल झालेल्या रकमांची व्यक्तीगत खतावणी रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, गाळानिहाय पाहणी करून अनधिकृत बांधकाम, इतर अवैध व्यवसाय, भाडेकरू याबाबत माहिती घेणे, त्यास प्रतिबंध करणे व त्याबाबत वरिष्ठांकडे वेळोवेळी अहवाल सादर करणे, उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७.	श्री. आर.डी.पाटील	व.लि.	श्री.आर.व्ही.शेडे, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८.	श्रीम.संगिता जे.भेरे	व.लि.	माहितीच्या अधिकारासंबंधीत कामे करणे, मुख्य कार्यालयाचा पत्रव्यवहार, बाजार आवारातील गाळे/कार्यालय व अतिरिक्त शॉप कम गोडावून, मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांना ना देय प्रमाणपत्र देणे, गाळालिज प्रिमीयम, सर्व्हिस चार्जेस, लिजरेंट, अकृषिक कर व इतर येणे रकमा बाबतचे कामकाज करणे, बाजार आवारात आवक/जावक झालेल्या शेतमालाच्या व बाजारभावासंबंधीच्या नोंदी संगणकावर घेणे, अनुज्ञप्तीसंबंधातील सर्व कामे, (विंग निरीक्षकांमार्फत नविन व्यापारी/अडत्या अनुज्ञप्ती अर्ज प्राप्त झाल्यानंतरची व मुख्य कार्यालयास सादर करण्याची कामे) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
९.	श्री.जी.एस.व्हटकर	व.लि.	भाडेतत्वावर वाटप केलेल्या मालमत्तेचे मासिक भाडे आकारणी/ वसुली बाबतचे काम, मासिक आकारणी वसुली व येणेबाकी बाबतचा अहवाल दरमहा लेखाशाखेस सादर करणे.  जावक रजिस्टर नोंद चौकी येथे मुंबई प्रवेश परवान्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, मुंबईशिवाय इतरत्र जाणाऱ्या वाहनांची नोंद घेणे, वेअरहाऊसला जाणाऱ्या शेतमालाच्या वाहनांची व व्यापाऱ्यांच्या नांवाची नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१०.	श्री.ए.पी.प्रधान	व.लि.	एक्झीट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झीट पास स्विकारणे, रोजची एक्झीट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झीट पास जमा झाले किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११.	श्री. एस. ई.यटम	व.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१२.	श्री.एस.डी.सोनवणे	कॉ.ऑपरेटर	बाजार फी, देखरेख फी इत्यादीच्या संगणकाद्वारे पावत्या संबंधितांना देऊन, तशी पोहच ठेवणे, दैनंदिन भरणा तक्ते तयार करणे, मालमत्ता विभागाच्या आदेशानुसार गाळा/कार्यालय वर्ग प्रकरणांच्या संगणकामध्ये/ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, वाहन ट्रॉन्सफरच्या नोंदी घेणे, बँकेतून न वटता परत आलेल्या धनादेशावर पुढील कार्यवाही करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१३.	श्री.डी.बी.डुबे	कॉ.ऑपरेटर	बाजार फी, देखरेख फी इत्यादीच्या संगणकाद्वारे पावत्या संबंधितांना देऊन, तशी पोहच ठेवणे, दैनंदिन भरणा तक्ते तयार करणे, मालमत्ता विभागाच्या आदेशानुसार गाळा/कार्यालय वर्ग प्रकरणांच्या संगणकामध्ये/ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, वाहन ट्रॉन्सफरच्या नोंदी घेणे, बँकेतून न वटता परत आलेल्या धनादेशावर पुढील कार्यवाही करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची बायोमेट्रीक मासिक हजेरी तयार करून दरमहा मुख्य कार्यालयास सादर करणे.  मुंबई प्रवेश परवान्याची जावक रजिस्टरमध्ये व मुंबईशिवाय इतरत्र व वेअरहाऊसला जाणाऱ्या वाहनांची, व्यापाऱ्यांच्या नांवाची नोंद घेणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१४.	श्री.पी.पी.भुजबळ	लिपीक - टंकलेखक	टंकलेखनाची कामे, पेटीकॅशचे काम करणे व मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१५.	श्री.एस.एस.खांडेकर	क.लि.	श्री.आर.व्ही.शेडे, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१६.	श्री.बी. पी .पाटील	क.लि.	श्री.एस.के.गायकवाड, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

१७.	श्री. ए.एल. नारंगकर	क.लि.	श्री.एस.ई.थोरात, व.लि. यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी वसुली करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१८.	श्री. पी. एस. जावळे	क.लि.	श्री.एस.ई.थोरात, व.लि. यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे व मध्यवर्ती सुविधा इमारतीमधील कार्यालयधारकांचे सर्व्हिस चार्जेस, पाणी बिल, लिजरेंट, अकृषिक कर, इत्यादी वसुली करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१९.	श्री. एन. आर.महाजन	क.लि.	श्री.पी.एन.कदम, वरीष्ठ लिपीक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२०.	श्री. ए.एस.पाटील	क.लि.	श्री.पी.एन.कदम, वरीष्ठ लिपीक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२१.	श्री. बी. आर.गवई	क.लि.	श्री.एस.के.गायकवाड, निरीक्षक यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२२.	श्री.यू.एस.राऊत	क.लि.	<p>आवक-जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेऊन संबंधितांस पत्रांचे वाटप करणे, मुख्यालयास पाठवावयाच्या पत्रांची टपाल नोंदवहीत नोंद घेऊन टपाल पाठविणे, एक्झिट पुस्तकांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांस देणे व त्याची पोहोच घेणे, दैनंदिन बाजारभाव तयार करून मुख्यालयास पाठविणे व दैनंदिन आवक/जावक व सरासरी बाजार भावाच्या नोंदी रजिस्टरला घेऊन आवश्यकतेनुसार शासनास/कार्यालयास माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे व आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
२३.	श्री.यू.आर.शेळके	क.लि.	<p>किरकोळ, भरपाई रजेच्या अर्जाची नोंद घेणे व अर्जित, परिवर्तित रजेचे अर्ज, रूजू अहवाल मुख्यालयास पाठविणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची मासिक हजेरी तयार करून दरमहा मुख्य कार्यालयास सादर करणे, आस्थापनाविषयक सर्व कामे करणे.</p> <p>व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे, आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

२४.	श्री.एम.एन.लष्करे	क.लि.	या कार्यालयास लागणारी आवश्यकती स्टेशनरी मुख्य कार्यालयातून घेऊन येणे व त्यांची स्टेशनरी रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधित कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे. व्हेरीफाय चौकी येथे वाहतुकदारांनी सादर केलेली घोषणापत्रके तपासणे, व आवश्यकतेनुसार मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे काम करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२५.	श्री.के.डी.कोंडे	क.लि.	जावक रजिस्टर नोंद चौकी येथे मुंबई प्रवेश परवान्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, मुंबईशिवाय इतरत्र जाणाऱ्या वाहनांची नोंद घेणे, वेअरहाऊसला जाणाऱ्या शेतमालाच्या वाहनांची व व्यापाऱ्यांच्या नांवाची नोंद घेणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२६.	श्री.पी.एस.जाधव	क.लि.	एक्झीट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झीट पास स्विकारणे, दररोजचे एक्झीट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झीट पास जमा झाली किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२७.	मो.सिराज मो.जाकिर	क.लि.	एक्झीट चौकी येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये शेतमाल घेऊन येणारे वाहने रिकामी झाल्यानंतर वाहन बाहेर जातांना त्यांचेकडून एक्झीट पास स्विकारणे, दररोजचे एक्झीट पास जमा करून आवक नोंदीप्रमाणे एक्झीट पास जमा झाले किंवा नाही, याची तपासणी करणे व त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२८.	श्री.के.एल.काळे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२९.	श्री.सी.ए.चिंचाणे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३०.	श्री.एस.पी. वर्मा	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

३१.	श्री. एस.एस.सैद	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३२.	श्री. एस.डी.खोपडे	क.लि.	आवक चौकी क्र.१ येथे नेमुन दिलेल्या पाळीमध्ये आलेल्या वाहनांची संगणकामध्ये नोंद घेणे, आलेल्या वाहनांची प्रवेश फी घेणे, जमा झालेली प्रवेश फीची रक्कम दैनंदिन बँकेत भरणा करणे, दैनंदिन आवकेची माहिती कार्यालयास सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३३.	श्री.आर.डी.ठाकरे	क.लि.	आवक चौकी गेट क्र.२ :- येथे येणाऱ्या रिकाम्या वाहनांना अनुज्ञप्ती तपासून प्रवेश देणे, अनुज्ञप्ती नसलेल्या वाहनांना आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन बाजार आवारामध्ये प्रवेश देण्याचे कामकाज नेमून दिलेल्या पाळीमध्ये करणे, दैनंदिन प्रवेश शुल्काची रक्कम बँकेत भरणा करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३४.	श्री.जे.एम.पिसाळ	क.लि.	आवक चौकी गेट क्र.२ :- येथे येणाऱ्या रिकाम्या वाहनांना अनुज्ञप्ती तपासून प्रवेश देणे, अनुज्ञप्ती नसलेल्या वाहनांना आवार प्रवेश शुल्क पावती देऊन बाजार आवारामध्ये प्रवेश देण्याचे कामकाज नेमून दिलेल्या पाळीमध्ये करणे, दैनंदिन प्रवेश शुल्काची रक्कम बँकेत भरणा करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.



## परिशिष्ट-१०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख)(दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचार्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान कर्मचार्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

१. श्री. एस.एस.सिंगतकर, प्रथम अपिलीय अधिकारी
२. श्री.बी.जी.टाव्हरे, जन माहिती अधिकारी.

## परिशिष्ट - ११

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(अकरा) नुसार इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधित तपशिल

१. या कार्यालयात ई-मेल द्वारे प्राप्त सर्व अहवाल व पत्रे
२. या कार्यालयाने तयार केलेले सर्व अहवाल
३. या कार्यालयाने दिलेली पत्रे व वैधानिक आदेश

परिशिष्ट - १२

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख)(बारा) नुसार  
जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल.

जन माहिती अधिकारी

नाव :- श्री.बी.जी.टाव्हरे

पद :- प्र.सहा.सचिव तथा जन माहिती अधिकारी

पत्ता:- विकास टप्पा-२, मार्केट-२, (धान्य मार्केट), व्यापार भवन दुसरा मजला,  
वाशी, नवी मुंबई.

अपिलीय अधिकारी

नाव :- श्री. एस.एस.सिंगतकर,

पद :- उपसचिव तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी.

पत्ता:- विकास टप्पा-२, मार्केट-२, (धान्य मार्केट), व्यापार भवन दुसरा मजला,  
वाशी, नवी मुंबई.

द्वितीय अपिलीय अधिकारी :

पद :- मा.राज्य माहिती आयोग कोकण खंडपीठ

पत्ता :- कोकण भवन ,नवी मुंबई.

परिशिष्ट - १३

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख) (तेरा) नुसार विहित  
करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

[www.mumbaiapmc.org](http://www.mumbaiapmc.org)