

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

कार्यालय :-

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

(नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा)

प्रशासकीय इमारत दूसरा मजला

तुर्भे, नवी मुंबई

कार्यालय :- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

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

दिनांक :-
तुर्हे नवी मुंबई .

(गोपाळ जाधव)
जन माहिती अधिकारी तथा,
प्र.सहा.सचिव
नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा,
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :

१. मा.पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांनी बाजार समितीच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे करिता मंजूर केलेल्या सेवानियमामधील तरतुदी.
२. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियम) 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 नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा येथील अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्य.

अ) सचिव-सक्षम प्राधिकारी.

ब) अतिरिक्त सचिव -

क) सहाय्यक सचिव

ड) कार्यालय प्रमुख - उपसचिव

ई) सहाय्यक सचिव

परिशिष्ट -१ मधील (३) मधील अधिनियंतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.

नियमन-अनुज्ञप्ती शाखेशी विषयक संपूर्ण कामकाज.

२. कार्यालय अधिक्षक

अ) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब) कार्यालय नियंत्रण

क) नियमन-अनुज्ञप्ती शाखेशी संबंधित कामे.

३. विभाग प्रमुख (नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा)

१.उपसचिव -१

२.लघुलेखक-१

३.सहाय्यक सचिव -१(पदभार प्र.सहाय्यक सचिव)

४.कार्यालय अधिक्षक-१ (पदभार प्र. कार्यालय अधिक्षक)

५. निरीक्षक-१ (पदभार प्र.निरीक्षक)

६.वरिष्ठ लिपीक-१

७. कनिष्ठ लिपीक-८

८. शेतमाल तपासणीस-१

९. शिपाई-१

१०. माळी-१

परिशिष्ट - १

आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

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

१.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
२.	वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई, प्रशासकीय इमारत दूसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.
३.	कनिष्ठ कार्यालय	-
४.	कार्यालयीन रचना	-

परिशिष्ट – २

- १) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समीती, नियमन शाखा, कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकारी 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) नियमन शाखेशी संबंधित कामे.
- ३) विभाग प्रमुख
 - अ) कामकाज वाटप तक्ता

कार्यालयीन कामकाज वाटप

जा.क्र./नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा/

दिनांक -

कार्यालयीन आदेश

विषय - अधिकारी कर्मचारी यांच्या जाँव चार्ट कामकाजाबाबत.

प्रशासकीय कामकाजाच्या सोईसाठी नियमन-अनुज्ञप्ती शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी त्यांच्या नावासमोर दर्शविल्याप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री.म्हस्के एम बी उपसचिव	नियमन—अनुज्ञप्ती शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२	श्री व्ही एल पोहनेरकर लघुलेखक	वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
३	श्री.जी.एन.जाधव, प्र.सहा. सचिव	नियमन अनुज्ञप्ति संबंधीच्या सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .नियमन/अनुज्ञप्ति संबंधी सर्व कामे पाहणे. नियमन अनुज्ञप्ति शाखेतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कामे करून घेणे व सभेसाठी अहवाल तयार करणे. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये संबंधीची माहिती संबंधीत व्यक्तींना देणे व जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करावयाचे आहे. माहिती अधिकार अपिलाबाबत कामकाज सर्व मार्केट मधील संघटना पत्रव्यवहार पहाणे. शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे. मा. न्यायालयातील दाव्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे व सुनावणीस हजर रहाणे व त्याचा पाठपुरावा करणे मासिक सभा व संचालक मंडळाच्या सभेची माहिती तयार करणे कर्मचा-यांची दैनंदिन हजेरी तपासणे व मासिक हजेरी मुख्यालयास पाठविणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
४	आर व्ही खोपडे प्र.कार्यालय अधिक्षक	मा.पणन संचालक यांचे पत्र व्यवहार करणे. शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये संबंधीची माहिती संबंधीत व्यक्तींना देण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. माहिती अधिकार अपिलाबाबत कामकाज करणे. मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई या बाजार समितीच्या निवडणूक प्रक्रीयेबातत संपूर्ण कामकाज करावयाचे आहे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
५	श्री. एच जे मडूर व.लिपिक	मा.-१, मा-२, फळ मार्केट, भाजी मार्केट, कांदा- बटाटा, इतर मार्केट, माहिती अधिकार, मापाडी व माथाडी या घटाकांचे नुतनीकरण व नवीन अर्जांची तपासणी करून, छाननी करून मंजूरी साठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून आल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत मार्केटला पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे माहितीच्या अधिकारात

		<p>एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. जन माहिती अधिका-याच्या अनुपस्थितीत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. अनुज्ञप्ति संदर्भातील व माथाडी मापाडी संबंधीतील सर्व कामकाज करावयाचे आहे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. मासिक सभा व संचालक मंडळाच्या सभेची माहिती तयार करणे शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे.</p>
६	श्री एस आर बागवे कनिष्ठ.लिपिक,	<p>भाजीपाला बाजार आवार, यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे. नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून घेणे. त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.कार्यालयीन दैनदिन टायपिंगची कामे करणे.</p>
७	श्री. डी.पी चव्हाण कनिष्ठ लिपिक श्रीम. पी.बी राऊत शेतमाल तपासणिस	<p>ठाणे परिसर, ऊस-तुप मार्केट, वसुली शाखा, दक्षता विभाग, अतिरिक्त भाजीपाला बाजार आवार येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून आल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. कार्यालयीन दैनदिन टायपिंगची कामे करणे.</p>
८	श्री.ए.एम शिंदे कनिष्ठ लिपिक	<p>विकास टप्पा-२ मार्केट-१,येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून आल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली</p>

		असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी.
९.	श्री. ए.बी जाधव कनिष्ठ लिपिक	विकास टप्पा-२ मार्केट-२, यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे.नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून घेणे. त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे.
१०.	श्रीमती.व्ही.व्ही.कदम क.लिपिक श्री.व्ही एस. मिरजकर	कांदा-बटाटा बाजार आवार येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून अल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे.
११.	श्री पी व्ही मारकड प्र.निरीक्षक श्री. एस एस कांबळे कनिष्ठ लिपिक	फळ बाजार आवार,यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे. नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून देण्यास आदेश देण्यात येतो.त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव, मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली

		असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे
१२.	श्रीम.एस.एस.राऊत क.लिपिक	आवक जावक संबंधीचे सर्व कामे करणे, कर्मचारी रजा हजेरी व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यालयीन दैनंदिन टंकलेखनाचे कामकाज करणे, व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
१३.	श्री.ए.बी.राऊत, शिपाई	कार्यालयीन झेरॉक्स संदर्भातील सर्व कामे करणे. कार्यालयीन पत्र व्यवहाराचे वाटप करणे. इतर शाखेना/बाजार आवारांना टपाल देणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१४.	श्रीम.व्ही.एस.बनसोडे, माळी	कार्यालयीन झेरॉक्स संदर्भातील सर्व कामे करणे. कार्यालयीन पत्र व्यवहाराचे वाटप करणे. इतर शाखेना/बाजार आवारांना टपाल देणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

परिशिष्ट – ३

१) निर्णय प्रक्रिया कार्यपद्धती

अ) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :

१) मा.सचिव,अतिरिक्त सचिव,सहसचिव.विशेष.कार्य.अधिकारी

२) उपसचिव,मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई.

३) प्र.सहाय्यक सचिव,कार्यालय अधिक्षक,निरिक्षक व नियमन-अनुज्ञप्ती शाखेमधील कर्मचारी

ब) शासन निर्णयप्रमाणे शासन परिपत्रके/मा.पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य,पुणे यांनी पाठीवलेल्या निर्देशानुसार 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 स्वताःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

१) नागरिकांची सनद :

- अ. नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे.
- ब . सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.
- क . कालमर्यादा धारिका निकाली काढणे.

बाजार समितीच्या नियमन-अनुज्ञप्ती शाखेतील कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेली कामे त्यांनी विहित मुदतीत करणेबाबत व शाखा प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालय:- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई .

प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.

परिशिष्ट - ५

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

- १) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियम) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७
- २) माहिती अधिकारी 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 कार्यपद्धतिनुसार क वर्गीकृत धारिका व दस्तावेज.

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

परिशिष्ट-७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सहा) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संभंधात लोकांशी वीचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकण कडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती स्वायत्त संस्था आहे .
- मा.संचालक मंडळ /प्रशासक हे मा.पणन संचालक यांची मंजूरी

परिशिष्ट-८

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

परिशिष्ट-९

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

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१	श्री.म्हस्के एम बी उपसचिव	नियमन—अनुज्ञप्ती शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२	श्री व्ही एल पोहनेरकर लघुलेखक	वेळोवेळी वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.
३	श्री.जी.एन.जाधव, प्र.सहा. सचिव	नियमन अनुज्ञप्ति संबंधीच्या सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .नियमन/अनुज्ञप्ति संबंधी सर्व कामे पाहणे. नियमन अनुज्ञप्ति शाखेतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण व कामे करून घेणे व सभेसाठी अहवाल तयार करणे. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये संबंधीची माहिती संबंधीत व्यक्तींना देणे व जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करावयाचे आहे. माहिती अधिकार अपिलाबाबत कामकाज सर्व मार्केट मधील संघटना पत्रव्यवहार पहाणे. शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे. मा. न्यायालयातील दाव्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे व सुनावणीस हजर रहाणे व त्याचा पाठपुरावा करणे मासिक सभा व संचालक मंडळाच्या सभेची माहिती तयार करणे कर्मचा-यांची दैनंदिन हजेरी तपासणे व मासिक हजेरी मुख्यालयास पाठविणे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
४	आर व्ही खोपडे प्र.कार्यालय अधिक्षक	मा.पणन संचालक यांचे पत्र व्यवहार करणे. शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे. माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये संबंधीची माहिती संबंधीत व्यक्तींना देण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. माहिती अधिकार अपिलाबाबत कामकाज करणे. मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई या बाजार समितीच्या निवडणूक प्रक्रीयेबातत संपूर्ण कामकाज करावयाचे आहे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
५	श्री. एच जे मडूर व.लिपिक	मा.-१, मा-२, फळ मार्केट, भाजी मार्केट, कांदा- बटाटा, इतर मार्केट ,माहिती अधिकार, मापाडी व माथाडी या घटाकांचे नुतनीकरण व नवीन अर्जांची तपासणी करून, छाननी करून मंजूरी साठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून आल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत मार्केटला पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. जन माहिती अधिका-याच्या अनुपस्थितीत जन माहिती

		अधिकारी म्हणून काम करणे. अनुज्ञप्ति संदर्भातील व माथाडी मापाडी संबंधीतील सर्व कामकाज करावयाचे आहे. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. मासिक सभा व संचालक मंडळाच्या सभेची माहिती तयार करणे शासकीय, निमशासकीय व पणन संचालनालय कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार पहाणे.
६	श्री एस आर बागवे कनिष्ठ.लिपिक,	भाजीपाला बाजार आवार, यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे. नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून घेणे. त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.कार्यालयीन दैनदिन टायपिंगची कामे करणे.
७	श्री. डी.पी चव्हाण कनिष्ठ लिपिक श्रीम. पी.बी राऊत शेतमाल तपासणिस	ठाणे परिसर, ऊस-तुप मार्केट, वसुली शाखा, दक्षता विभाग, अतिरिक्त भाजीपाला बाजार आवार येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून आल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे, व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. कार्यालयीन दैनदिन टायपिंगची कामे करणे.
८	श्री.ए.एम शिंदे कनिष्ठ लिपिक	विकास टप्पा-२ मार्केट-१,येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून अल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. कार्यालयीन

		दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी.
१ .	श्री. ए.बी जाधव कनिष्ठ लिपिक	विकास टप्पा-२ मार्केट-२, यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे.नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून घेणे. त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे.
१० .	श्रीमती.व्ही.व्ही.कदम क.लिपिक श्री.व्ही एस. मिरजकर	कांदा-बटाटा बाजार आवार येथील विविध घटकांचे नुतनीकरण व नविन अर्जांची तपासणी करून छाननी करून मंजूरीसाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे. ऑनलाईन अर्जांमध्ये त्रुटी अढळून अल्यास पुर्ततेसाठी संबंधीत बाजार आवारास पाठविणे. सभेसाठी वेळोवेळी माहिती तयार करणे.मंजूर व नामंजूर अर्जांची रजिस्टरला नोंद घेणे मा.उपसचिव ,मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदर माहिती संबंधीतांना वेळेवर देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे.
११ .	श्री पी व्ही मारकड प्र.निरीक्षक श्री. एस एस कांबळे कनिष्ठ लिपिक	फळ बाजार आवार,यांचे अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण व नवीन अर्ज ऑनलाईन नोंदणी करून घेणे. नियमन शाखेच्या लॉगईनला आलेले ऑनलाईन अर्ज छाननी करून पुर्तता असल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस देणे. त्रुटी असल्यास त्याची पुर्तता करण्यास संबंधीत बाजार आवार व संबंधी व्यक्तीस कळविण्यासाठी भ्रमणध्वनीवर संदेश देऊन पुर्तता करून देण्यास आदेश देण्यात येतो.त्रुटीची पुर्तता झाल्यास वरीष्ठांच्या मान्यतेने ऑनलाईन शिफारस करावी. मा.उपसचिव, मा.विशेष कार्य अधिकारी।व मा.सचिव यांचे अनुक्रमे वरीष्ठांच्या आदेशानुसार अर्जास ऑनलाईन शिफारस देण्यात यावी. वरीष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.माहितीच्या अधिकारात एखाद्या कंपनीने अथवा व्यक्तीने माहिती मागवलेली असल्यास सदरची माहिती उपलब्ध करून द्यावी. कार्यालयीन दैनंदिन टायपिंगची कामे करणे

१२.	श्रीम.एस.एस.राऊत क.लिपिक	आवक जावक संबंधीचे सर्व कामे करणे, कर्मचारी रजा हजेरी व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. कार्यालयीन दैनंदिन टंकलेखनाचे कामकाज करणे, व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे. व आलेल्या पत्राचा वेळीच निपटारा करणे.
१३.	श्री.ए.बी.राऊत, शिपाई	कार्यालयीन झेरॉक्स संदर्भातील सर्व कामे करणे. कार्यालयीन पत्र व्यवहाराचे वाटप करणे. इतर शाखेना/बाजार आवारांना टपाल देणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१४.	श्रीम.व्ही.एस.बनसोडे, माळी	कार्यालयीन झेरॉक्स संदर्भातील सर्व कामे करणे. कार्यालयीन पत्र व्यवहाराचे वाटप करणे. इतर शाखेना/बाजार आवारांना टपाल देणे, अधिकारी/कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

परिशिष्ट - १०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख)(दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत.

- १) श्री.महेंद्र म्हस्के-प्रथम आपिलीय अधिकारी
- २) श्री.गोपाळ जाधव-जन माहिती अधिकारी
- ३) श्री. राम खोपडे-सहाय्यक जन माहिती अधिकारी .

परिशिष्ट - ११

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख)(अकरा) नुसार आपल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधीतील तपशील.

- 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 अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनाम आणि इतर तपशील.

जनमाहिती अधिकारी

नाव – श्री.गोपाळ जाधव

पद – प्र.सहाय्यक सचिव तथा जन माहिती अधिकारी

नाव – श्री.राम खोपडे

पद –सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

पत्ता – मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई प्रशासकीय इमारत दूसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.

आपिलीय अधिकारी

नाव – श्री.महेंद्र म्हस्के

पद – उपसचिव, नियमन-अनुज्ञप्ती शाखा, तथा प्रथम आपिलीय अधिकारी

पत्ता - मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई प्रशासकीय इमारत दूसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.

द्वितीय आपिलीय 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