

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

कांदा बटाटा बाजार आवार, तुर्भे

सेक्टर १८, नवी मुंबई ४००७०३.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(ख) अन्वये प्रकट करावयाची माहिती
१. संघटना, तिची कामे व कर्तव्ये याचा तपशील

अ	संस्थेचे नाव	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
बी	बाजार आवाराचे नाव व पत्ता	कांदा बटाटा बाजार आवार, तुर्भे, सेक्टर - १८ नवी मुंबई ४००७०३
सी	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव
डी	कामाचा अहवाल कोणाकडे सादर केला जातो.	सचिव, मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई प्रशासकीय इमारत ३ रा मजला, सेक्टर १८, तुर्भे, नवी मुंबई ४००७०३.
इ	कार्यक्षेत्राचा भौगोलिक	सेक्टर १८ तुर्भे नवी मुंबई (क्षेत्रफळ ७.९२ हेक्टर)
एफ	ध्येय धोरण	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन), नियम १९६७ व मा. कृषि पणन संचालक महाराष्ट्र राज्य पुणे यांनी मंजूर केलेल्या मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे.
जी	साध्य	पणन कायद्याची अंमलबजावणी करताना शेतक-यांचे हित साधने, बाजार आवारातील घटकांसाठी समन्वय साधून आवश्यक त्या सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे.
एच	प्रत्यक्ष कार्य	बाजार आवार कार्यक्षेत्रात पणन कायद्याची, नियमाची व उपविधीची अंमलबजावणी करून माल उत्पादक शेतकरी व बाजार आवारातील घटक यांच्यातील समन्वयक/ दुवा म्हणून तसेच नियोक्ता तथा सक्षम प्राधिकारी व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून कार्यरत राहणे.
आय	कार्यालयाची संरचना	उपसचिव - १ निरीक्षक तथा प्र.कार्या.अधिक्षक - १ निरीक्षक - ४ वरीष्ठ लिपिक - २ कनिष्ठ लिपिक - १३ कॉम्प्युटर ऑपरेटर - ४ मल्टीटास्कींग ऑपरेटर - १ रखवालदार - १ शिपाई - १
जे	बाजार आवाराची वेळ कार्यालयाची वेळ	सकाळी ८:३० ते सायंकाळी ६:०० सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
के	कार्यालयीन सुट्टी	रविवार

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
कांदा बटाटा बाजार आवार, तुर्भे
 सेक्टर १८, नवी मुंबई ४००७०३.

- :-संक्षिप्त माहिती - :-

- नियमनाखालील शेतमाल : कांदा, बटाटा व लसून
- बाजार आवारातील व्यापाराची वेळ : सकाळी
- उपलब्ध सुविधा :-
 १. एकूण गाळे - २४३ (प्रति गाळा ६७ चौ.मीटर)
 २. लिलावगृह - १(२५२० चौ. मीटर)
 ३. प्रशासकीय इमारत कार्यालय - १ (३९९६ चौ.मीटर)
 ४. आवक गेटवर वजन काटा - १
 ५. आवक गेटवर बाजारभाव प्रदर्शन फलक (इलेक्ट्रॉनिक) - १
 ६. ई - नाम - लिलावगृह -१, प्रयोगशाळा - १
 ७. बँक सुविधा - २ (कॅनरा बँक (पूर्वीची सिंडीकेट बँक), अभ्युदय को-ऑप बँक लि.)
 ८. पोस्ट ऑफीस - १
 ९. सहपोलिस उपआयुक्त कार्यालय - १
 १०. उपहारगृह - ७
 ११. झुणकाभाकर केंद्र - १
 १२. पानगादी - १०, ज्युस सेंटर - ४, टेलिफोन बुथ - ४, सलून - २
 १३. प्रधानगृहे - १
- कार्यरत घटक :-
 १. कार्यरत अधिकारी - १
 २. कार्यरत कर्मचारी - २७
 ३. सुरक्षा अधिकारी व सुरक्षा रक्षक - ३७
 ४. अनुज्ञप्तिधारक मापाडी - १७६
 ५. अनुज्ञप्तिधारक अडत्या - ३४५
 ६. अनुज्ञप्तिधारक खरेदीदार - ५२६
 ७. अनुज्ञप्तिधारक निर्यातदार - ८
 ८. अनुज्ञप्तिधारक मदतनीस - २४
 ९. अनुज्ञप्तिधारक माथाडी कामगार - १८४
 १०. अनुज्ञप्तिधारी वाहतूकदार - १६७
 ११. अनुज्ञप्तिधारी वखारवाला - ०१
 १२. अनुज्ञप्तिधारी पालेवाला - ०१
- आवक जावक वाहने :-
 १. दैनंदिन आवक शेतमाल वाहने - सरासरी ५००
 २. दैनंदिन जावक शेतमाल वाहने - सरासरी ७५०

२. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	पद	कामाचा तपशील
१.	श्री. नामदेव जाधव	उपसचिव	बाजार आवारातील नियमनासंबंधीचे कामकाज पहाणे, बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही, व वसुली वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. बाजार आवारातील घटक यामध्ये समन्वय साधून काम करणे, कार्यरत व्यापारी व वाहतूकदार संघटनेमध्ये समन्वय साधून कामकाज करणे. मालधन्यांच्या तक्रारीची दखल घेणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.
२.	श्री. एन. टी. खिलारी	निरीक्षक तथा प्र.कार्या.अधिकारक्षक	कार्यालयातील कर्मचारी नियंत्रण, पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारा अंतर्गत कामे करणे, बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही, व वसुली वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. शासकीय पत्र व्यवहार व मा. उपसचिव यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.
३.	श्री. सी.एन.बोडे	निरीक्षक	बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही, ची आकारणी व वसुली वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे.
४.	श्री. व्ही.डी.कोडे	निरीक्षक	बाजार आवारातील अडत्यांविरूद्ध प्राप्त मालधनी तक्रारीच्या अनुषंगाने कामकाज करणे. मासिक मालधनी तक्रारीचा अहवाल सादर करणे.
५.	श्री. आर.ए.गुरव	निरीक्षक	बाजार आवारातील अनुज्ञप्तिधारी अडत्या, खरेदीदार व इतर घटकांच्या अनुज्ञप्तिचे नुतनीकरण करणे. नविन अनुज्ञप्ति देणे, मासिक अनुज्ञप्ति अहवाल सादर करणे.
६.	श्री.जी.आर.राठोड	निरीक्षक	अनुज्ञप्तिधारी मापाड्यांवर नियंत्रण ठेवून अडत्यांना मापाडी उपलब्ध करून देणे. अडत्यांच्या तक्रारीची दखल घेणे. व वेळोवेळी वरीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.
७.	श्री.व्ही.जी.धुमाळ	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	संगणक प्रणालीमध्ये तोलाई पत्रकाची नोंद करणे, संगणकीय मासिक आकारणी पत्रके/वसुलीची नोंद घेणे.
८.	श्रीम.एस.पी.शिंदे	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	संगणक प्रणालीमध्ये तोलाई पत्रकाची नोंद करणे.
९.	श्री.पी.आर.भट	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	संगणक प्रणालीमध्ये तोलाई पत्रकाची नोंद करणे
१०.	श्री.बी.ए.मगदुम	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	संगणकीय बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही, त्यावरील व्याज, मालधनी तक्रारीची वसुल रक्कम स्विकारून संगणकीय पावत्या देणे. अनुज्ञप्ति फी स्विकारणे, बँक भरणा व संगणकीय नोंदीनुसार स्विकारलेल्या रक्कमांची तपशीलवार नोंद लेखाशाखा, वसुली व संगणक विभागास दैनिक स्वरूपात पाठविणे.
११.	श्रीम. एन.एस.बोरसे	क.लिपिक	संगणक प्रणालीमध्ये तोलाई पत्रकाची नोंद करणे.
१२.	श्री. एस.एस.साठे	मल्टीटास्कींग ऑपरेटर	अनुज्ञप्तिधारी घटकांच्या नुतनीकरण व नवीन अनुज्ञप्तिची संगणक प्रणालीवर नोंद घेणे. मा. उपसचिव यांच्या

			आदेशाप्रमाणे काम करणे.
१३.	श्री.के.जे.चिलघर	व.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे. काटा शुल्क स्विकारणे. बँक भरणा करणे व आवक गेटवरील इतर अनुषंगिक कामे करणे.
१४.	श्री.एम.डी.जाधव	व.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क व काटा शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे.
१५.	श्रीम. ए.पी.बागुल	क.लिपिक	बाजार आवारातील अनुज्ञप्तिधारी अडत्यांकडील सर्किट्स चार्जेस, लिजरेंट, जागा भाडे, अकृषिक कराची आकारणी वसुल करणे, त्याची संगणकावर नोंद घेणे, बँका व तात्पुरत्या स्वरूपात वाटप केलेल्या स्टॉल धारकांचे जागाभाडे आकारणी/ वसुली करणे व त्याची नोंद घेणे.
१६.	श्री.बी.बी.जगताप	क.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे. काटा शुल्क स्विकारणे.
१७.	श्री.एम.डी.सनगर	क.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे. काटा शुल्क स्विकारणे. बँक भरणा करणे व आवक गेटवरील इतर अनुषंगिक कामे करणे.
१८.	श्री.पी.वाय.बाबर	क.लिपिक	ई - नाम संबंधीची कामे करणे.
१९.	श्री. डी.जी.कोबल	क.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे. काटा शुल्क स्विकारणे.मापाडी विभागासंबंधीची कामे करणे.
२०.	श्री.बी.बी.तळेकर	क.लिपिक	जावक गेटवर जावक शेतमालाच्या वाहनांची नोंद घेऊन मुंबई प्रवेश परवाना देणे.
२१.	श्री.एम.डी.साखरदांडे	क.लिपिक	दैनंदिन बाजारभाव संबंधीची कामे करणे. जावक गेटवर जावक शेतमालाच्या वाहनांची नोंद घेऊन मुंबई प्रवेश परवाना देणे.
२२.	श्री. एम.जी.साळवे	क.लिपिक	जावक गेटवर जावक शेतमालाच्या वाहनांची नोंद घेऊन मुंबई प्रवेश परवाना देणे.
२३.	श्री.आर.व्ही.पिसाळ	क.लिपिक	जावक गेटवर जावक शेतमालाच्या वाहनांची नोंद घेऊन मुंबई प्रवेश परवाना देणे.
२४.	श्री. व्ही.व्ही.घाडगे	क.लिपिक	आवक गेटवर श्री. जगताप व श्री.चिलघर यांच्या अधिपत्याखाली काम करणे.
२५.	श्री.जी.ए.बीडकर	क.लिपिक	कार्यालयातील आवक जावक पत्रव्यवहार नोंद घेणे. व बटवडा नोंद घेणे.
२६.	श्री.डी.डी.गोडसे	क.लिपिक	आवक गेटवर आवार प्रवेश शुल्क स्विकारणे, शेतमाल आवक वाहनांची नोंद घेणे. काटा शुल्क स्विकारणे.
२६.	श्रीम.ए.पी.कवडे	शिपाई	पत्र बटवडा व वरीष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
२७.	श्रीम.एस.ए.कुलथे	रखवालदार	पत्र बटवडा व वरीष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

३. पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती :- प्रशासकीय बाबतीत कोणतेही निर्णय बाजार कार्यालयाच्या स्तरावर घेतले जात नाहीत.

४. कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	कामाबाबत कर्मचा-यांची भूमिका व जबाबदारी
१.	आवक जावक शेतमाल नोंदी	दैनंदिन	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार काम करण्याची जबाबदारी संबंधीत कनिष्ठ लिपिकाची राहिल.
२.	बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही, वसुली	मासिक	ठरविलेल्या मानकाप्रमाणे निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार काम करण्याची जबाबदारी संबंधीत कनिष्ठ लिपिकाची व निरीक्षक यांची राहिल.

५. काम पार पाडण्यासाठी अधिकारी, कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश.

अ.क्र.	विषय	शेरा
१.	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियमन १९६३	सदरच्या पुस्तीका/ अभिलेख मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या नियमन/ प्रशासन शाखेकडे उपलब्ध
२.	उक्त अधिनियमाखालील नियम १९६७	
३.	मा.पणन संचालक यांनी मंजूर केलेली बाजार समितीची आदर्श उपविधी	
४.	मुख्य कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे प्रशासकीय धोरणत्मक निर्णय	

६. दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण पत्र

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे वर्णन	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याकरीता केलेली वर्गवारी	दस्तऐवज जतन करण्याचा कालावधी
१.	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तिधारीची नोंद वही.	ब	२० वर्षे
२.	फी नोंद वही, अनुज्ञप्ति फी नोंद वही	क	१० वर्षे
३.	बाजारातील घटकाकडून आलेले सर्व प्रकारचे अर्ज, सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहाराच्या फाईल्स	क	१० वर्षे
४.	सर्व प्रकारची जमेची पावती पुस्तके, आवक जावक बारनिशी, काटापट्टीची पुस्तके, सेवकांची हजेरी पत्रके.	ड	५ वर्षे
५.	तोलणारे मापणारे अनुज्ञप्तिधारीकडून ठराविक नमुन्यात येणारी सर्व प्रकारची	ड	५ वर्षे

माहिती.		
---------	--	--

७. धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील :- अशा प्रकारची कोणतीही कार्यपध्दती बाजार कार्यालयात अनुसरली जात नाही.

८. मंडळाचे, परिषदाचे, समित्यांचे आणि त्यांचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर संस्था जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे? किंवा अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्या योग्य आहेत किंवा कसे या संबंधीचे विवरण पत्र :-
गैर लागू

९. अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	पद	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. नामदेव जाधव	उपसचिव	७२६३८०५२४५
२.	श्री. एन. टी. खिलारी	निरीक्षक तथा प्र.कार्या.अधिकक्षक	९८६७०७२७३१
३.	श्री. सी.एन.बोडे	निरीक्षक	९९८७२५८५४६
४.	श्री. व्ही.डी.कोंडे	निरीक्षक	९९३०७८२३७९
५.	श्री. आर.ए.गुरव	निरीक्षक	९८९२९२४१५८
६.	श्री.जी.आर.राठोड	निरीक्षक	९३२३३०९२९३
७.	श्री.व्ही.जी.धुमाळ	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	९५९४१३९५४७
८.	श्रीम.एस.पी.शिंदे	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	९८३३६४९९८६
९.	श्री.पी.आर.भट	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	९९६७००१८९२
१०.	श्री.बी.ए.मगदुम	कॉम्प्युटर ऑपरेटर	९९३०५०५३६३
११.	श्रीम. एन.एस.बोरसे	क.लिपिक	९८९२३१५३१२
१२.	श्री. एस.एस.साठे	मल्टीटास्कींग ऑपरेटर	९७६८६४६२१५
१३.	श्री.के.जे.चिलघर	व.लिपिक	९८२०३८४१००
१४.	श्री.एम.डी.जाधव	व.लिपिक	९९६७४७९३४५
१५.	श्रीम. ए.पी.बागुल	क.लिपिक	९८६९२६८०४३
१६.	श्री.बी.बी.जगताप	क.लिपिक	८६९१०१४४१२
१७.	श्री.एम.डी.सनगर	क.लिपिक	८१०८८५६१२८
१८.	श्री.पी.वाय.बाबर	क.लिपिक	९२२०९२४३०३
१९.	श्री. डी.जी.कोबल	क.लिपिक	९५९४९५६२९१
२०.	श्री.बी.बी.तळेकर	क.लिपिक	९८२०६६१५४२
२१.	श्री.एम.डी.साखरदांडे	क.लिपिक	९१३७६१६०५८
२२.	श्री. एम.जी.साळवे	क.लिपिक	८६५२०४७८६५
२३.	श्री.आर.व्ही.पिसाळ	क.लिपिक	९०८२६३०७०१
२४.	श्री. व्ही.व्ही.घाडगे	क.लिपिक	९७६९७८२९८६
२५.	श्री.जी.ए.बीडकर	क.लिपिक	९०२२९०९६४१
२६.	श्री.डी.डी.गोडसे	क.लिपिक	९६६४४८६६५५
२६.	श्रीम.ए.पी.कवडे	शिपाई	९९२०९४८०२८

२७.	श्रीम.एस.ए.कुलथे	रखवालदार	७५०६८५६६१६
-----	------------------	----------	------------

१०. विनियमामध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदीसह प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळालेले मासिक पारीश्रमीक :- अ.क्र.९ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकारी कर्मचा-यांचे मासिक वेतन मुख्य कार्यालयाच्या लेखाशाखेमार्फत संबंधीताच्या बँकेतील खातेवर परस्पर जमा करण्यात येते. त्यामुळे संबंधीतांच्या मासिक वेतनाची माहिती या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

११. सर्व आराखड्याच्या, प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या सवितरणावरील अहवालाच्या तपशीलासह प्रत्येक एजीन्सींना नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पीय तरतुद :- सदरचा मुद्दा बाजार आवार कार्यालयाशी संबंधीत नाही.

१२. वाटप केलेल्या रक्कमा व अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थींच्या तपशीलासह अर्थ सहाय्यीत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रीत :- गैरलागू

१३. दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे मिळणा-यांचा तपशील :- गैरलागू

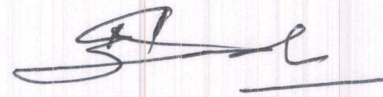
१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात निर्विष्ट केलेली त्यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशील :- कांदा बटाटा बाजार आवार तुर्भे कार्यालयाची/ आवाराची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कोणतीही माहिती उपलब्ध नाही.

१५. ग्रंथालय किंवा वाचनालय सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असल्यास सुविधांचा तपशील :- सदरची सुविधा उपलब्ध नाही.

१६. शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे व पद नावे :-

१.	माहिती अधिकारी	श्री. नावजी तुकाराम खिलारी	प्र.कार्या. अधिक्षक
२..	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्री. सी.एन.बोडे	निरीक्षक
३.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री.नामदेव गोपिचंद जाधव	उपसचिव

१७. विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती, प्रकाशीत करील :- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या mumbaiapmc.org या संकेत स्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रसिध्द.



उपसचिव
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
तुर्भे मार्केट