

प्रशासन शाखा

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
1.	श्री. एम. बी. म्हस्के	उपसचिव	प्रशासन शाखेतील कामकाज पाहणे.
1.	श्री. एम. एम. बडगुजर	प्र. सहा. सचिव	प्रशासन शाखेमधील महत्वाचे पत्र व्यवहार पाहणे, स्टेशनरी विभागातील खरेदी संबंधीची कामे, विला संबंधीचे कामे पाहणे, स्टेशनरी विभागातील ई-टेंडरींग ची कामे पाहणे, वाहन विभाग येथील वाहन अधिकारी म्हणून वाहन देखभालीची कामे, वाहन चालक यांचे नियंत्रणा संबंधीची कामे, आलेल्या अतिथीचे स्वागत, त्यांचा अल्पोहार, चहापान यांची व्यवस्था करणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
2.	श्री. डॉ. डी. एस. आवटे	आरोग्य अधिकारी (घन कनरा)	वैद्यकीय कक्ष येथील कामकाज पाहणे.
3.	श्रीम. एस. जे. चव्हाण	उच्च क्षेणी लेखक	मा. आतिरीक्त सचिव यांच्या कडे येणा-या महत्वाचे पत्र व्यवहाराचे काम पाहणे. संचालक मंडळाची सभा व इतर महत्वाच्या सभेस उपस्थित राहून सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे. मा. आतिरीक्त सचिव यांनी सांगितलेली काम करणे.
4.	श्री. वाय. एम. देशपांडे	त. लेखक	मा. सचिव यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहतात. मा. सचिव यांनी सांगितलेली कामे करणे.
5.	श्री. ए. व्ही. नागादवणे	निरीक्षक	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या सर्व शाखा मधील प्रशासकीय निर्णयांची रजिस्टरला नोंद करणे तसेच माहितीच्या अधिकारा संबंधी आलेल्या पत्रांना माहिती देणे. सभा शाखे मध्ये सर्व सभांना हजर राहून सभेकरिता उपस्थित सदस्यांचे सभा नोंदवही मध्ये नोंद घेणे तसेच चहा पान व्यवस्था करणे.
6.	श्री. जी. पी. नवसागर	निरीक्षक	सभा शाखामध्ये येथे काम करणे. सर्व विभागांच्या सभेकरिता असलेल्या विषय टिपण्या तयार करून व संचालक मंडळास सादर करणे. तसेच सर्व सभेकरिता हजर राहून उपस्थित सदस्यांचे सभा वही मध्ये नोंद घेणे .
7.	श्री. एस. के. पिंपळे	निरीक्षक	शाखेतील आवक- जावक पत्राव्यवहार पडताळून संबंधितास वाटप करणे व इतर वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.



8.	श्री. जे. डी. जंत्रे	रे. किपर	प्रशासन शाखा येथील आवक/जावक, पत्र व्यवहाराची नोंद घेणे. महत्वाचे पत्र व्यवहार संबंधीची कामे, हॉटेल बिल, पेपर बिल, वाहन बिल, झेरॉकम बिल, जाहिरात संबंधीचे बिल, मासिक हजेरी काढणे.
9.	श्री. पी. के. टोंबरे	व. लिपिक	न्वागत कक्ष येथे आलेल्या पत्रांची नोंद आवक/जावक नोंदवही मध्ये नोंद करणे, पत्र व्यवहार तसेच RPPAD संबंधीचे कामे पाहणे
10.	श्री. एस. ए. घोडके	व. लिपिक	मुख्यालयातील सर्व शाखा तसेच सर्व मार्केट कडून येणा-या स्टेशनरी मिळणेबाबतच्या पत्रानुसार स्टेशनरी पुरवठा करणे, तसेच त्याची नोंद नोंदवही मध्ये घेणे. टोनर रिफिलिंग करणे हे सर्व कार्यालयीन कामे करायची आहेत
11.	श्री. के. बी. काळे	क. लिपिक	सभा शाखामध्ये येथे काम करणे. श्री. जी. पी. नवसागर, निरीक्षक यांना कामात मदत करणे. तसेच सर्व सभेकरिता हजर राहून उपस्थित सदस्यांचे सभा वही मध्ये नोंद घेणे .
12.	श्रीम. एस. डी. लोके	क. लिपिक	न्वागत कक्ष येथे आलेल्या पत्रांची नोंद आवक/जावक नोंदवही मध्ये नोंद करणे, अधिकारांच्या सह्या झाल्यानंतर पत्र संबंधित शाखेत पुढील कार्यवाहीकरिता पाठवून देणे.
13.	श्री. पी. एम. पाटील	क. लिपिक	न्वागत कक्ष येथे आलेल्या पत्रांची नोंद आवक/जावक नोंदवही मध्ये नोंद करणे, पत्र व्यवहार तसेच RPPAD संबंधीचे कामे पाहणे. अधिकारांच्या सह्या झाल्यानंतर पत्र संबंधित शाखेत पुढील कार्यवाहीकरिता पाठवून देणे.
14.	श्री. ए. वाय. पाटील	क. लिपिक	वाहन विभागातील सर्व कामकाज पाहणे. वाहन चालकाची मासिक बिले सादर करणे. वाहन दुरुस्तीची बिले, APM FUEL सेंटरची बिले, तयार करून लेखा शाखेस पाठवणे.
15.	श्री. एल. जी. को-हाळे	क. लिपिक	मुख्यालयातील सर्व शाखा तसेच सर्व मार्केट कडून येणा-या स्टेशनरी मिळणेबाबतच्या पत्रानुसार स्टेशनरी पुरवठा करणे, तसेच त्याची नोंद नोंदवही मध्ये घेणे. टोनर रिफिलिंग करणे हे सर्व कार्यालयीन कामे करायची आहेत
16.	श्री. डी. एम. मांडवकर	क. लिपिक	वैद्यकीय कक्ष येथे काम. वैद्यकीय कक्ष येथील आवक/जावक पत्र व्यवहार पाहणे. येणा-या रुग्णांना केस पेपर लिहून देणे. रुग्णांना लागणारे औषधे दवा बाजार येथून घेऊन येणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.



17.	श्री. एस. एस. कदम	क. लिपिक	प्र. सहा. सचिव यांच्या कामात मदत करणे. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली टंकलेखनाची कामे करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.
18.	श्री. एस. डी. मोहिते	शिपाई	स्वागत कक्ष व तिस-या माळयावरील पत्र व्यवहाराचे वाटप करणे. पोस्ट ऑफिस आरपीडी संबंधीची कामे करणे. अधिकारी यांची केबिन वर काम करणे. सर्व मार्केटला टपला वाटण्याचे काम करणे. अधिकारी तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.
19.	श्री. एन. ए. पवार	रखवालदार	मा. अतिरिक्त सचिव यांच्या केबिन वर काम करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.
20.	श्रीम. उषा एम. लंकेश्वर	महिला रखवालदार	अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.
21.	श्री. एम. जी. शेख	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.
22.	श्री. वि. बी. संपकाळ	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.
23.	श्री. वि. के. परब	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.
24.	श्री. डी. जे. आव्हाड	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.
25.	श्री. एस. अ. कोकाटे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.
26.	श्री. अ. वाय. काकडे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे.



27.	श्री. अभय. नं. शिंदे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे
28.	श्री. सुनिल. व. देवरे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे
29.	श्री. एस. के. पंडीत	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे
30.	श्री. अनिकेत. अ. धुरी	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे
31.	श्री. परेष की. म्हात्रे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे
32.	श्री. निकेश. डी. साळुंखे	वाहन चालक	उपसचिव (प्रशासन) . प्र. सहा. सचिव (प्रशासन) यांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या वाहनांवर काम करणे

*Handwritten Signature*

**उपसचिव (प्रशासन)**  
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई