

१ कार्यालयाचा पत्ता - मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिति मुंबई ठाणे

ठाणे भाईदर कार्यालय

मध्यवर्ती सुविधा इमारत,दूसरा मजला

तुर्भे नवी मुंबई

२- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिति कार्यालय प्रमुख -मा सचिव

३ ठाणे भाईदर कार्यालय प्रमुख -उप सचिव श्रीम एस.एस. अढांगळे

४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व रजू दिनांका बाबत ची माहिती अनुक्रमे लेखाशाखा व आस्थापना शाखेकडून उपलब्ध करून घ्यावी.

५ ठाणे भाईदर कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचे वाटप खालील प्रमाणे आहे .

अ.क्र.	कर्मचा -यांचे नाव	पद	कामाचे स्वरूप
१	श्रीम .एस.एस.अढांगळे	उप सचिव	१ .मासिक सभेमध्ये मा.अध्यक्ष व मा. सचिव यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणेकामकाज करणे . २ माहिती अधिकार २००५ अन्वये येणाऱ्या अपीलांचे कामकाज करणे . ३ .ठाणे /भाईदर येथील व्यापाऱ्यांच्या कर्मचाऱ्या कडून दफतर तपासण्या करून घेऊन फरक रक्कम आढळून आल्यास फरक रक्कम भरून घेणे ४. नियमन संपुष्टात आल्याने थकीत रक्कम वसूली साठी प्रयत्न करणे
२	श्री.डी .बी.लाडसावंगीकर	व.लिपिक	१ ठाणे /मीरा भाईदर परिसर येथील अनुज्ञप्तिधारक अडत्या /व्यापारी यांचेकडील बाजार फी, देखरेख खर्चाचे धनादेश स्वीकारून त्यांचा बँक भरणा करणे बँक भरणा पत्रके तयार करून लेखाशाखेस सादर करणे. २ मासिक वसूली तक्ते तयार करून वसूली शाखेस पाठविणेव मासिक सभेसाठी आवश्यक ती माहिती तयार करणे . ३ .अनुज्ञप्ती संदर्भात कामे करणे. ४ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित सर्व कामकाज करणे ५.पेटीकॅश संदर्भातील कामे करणे व कार्यालयात जमा झालेल्या धनादेशाची वैयक्तिक खतावणीला नोंद घेणे ६.वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार कामकाज करणे .
३	श्रीम.एस.एस.तळवलकर	व .लिपिक	१ ठाणे /मीरा भाईदर परिसर येथील अनुज्ञप्तिधारक अडत्या /व्यापारी यांचेकडील बाजार फी, देखरेख खर्चाचे धनादेश स्वीकारून त्यांचा बँक भरणा करणे बँक भरणा पत्रके तयार करून लेखाशाखेस सादर करणे २. कार्यालयात जमा झालेल्या धनादेशाची वयक्ति

			<p>कखतावणीला नोंद घेणे .</p> <p>३. ठाणे व मिरभाईदर परिसरातील आवक जावक पत्र व्यवहार सांभाळणे</p> <p>४. कर्मचारी मासिक हजेरी तयार करणे व आस्थापणा विषयक सर्व कामे करके</p> <p>५. पेटीकॅश संदर्भात सर्व कामे करणे</p> <p>६. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित सर्व कामकाज करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार कामकाज करणे</p>
४	श्री. पी. एच. चव्हाण .	व. लिपिक	<p>१. ठाणे / मीरा भाईदर परिसरातील आवक जावक पत्र व्यवहार सांभाळणे .</p> <p>२. कर्मचारी मासिक हजेरी तयार करणे आस्थापणा विषयक सर्व कामे करके</p> <p>३. ठाणे / मीरा भाईदर परिसर येथील अनुज्ञप्तिधारक अडत्या / व्यापारी यांचेकडील बाजार फी, देखरेख खर्चाचे धनादेश स्वीकारून त्यांचा बँक भरणा करणे बँक भरणा पत्रके तयार करून लेखाशाखेस सादर करणे</p> <p>४. . कार्यालयात जमा झालेल्या धना देशाशी वयक्तिक खतावणीला नोंद घेणे .</p> <p>५. दफ्तर तपासणी च्या कामकाजामध्ये श्री. बी. पी. म्हसे यांना मदत करणे .</p> <p>६. . वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार कामकाज करणे</p>
५	श्री. बी. पी. म्हसे.	क. लिपिक.	<p>१ ठाणे / मीरा भाईदर परिसर येथील अनुज्ञप्तिधारक अडत्या / व्यापारी यांचेकडील बाजार फी, देखरेख खर्चाचे धनादेश स्वीकारून त्यांचा बँक भरणा करणे बँक भरणा पत्रके तयार करून लेखाशाखेस सादर करणे</p> <p>२. . ठाणे / मीरा भाईदर परिसरातील व्यापाऱ्यांची दफ्तर तपासणी घेणे व दफ्तर तपासणीत फरक आढळून आल्यास फरकाची रक्कम जमा करून घेणे</p> <p>३. मासिक वसूली तक्ते तयार करून वसूली शाखेसा पाठविणे व मासिक सभेची आवश्यकती माहिती तयार करणे .</p> <p>४. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ संबंदीत सर्व कामकाज करणे</p> <p>५. वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार कामकाज करणे</p>
६	श्री. डी. आर. परमार .	क. लिपिक.	<p>१. जा. क्र. आस्थाप / ६५७ / १७ दिनांक - २० / ११ / २०१७ अन्वये मंत्रालय येथे बदली</p>
७.	श्रीम . एम . एस . खटांगळे	शिपाई	<p>वरिष्ठांच्या आदेशाने कार्यालईन कामकाज करणे .</p>