

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

- : कार्यालय :-

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई,  
(वसुली/मा.-३ खाद्यतेल विभाग)  
प्रशासकीय इमारत पहिला मजला,  
तुर्भे नवी मुंबई.

कार्यालय:- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई.

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

दिनांक :-

तुर्णे नवी मुंबई.

(आर.यु.इनामदार )  
प्र.सहा.सचिव तथा,  
जन माहिती अधिकारी,  
वसुली शाखा/मा.-३खाद्य तेल,  
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 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 वसुली शाखा येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

अ)सचिव –सक्षम प्राधिकारी.

ब)अतिरिक्त सचिव-

क)सहसचिव

ड)कार्यालय प्रमुख – उपसचिव

इ) प्र.सहाय्यक सचिव

परिशिष्ट-१ मधील (३) मधील अधिनियांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार निमन्यायीक कामकाज व जबाबदान्या.

वसुली /मा.-३ शाखे विषयक संपूर्ण कामकाज.

२. प्र.सहा सचिव

अ)कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब)कार्यालय नियंत्रण

क)वसुली /मा.-३ खाद्यतेल शाखेशी संबंधित कामे.-कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा नुसार कामकाज कारणे.

३. विभाग प्रमुख

१.उपसचिव - १

२.प्र.सहा सचिव- १

३.प्र.निरीक्षक - १

४.कनिष्ठ लिपीक-४

## 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 :

१.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
२.	वरीष्ठ कार्यालय व पत्ते	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई, प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला, तुर्भे नवी मुंबई.
३.	कनिष्ठ कार्यालय	वसुली / मा.-३ विभाग पहिला मजला मध्यवर्ती इमारत , तुर्भे नवी मुंबई
४.	कार्यालयीन रचना	-

## परिशिष्ट - २

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, वसुली शाखा, 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) प्र. सहा सचिव

अ) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब) कार्यालय नियंत्रण

क) आस्थापना शाखेशी संबंधित कामे.

३) विभाग प्रमुख

अ) कामकाज वाटप तक्ता

**कार्यालयीन कामकाज वाटप दिनांक**

जा.क्र./एपीएमसी /वसुली/का.क./  
कार्यालयीन कामकाज परिपत्रक

दिनांक

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

आस्थापना शाखेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचा कामाचा तपशिल			
अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पद	कामाचेस्वरुप
१.	श्री.व्ही.एस.राठोड	उपसचिव	उपसचिवांचे कामकाज- वसुली शाखा/मा.-३खाद्यतेल शाखेत काम करित असलेल्या कर्मचा-यांकडून त्यांना नेमून दिलेले काम विहित मुदतीत पूर्ण करून घेणे. व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. विविध बाजार आवारातील वसुली संदर्भातील महिना निहाय माहिती संकलीत करून मा.सचिव यांच्या कडे सादर करणे.मा.जिल्हाधिकारी यांच्या कडे पाठविण्याची ५७(२)अतर्गत वसुलीची प्रकरणे या बाबत पाठपुरावाकरणे.आयात/निर्यात बाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे शहाळी व्यापा-यांना पास देणेबाबतचे नियंत्रण ठेवणे मा. सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्री.आर.यु.इनामदार	प्र.सहा सचिव	१)जनमाहिती अधिकारी म्हणून वसुली शाखेसी संगंधीत असलेल्या व प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा विहित मुदतीत करणे . २) आयातदार/ निर्यातदार यासबंधीचे आवश्यक ते सर्व कामकाज करणे.३)कर्मचा-यांकडून कामकाज करून घेणे. ४)तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामकाज करणे. ५)मा.-३खाद्य तेल विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व ५७(२) अन्वये वसुली प्रकरणा बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
३.	श्री. एस.एस.सलगरे	प्र.निरिक्षक	मा.-३खाद्य विभाग शाखेतील कामकाज करणे वसुली शाखेकडे कलम ५७(२) अन्वये प्राप्त होणा-या प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	श्री.सी.बी.मेहता	क.लिपीक	मासीक सभेसाठी आवश्यक ते तक्ते तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे तसेच आयात/ निर्यात संबंधिची घोषणापत्रके संकलीत करून

			त्याची पळताळणी करणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक ती सर्व कामे करणे. व वसुली शाखेकडे कलम ५७(२) अन्वये प्राप्त होणा-या प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. व मा.-३ खाद्यतेल विभागातील कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५.	श्री.एन.एच.भोडिंवले	क.लिपिक	आयातदार व निर्यातदार यांच्या रजिस्टर मध्ये त्यांनी भरलेल्या रक्कमांची नोद घेणे वसुली शाखे कडे प्राप्तहोणा-या पत्र व्यवहारा संबंधीसर्व आवक जावकचे कामकाज करणे व इत्तर वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
६.	श्रीम.डी.एस.चव्हाण	क.लिपिक	शहाळी व्यापा-यांना शहाळी पास देणे आयातदार/ निर्यातदार यांच्या कडून विविध प्रकारे बाजार समितीस येणे असलेल्या रक्कमांचा स्विकार करणे.व त्यासंबंधी आवश्यक त्या रजिस्टला नोदी घेणे व बाजार फी स्विकारणे व त्यांचा बँक भरणा करणे जड वस्तु संग्राहाचे रजिस्टर ठेवणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
७.	श्री.एस.व्ही.विश्वासराव	कनिष्ठ लिपिक	शहाळी पास देणे. बाजार फी स्विकारणे बँकभरणा करणे बाजार शहाळी व आयातदार/निर्यातदार या घटकाच्या अनुज्ञाप्तीचे नूतनीकरण अर्ज वरिष्ठांच्या शिफारशी नंतर नियमन/अनुज्ञप्ती शाखेत ऑनलाइन पाठवणे व अनुज्ञाप्ती संबंधीचे सर्व कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

उपसचिव वसुली शाखा/मा.-३  
मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई



## परिशिष्ट - ३

१)निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती

अ) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :

- १ . मा.सचिव, अतिरिक्त सचिव,सहसचिव,
- २ . उपसचिव ,मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई.
- ३ . कार्यालय अधिक्षक,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 नेमणूक दिलेले काम त्यांनी विहित मुदतीत करणे बाबत व शाखा प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालय :- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती,मुंबई.

प्रशासकीय इमारत,पहिला मजला,

तुर्भे 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, विनयम, 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 दस्ताऐवजांच्या 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 घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाची पारषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाची पारषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांच्या 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.

वसुली शाखा/ मार्केट - ३ शाखेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचा कामाचा तपशिल			
अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	पद	कामाचेस्वरूप
१.	श्री. व्ही. एस.राठोड	उपसचिव	उपसचिवांचे कामकाज- वसुली शाखा/मा.-३खाद्यतेल शाखेत कामकरत असलेल्या कर्मचा-यांकडून त्यांना नेमून दिलेले काम विहित मुदतीत पूर्ण करून घेणे. व त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. विविध बाजार आवारातील वसुली संदर्भातील महिना निहाय माहिती संकलीत करून मा.सचिव यांच्या कडे सादर करणे.मा.जिल्हाधिकारी यांच्या कडे पाठविण्याची ५७(२)अंतर्गत वसुलीची प्रकरणे या बाबत पाठपुरावाकरणे.आयात/निर्यात बाबतचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे शहाळी व्यापा-यांना पास देणेबाबतचे नियंत्रण ठेवणे मा. सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्री.आर.यु.इनामदार	प्र.सहा सचिव	१)जनमाहिती अधिकारी म्हणून वसुली शाखेसी संगंधीत असलेल्या व प्राप्त झालेल्या अर्जाचा निपटारा विहित मुदतीत करणे . २) आयातदार/ निर्यातदार यासंबंधीचे आवश्यक ते सर्व कामकाज करणे. ३)कर्मचा-यांकडून कामकाज करून घेणे. ४)तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज करणे. ५)मा.-३खाद्य तेल विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व ५७(२) अन्वये वसुली प्रकरणा बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
३.	श्री. एस.एस.सलगरे	प्र.निरिक्षक	मा.-३खाद्य विभाग शाखेतील कामकाज करणे वसुली शाखेकडे कलम

			५७(२) अन्वये प्राप्त होणा-या प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	श्री.सी.बी.मेहता	क.लिपिक	मासीक सभेसाठी आवश्यक ते तक्ते तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे तसेच आयात/ निर्यात संबंधिची घोषणापत्रके संकलीत करून त्याची पळताळणी करणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक ती सर्व कामे करणे. व वसुली शाखेकडे कलम ५७(२) अन्वये प्राप्त होणा-या प्रकरणावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. व मा.-३ खाद्यतेल विभागातील कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५.	श्री.एन.एच.भोडिंगले	क.लिपिक	आयातदार व निर्यातदार यांच्या रजिस्टर मध्ये त्यांनी भरलेल्या रक्कमांची नोद घेणे वसुली शाखे कडे प्रप्तहोणा-या पत्र व्यवहारा संबंधीसर्व आवक जावकचे कामकाज करणे व इत्तर वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
६.	श्रीम.डी.एस.चव्हाण	क.लिपिक	शहाळी व्यापा-यांना शहाळी पास देणे आयातदार/ निर्यातदार यांच्या कडून विविध प्रकारे बाजार समितीस येणे असलेल्या रक्कमांचा स्विकार करणे. व त्यासंबंधी आवश्यक त्या रजिस्टला नोदी घेणे व बाजार फी स्विकारणे व त्यांचा बँक भरणा करणे जड वस्तु संग्राहाचे रजिस्टर ठेवणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
७.	श्री.एस.व्ही.विश्वासराव	कनिष्ठ लिपिक	शहाळी पास देणे. बाजार फी स्विकारणे बँकभरणा करणे बाजार शहाळी व आयातदार/निर्यातदार या घटकाच्या अनुज्ञाप्तीचे नूतनीकरण अर्ज वरिष्ठांच्या शिफारशी नंतर नियमन/अनुज्ञप्ती शाखेत ऑनलाइन पाठवणे व अनुज्ञाप्ती संबंधीचे सर्व कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

## परिशिष्ट-१०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ख)(दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या

विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानन कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

१. श्री.व्ही.एस. राठोड, प्रथम अपिलीय अधिकारी
२. श्री.आर.यु. इनामदार, जन माहिती अधिकारी
३. श्री. एस.एस. सलगरे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

### परिशिष्ट - ११

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

जनमाहिती अधिकारी

नाव :- श्री.आर.यु.इनामदार

पद :- प्र.सहा सचिव तथा जन माहिती अधिकारी

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

जनमाहिती अधिकारी

नाव :- श्री.एस.एस.सलगरे

पद :- प्र.निरिक्षक तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

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

अपिलीय अधिकारी

नाव :- श्री.व्ही.एस.राठोड

पद :- उपसचिव वसुली /मा.-३ खाद्यतेल विभाग, तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी.

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

द्वितीय अपील्य 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)