



मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.  
धर्मवीर संभाजीराजे भाजीपाला बाजार संकुल,  
सेक्टर-१९, तुर्भे, नवी मुंबई -४०० ७०३.

-:- संक्षिप्त माहिती -:-

नियमनाखालील शेतमाल : भाजीपाला

बाजार आवारातील व्यापाराची वेळ : रात्री २.०० ते दुपारी १२.०० वाजे पर्यंत

उपलब्ध सुविधा :-

१. एकुण गाळे ९३६ (प्रत्येकी क्षेत्रफळ ३०० चौ.फुट )
२. लिलावगृह -०१
३. निर्यात भवन -०१
४. उपहारगृह -०१
५. पानगादी व इतर स्टॉल -५४
६. प्रसाधनगृहे- ०६

कार्यरत घटक :-

१. कार्यरत अधिकारी -०२
२. कार्यरत कर्मचारी -३५
३. सुरक्षा अधिकारी/सुरक्षा रक्षक-५७
४. अनुज्ञप्तीधारक मापाडी -९०
५. अनुज्ञप्तीधारक आडते-११०४
६. अनुज्ञप्तीधारक व्यापारी -३१
७. निर्यातदार -२१

आवक /जावक वाहने :-

१. दैनंदिन आवक शेतमाल वाहने -सरासरी ६००
२. दैनंदिन जावक शेतमाल वाहने -सरासरी ५५०



## मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

धर्मवीर संभाजीराजे भाजीपाला बाजार संकुल,

सेक्टर-१९, तुर्भे, नवी मुंबई -४०० ७०३.

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

अ	संस्थेचे नांव	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.
बी	बाजार आवाराचे नांव व पत्ता	धर्मवीर संभाजीराजे भाजीपाला बाजार संकुल, सेक्टर-१९, तुर्भे, नवी मुंबई- ४०० ७०३.
सी	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव
डी	कामाचा अहवाल कोणाकडे सादर केला जातो	सचिव, मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई., प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, सेक्टर-१८, वाशी, नवी मुंबई- ४०० ७०३.
ई	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	सेक्टर-१९, तुर्भे नवी मुंबई येथील भाजीपाला बाजार आवार
एफ	ध्येय / धोरण	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३, त्याखालील नियम १९६७ व बाजार समितीच्या उपविधीमधील तरतुदीची अंमलबजावणी .
जी	साध्य	पणन कायद्याची अंमलबजावणी करताना शेतकऱ्यांचे हित जपणे.
एच	प्रत्यक्ष कार्य	कार्यक्षेत्रात पणन कायद्याची / नियमाची अंमलबजावणी करून शेतकरी व बाजार आवारातील घटक यांच्यातील दुवा म्हणून तसेच नियोक्ता व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून कार्यरत राहणे.
आय	कार्यालयाची संरचना	उपसचिव- १ कार्यालय अधिक्षक तथा प्र.सहा.सचिव - १ निरीक्षक- ३ वरिष्ठ लिपीक- ३ लिपीक-टंकलेखक- १ कनिष्ठ लिपीक - २३ कॉम्प्युटर ऑपरेटर- ४ नाईक- १
जे	बाजार आवाराची वेळ कार्यालयाची वेळ	रात्रौ २.०० ते दुपारी १२.०० वाजे पर्यंत सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत
के	साप्ताहिक सुटटी	रविवार



## २. अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद	कामाचा तपशिल
१.	श्री.सुनिल सिंगतकर	उपसचिव	बाजार आवारातील कामकाज पहाणे, बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई, लेव्ही व वसुली वाढविण्याकरिता प्रयत्न करणे, बाजार समितीने दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करणे, सर्व कर्मचारी व मापाडी घटकांवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच व्यापारी असोसिशन महासंघ यांचेकडून आलेल्या तक्रारी बाबतची वेळोवेळी सोडवणुक करणे.
२.	श्री.आर.के.राठोड	का.अधि. तथा प्र.सहा.सचिव	कर्मचारी नियंत्रण व कार्यालयीन कामकाजाचा निपटारा करणे, माहिती अधिकारी अंतर्गत कामकाज, वसुली संदर्भात कामकाज कर्मचाऱ्यांकडून कामे करून घेणे. मा.उपसचिव यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
३.	श्री.जे.ई.चव्हाण	निरीक्षक	डी विंग विंग मधील बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई लेव्ही वसुल करणे, थकबाकीबाबत व्यापाऱ्यांना नोटीसा देणे तसेच किरकोळ व्यवसाय नियंत्रण ठेवणे व सध्या स्थितीमध्ये वाहनांची नोंदणी करणे इत्यादी कामे. व वरिष्ठांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.
४.	श्री.अ.एल.कोळेकर	निरीक्षक	अे विंग मधील बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई लेव्ही वसुल करणे, थकबाकीबाबत व्यापाऱ्यांना नोटीसा देणे तसेच किरकोळ व्यवसाय नियंत्रण ठेवणे व सध्या स्थितीमध्ये वाहनांची नोंदणी करणे इत्यादी कामे. व वरिष्ठांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.
५.	श्री.सिंगरे एस.एस.	निरीक्षक	मापाडी कर्मचारी यांचेकडून तोलाई पत्रके व व्यापाऱ्यांकडून आवक बाबतची कामे करून घेणे, मापाड्यांची दैनंदिन हजेरी बनविणे व वरिष्ठांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे तसेच बाजार आवारातील अनियंत्रित व्यवसायावर नियंत्रण इत्यादी कामकाज करणे.
६.	श्री.जे.जे.पवार	व.लिपीक तथा प्र.निरीक्षक	सी विंग मधील बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई लेव्ही वसुल करणे, थकबाकीबाबत व्यापाऱ्यांना नोटीसा देणे तसेच किरकोळ व्यवसाय नियंत्रण ठेवणे व सध्या स्थितीमध्ये वाहनांची नोंदणी करणे इत्यादी कामे. व वरिष्ठांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.  रिकामे वाहन आवक चौकी पाहिली पाळी तसेच इमारत भाडे,सर्व्हीस चार्जेस,लिजरेंट इत्यादी मासिक भाडे वसुल करणे इत्यादी कामे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामकाज करणे.
७.	श्री.बी.एस.तांबे	व.लिपीक तथा प्र.निरीक्षक	ई विंग विंग मधील बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई लेव्ही वसुल करणे, थकबाकीबाबत व्यापाऱ्यांना नोटीसा देणे तसेच किरकोळ व्यवसाय नियंत्रण ठेवणे व सध्या स्थितीमध्ये वाहनांची नोंदणी करणे इत्यादी कामे. व वरिष्ठांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.व मालधनी तक्रार बाबतचे कामकाज.
८.	श्री.व्ही.सी.वाणी	क.लिपीक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार व माहिती अधिकार तसेच इमारत भाडे, ज्युस सेंटर, पानगादी, शौचालय जागाभाडे आकारणी व वसुली करणे





९.	श्री.विभुते एस.पी.	लि.टंकलेखक	कार्यालयातील वरिष्ठांनी दिलेले कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करण्याचे कामकाज करणे.
१०.	श्री.व्ही.एम.गाडेकर	क.लिपीक	आवक/जावक पत्र व्यवहार, मासिक हजेरी ईत्यादी कामकाज करणे. जावक चौकी येथे शेतमालाने भरलेल्या वाहनाना पहिल्या पाळीत मुंबई प्रवेश परवाना देण्याचे कामकाज करणे.
११.	श्री.व्ही.पी.मेस्त्री	कॉ.ऑपरेटर	कार्यालयातील आलेली बाजार फी,देखरेख फी,तोलाई,लेव्ही ईत्यादी कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे.
१२.	श्री.एम.एस. सुर्यराव	कॉ.ऑपरेटर	बाजार फी,देखरेख फी तोलाई लेव्ही बाबतची संगणकावर नोंदी करणे व वरिष्ठानी सांगितलेली कामे करणे.
१३.	श्री.एस.आर.शेकटकर	कॉ.ऑपरेटर	तोलाई पत्रके व कार्यालयातील कॅश स्विकारणे
१४.	श्रीम.एस.एच.पेडेणेकर	व.लिपीक	तोलाई पत्रके व कार्यालयातील कॅश स्विकारणे
१५.	श्रीम.आय.पी.म्हात्रे	कॉ.ऑपरेटर	तोलाई पत्रका संदर्भातील कामकाज
१६.	श्री.एस.एस.अहिरेकर	क.लिपीक	रिकामे वाहन आवक चौकी- पहिली पाळी मध्ये रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे,अनुज्ञप्ती संदर्भातील सर्व कामकाज करणे.
१७.	श्री.अ.डी.काळूंगे	क.लिपीक	रिकामे वाहन आवक चौकी- पहिली पाळी मध्ये रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे आकारणी वसुली, तोलाई,लेव्ही संदर्भातील कामे
१८.	श्री.एस.आर.कोळेकर	क.लिपीक	अनुज्ञप्ती संदर्भातील सर्व कामकाज करणे. रिकामे वाहन आवक चौकी- पहिली पाळी मध्ये रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे तसेच आकारणी व वसुलीच्या नोंदी रजिस्टला नोंदी करणे.
१९.	श्री.एम.पी.पठारे	क.लिपीक	रिकामे वाहन आवक चौकी- रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे - रात्र पाळी
२०.	श्री.एन.के.मांडे	क.लिपीक	रिकामे वाहन आवक चौकी- रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे - रात्र पाळी
२१.	श्री.टेकाळे एन.एस.	क.लिपीक	रिकामे वाहन आवक चौकी- रिकाम्या वाहनांना प्रवेश शुल्क पावती देणे व फी स्विकारणे - रात्र पाळी
२२.	श्री.अ.जी.वळसे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने - पहिली पाळी स्टेशनरी, पेटीकॅश, दैनंदिन बाजार भाव संकलित करणे
२३.	श्री.के.डी.माने	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने - पहिली पाळी प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
२४.	श्री.आर.एस.हावळे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहन - दुसरी पाळी येथे वाहनांची नोंदणी करणे, कॅश भरणा करणे ईत्यादी कामे.
२५.	श्री.आर.एस.खंदारे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहन - दुसरी पाळी येथे वाहनांची नोंदणी करणे, कॅश भरणा करणे ईत्यादी कामे.
२६.	श्री.डी.के.कदम	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .





२७.	श्री.एस.जी.चव्हाण	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
२८.	श्री.एम.व्ही.कदम	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
२९.	श्री.डी.अ.अजमिरे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
३०.	श्री.जी.के.चव्हाण	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
३१.	श्री.एल.के.खाडे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
३२.	श्री.एस.एम.वाघ	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
३३.	श्री.बी.आर.पंचागे	क.लिपीक	आवक चौकी भरलेली वाहने- रात्रपाळी मध्ये वाहनांच्या नोंदी करणे व प्रवेशशुल्क पावती देणे व कॅश स्विकारणे व बँक भरणा करणे .
३४.	श्री.एच.एस.राऊत	क.लिपीक	जावक चौकी- तिसरी पाळी मुंबई येथे शेतमालाने भरलेल्या वाहनांच्या नोंदी करणे व मुंबई प्रवेश परवाना देणे व आकारणी व वसुलीच्या कार्यालयातील रजिस्टरला नोंदी करणे.
३५.	श्री.एन.एन.खामकर	क.लिपीक	जावक चौकी- तिसरी पाळी मुंबई येथे शेतमालाने भरलेल्या वाहनांच्या नोंदी करणे व मुंबई प्रवेश परवाना देणे व आकारणी व वसुलीच्या कार्यालयातील रजिस्टरला नोंदी करणे.
३६.	श्री.एस.के.शर्मा	क.लिपीक	जावक चौकी तिसरी पाळी मुंबई येथे शेतमालाने भरलेल्या वाहनांच्या नोंदी करणे व मुंबई प्रवेश परवाना देणे .
३७.	श्री.एस.आर.बोटे	नाईक	कार्यालयातील टपाल वाटप करणे व वरिष्ठानी सांगितलेली कामे करणे





३. पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत 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 कर्मचाऱ्यांची भुमिका व जबाबदारी
१	आवक जावक शेतमाल नोंदी	दैनंदिन	ठरविलेल्या मानकांप्रमाणे निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार काम करण्याची जबाबदारी संबंधीत कनिष्ठ लिपीकाची राहिल.
२	बाजार फी, देखरेख खर्च, तोलाई, लेव्ही वसुली	मासिक	ठरविलेल्या मानकांप्रमाणे निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार काम करण्याची जबाबदारी संबंधीत वरिष्ठ लिपीक/निरीक्षकाची राहिल.

५. काम पारपाडण्यासाठी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश :

अ.क्र.	विषय	शेरा
१.	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३	सदरच्या पुस्तिका / 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/धोरणात्मक निर्णय	

६. दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र : दस्तऐवजाचे वर्गीकरण व जतन करण्याचा कालावधी बाजार समितीच्या उपविधीतील परिशिष्ट क्रमांक २६ नुसार निश्चित करण्यात आलेला आहे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे वर्णन	दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याकरिता केलेली वर्गवारी	दस्तऐवज जतन करण्याचा कालावधी
१	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तीधारीची नोंद वही	ब	२० वर्ष
२	फी नोंद वही/अनुज्ञप्ती फी नोंद वही	क	१० वर्ष
३	बाजारातील घटकांकडून आलेले सर्व प्रकारचे अर्ज, सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहाराच्या फाईल्स	क	१० वर्ष
४	सर्व प्रकारची जमेची पावती पुस्तके, आवक जावक बारनिशी, काटापट्टीची पुस्तके, सेवकांची हजेरी पुत्रके	ड	५ वर्ष
५	तोलणारे, मापनारे अनुज्ञप्तीधारीकडून ठरावीक नमुन्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती	ड	५ वर्ष





७. धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल :- 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 यासंबंधीची विवरणपत्र :- गैर लागू

९. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री.सुनिल सिंगतकर	उपसचिव	८०८७३९४७७४
२.	श्री.आर.के.राठोड	का.अधि.तथा प्र.सहा.सचिव	९००४९८४९१४
३.	श्री.जे.ई.चव्हाण	निरीक्षक	-
४.	श्री.अ.एल.कोळेकर	निरीक्षक	-
५.	श्री.सिंगरे एस.एस.	निरीक्षक	-
६.	श्री.जे.जे.पवार	व.लिपीक तथा प्र.निरीक्षक	-
७.	श्री.बी.एस.तांबे	व.लिपीक तथा प्र.निरीक्षक	-
८.	श्री.व्ही.सी.वाणी	क.लिपीक	-
९.	श्री.विभुते एस.पी.	लि.टंकलेखक	-
१०.	श्री.व्ही.एम.गाडेकर	क.लिपीक	-
११.	श्री.व्ही.पी.मेस्त्री	कॉ.ऑपरेटर	-
१२.	श्री.एम.एस.सुर्यराव	कॉ.ऑपरेटर	-
१३.	श्री.एस.आर.शेकटकर	कॉ.ऑपरेटर	-
१४.	श्रीम.एस.एच.पेडेणेकर	व.लिपीक	-
१५.	श्रीम.आय.पी.म्हात्रे	कॉ.ऑपरेटर	-
१६.	श्री.एस.एस.अहिरेकर	क.लिपीक	-
१७.	श्री.अ.डी.काळूंगे	क.लिपीक	-
१८.	श्री.एस.आर.कोळेकर	क.लिपीक	-
१९.	श्री.एम.पी.पठारे	क.लिपीक	-
२०.	श्री.एन.के.मांडे	क.लिपीक	-
२१.	श्री.टेकाळे एन.एस.	क.लिपीक	-
२२.	श्री.अ.जी.वळसे	क.लिपीक	-
२३.	श्री.के.डी.माने	क.लिपीक	-
२४.	श्री.आर.एस.हावळे	क.लिपीक	-
२५.	श्री.आर.एस.खंदारे	क.लिपीक	-
२६.	श्री.डी.के.कदम	क.लिपीक	-
२७.	श्री.एस.जी.चव्हाण	क.लिपीक	-
२८.	श्री.एम.व्ही.कदम	क.लिपीक	-





२९.	श्री.डी.अ.अजमिरे	क.लिपीक	-
३०.	श्री.जी.के.चव्हाण	क.लिपीक	-
३१.	श्री.एल.के.खाडे	क.लिपीक	-
३२.	श्री.एस.एम.वाघ	क.लिपीक	-
३३.	श्री.बी.आर.पंचागे	क.लिपीक	-
३४.	श्री.एच.एस.राऊत	क.लिपीक	-
३५.	श्री.एन.एन.खामकर	क.लिपीक	-
३६.	श्री.एस.के.शर्मा	क.लिपीक	-
३७.	श्री.एस.आर.बोटे	नाईक	-

१०. विनियमांमध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदीसह प्रत्येक अधिकाऱ्यांस व कर्मचाऱ्यांस मिळालेले मासिक पारीश्रमिक :- अ.क्र.९ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन मुख्य कार्यालयाच्या लेखाशाखे मार्फत संबधीताच्या बँकेतील खात्यावर परस्पर जमा करण्यात येते. त्यामुळे संबधीताच्या मासिक वेतनाची माहिती या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

११. सर्व आराखड्याच्या, प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या संवितरणांवरील अहवालाच्या तपशिलासह प्रत्येक एजन्सीना नियत वाटप केलेली अर्थ संकल्पीय तरतुद :- सदरचा मुददा बाजार आवार कार्यालयाशी संबधीत नाही.

१२. वाटप केलेल्या रक्कमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसहाय्यीत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रीत :- गैर लागू

१३. दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे मिळणाऱ्यांचा तपशिल :- गैर लागू

१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात निविष्ट केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशिल :- भाजीपाला बाजार कार्यालयाची / आवाराची इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कोणतीही माहिती उपलब्ध नाही.

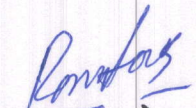
१५. ग्रंथालय किंवा वाचनालय सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असल्यास सुविधाचा तपशिल

सदरची सुविधा उपलब्ध नाही.

१६. शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे व पदनामे :-

१	माहिती अधिकारी	श्री. रामदास किसन राठोड	प्र. सहा. सचिव.
२.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. सुनिल सुधाकर सिंगतकर	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.

  
(रामदास राठोड)

माहिती अधिकारी तथा प्र.सहा.सचिव,  
धर्मवीर संभाजीराजे भाजीपाला बाजार संकुल.