

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

कार्यालय :-

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
(विधी शाखा)

प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला,
तुर्भे, नवी मुंबई - ४०० ७०३

कार्यालय :- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

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

दिनांक :-
तुर्भे, नवी मुंबई

(सुमन सोनवणे)
जन माहिती अधिकारी तथा,
प्र.कार्यालय अधीक्षक
विधी शाखा,
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 करिता मंजूर केलेल्या सेवानियमामधील तरतुदी.
२. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियमन १९६३ आणि नियम १९६७ व उपविधी.

परिशिष्ट - २

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई विधी शाखा येथील अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

अ) सचिव - सक्षम प्राधिकारी.

ब) अतिरिक्त सचिव

क) सहसचिव

ड) कार्यालय प्रमुख - उपसचिव

परिशिष्ट -१ मधील (३) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार अर्धन्यायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.

विधी शाखेविषयक संपूर्ण कामकाज.

२. कार्यालय अधिक्षक

अ) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब) कार्यालय नियंत्रण

क) विधी शाखेशी संबंधित कामे.

३. विभाग प्रमुख (विधी शाखा)

१. उपसचिव - १

२. कार्यालय अधिक्षक - १ (पदभार प्र. कार्यालय अधिक्षक)

३. कनिष्ठ लिपीक - १

४. माळी - १

परिशिष्ट - १

आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (एक) नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती मुंबई संस्था कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

स्थापना :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी - विक्री (नियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७ मधील तरतुदीनुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीची स्थापना १५ जानेवारी, १९७७ रोजी झालेली आहे.

कार्यक्षेत्र :

बृहन्मुंबई, ठाणे तालुका, रायगड जिल्ह्यातील उरण तालुक्यातील ३० गावे

बाजार समितीचे उद्दीष्ट :

बाजार आवारांची उभारणी करणे, शेतकऱ्यांच्या शेतमालास रास्त भाव मिळवून देणे, शेतमालाच्या घाऊक व्यापाराचे नियमन करणे, बाजार आवाराची देखभाल करणे, बाजार आवारातील व्यापार वृद्धिंगत होण्यासाठी सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे इत्यादी.

विधी विभाग :

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई मध्ये उद्भवणाऱ्या विविध न्यायालयीन वादांना सामोरे जाण्यासाठी विधी विभाग स्थापन करण्यात आलेला आहे. न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये वकिलांची नियुक्ती करणे व न्यायालयीन खटल्यांचा पाठपुरावा करणे हे या विभागाचे मुख्य कार्य आहे. हा विभाग सर्व न्यायिक व अर्धन्यायिक प्रकरणांची नोंद ठेवतो आणि सुनावणीच्या तारखा, आवश्यक कागदपत्रे इत्यादी बाबत बाजार समितीचे वकील व संबंधित विभागाशी समन्वय साधतो. तसेच इतर विभागांना आवश्यकता असल्यास

वकिलांशी संपर्क साधून कायदेशीर सल्ला प्राप्त करून देण्यास सहाय्य करतो.

१.	कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
२.	वरिष्ठ कार्यालय व पत्ते	मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई, प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, तुर्भे, नवी मुंबई - ४०० ७०३
३.	कनिष्ठ कार्यालय	-
४.	कार्यालयीन रचना	-

परिशिष्ट - २

१) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) दोन नुसार मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, विधी शाखा, कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ) कार्यालय प्रमुख

ब) परिशिष्ट-१ मधील (३) मधील अधिनियमांतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार अर्धन्यायीक कामकाज व जबाबदाऱ्या.

क) कामकाज तक्ता.

२) कार्यालय अधिक्षक

अ) कनिष्ठ कर्मचारी नियंत्रण

ब) कार्यालय नियंत्रण

क) विधी शाखेशी संबंधित कामे.

३) विभाग प्रमुख

अ) कामकाज वाटप तक्ता

कार्यालयीन कामकाज वाटप

विधी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	कामकाजाचा तपशील
१.	डॉ. पी. एच. तायडे उप सचिव	विधी शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. बाजार समितीने अथवा बाजार समितीविरुद्ध विविध न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिकांमध्ये मा. वरिष्ठांच्या परवानगीने वकिलांची नियुक्ती करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त अपीलांवर प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून सुनावणी घेऊन निर्णय देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्रीमती. एस. एल. सोनवणे प्र. कार्यालय अधीक्षक	विधी शाखेतील दैनंदिन कामकाजा संबंधी तसेच बाजार समितीशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांविषयी मा. वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. बाजार समितीने अथवा बाजार समितीविरुद्ध विविध न्यायालयात दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये बाजार समिती तर्फे वकिलांच्या नियुक्तीकरीता मा. वरिष्ठांच्या मंजूरीस्तव सादर करणे. कायदे सलागारांची बिले मा. वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त माहिती अर्जांवर तसेच प्रथम अपील अर्जांवर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. मा. न्यायालयात प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांच्या सद्यस्थिती आणि करावयाच्या कार्यवाहीबाबत संबंधित शाखेकडे व बाजार समितीच्या वकिलांकडे पाठपुरावा करणे व तसे वेळीच मा. वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त पत्रे, कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके आवश्यक ती कार्यवाही करण्यास्तव मा.

		वरिष्ठांना सादर करणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	श्री. एन. ए. साठे कनिष्ठ लिपिक	विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त पत्रांची आवक/जावक नोंद घेणे. विधी शाखेस प्राप्त कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके, प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणे, कायदे सल्लागारांची बिले, माहिती अर्ज, प्रथम अपील व इतर पत्रव्यवहार मा. वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्जांवर तसेच अपील अर्जांवर सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. विधी शाखेची मासिक हजेरी तयार करणे. विधी शाखेची पेटीकॅश हाताळणे. विधी शाखेशी संबंधित पत्रे, कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके व सादर तयार करून देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	श्रीमती आर. व्ही. अहिरे माळी	विधी शाखेतील पत्र संबंधित शाखेला/व्यक्तीला नेऊन देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

परिशिष्ट - ३

१) निर्णय प्रक्रिया कार्यपद्धती

अ) निर्णय प्रक्रिये मधील टप्पे :

१) मा.सचिव, मा. अतिरिक्त सचिव, मा. सहसचिव, विशेष कार्य अधिकारी

२) उपसचिव, मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई.

३) प्र. कार्यालय अधीक्षक, कनिष्ठ लिपिक

ब) शासन निर्णयप्रमाणे शासन परिपत्रके/मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी पाठविलेल्या निर्देशानुसार योजना राबविणे.

क) उत्तरदायित्व-प्रणाली

मा.पणन संचालक यांचे कार्यालयाचे नियमाप्रमाणे.

परिशिष्ट - ४

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (चार) नुसार स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

१) नागरिकांची सनद :

अ. नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे.

ब . सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे.

क . कालमर्यादा धारिका निकाली काढणे.

बाजार समितीच्या विधी शाखेतील कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेली कामे त्यांनी विहित मुदतीत करणेबाबत व शाखा प्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालय:- मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई .

प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, तुर्भे, नवी मुंबई.

परिशिष्ट - ५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (पाच) नुसार असलेले किंवा नियंत्रणात असलेले किंवा पार पडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे सेवानियम, विनियमन, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

- १) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियम) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७
- २) माहिती अधिकारी 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 दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

१) क -वर्ग दस्तावेज.

१. रचना व कार्यपद्धतीनुसार क वर्गीकृत धारिका व दस्तावेज.

२. या प्रवर्गातील दस्तावेज (०५) वर्ष ठेवण्यात येतात.

परिशिष्ट-७

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (सहा) नुसार धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

➤ मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती स्वायत्त संस्था आहे .

➤ मा. सभापती /प्रशासक

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 परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकयांचे विवरण, आणि त्या मंडळांची, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकयांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी

आहेत किंवा कसे या बाबत विवरण. (निरंक)

परिशिष्ट-९

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख) (नऊ) नुसार
आपल्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	कामकाजाचा तपशील
१.	डॉ. पी. एच. तायडे उप सचिव	विधी शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. बाजार समितीने अथवा बाजार समितीविरुद्ध विविध न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिकांमध्ये मा. वरिष्ठांच्या परवानगीने वकिलांची नियुक्ती करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त अपीलांवर प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून सुनावणी घेऊन निर्णय देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	श्रीमती. एस. एल. सोनवणे प्र. कार्यालय अधीक्षक	विधी शाखेतील दैनंदिन कामकाजा संबंधी तसेच बाजार समितीशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांविषयी मा. वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. बाजार समितीने अथवा बाजार समितीविरुद्ध विविध न्यायालयात दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये बाजार समिती तर्फे वकिलांच्या नियुक्तीकरीता मा. वरिष्ठांच्या मंजूरीस्तव सादर करणे. कायदे सलागारांची बिले मा. वरिष्ठांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त माहिती अर्जांवर तसेच प्रथम अपील अर्जांवर जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. मा. न्यायालयात प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांच्या सद्यस्थिती आणि करावयाच्या कार्यवाहीबाबत संबंधित शाखेकडे व बाजार समितीच्या वकिलांकडे पाठपुरावा करणे व तसे वेळीच मा. वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.

		विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त पत्रे, कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके आवश्यक ती कार्यवाही करण्यास्तव मा. वरिष्ठांना सादर करणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	श्री. एन. ए. साठे कनिष्ठ लिपिक	विधी शाखेशी संबंधित प्राप्त पत्रांची आवक/जावक नोंद घेणे. विधी शाखेस प्राप्त कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके, प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणे, कायदे सल्लागारांची बिले माहिती अर्ज, प्रथम अपील व इतर पत्रव्यवहार मा. वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त माहिती अर्जावर तसेच अपील अर्जावर सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. विधी शाखेची मासिक हजेरी तयार करणे. विधी शाखेची पेटीकॅश हाताळणे. विधी शाखेशी संबंधित पत्रे, कार्यालयीन टिपण्या, परिपत्रके व सादर तयार करून देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	श्रीमती आर. व्ही. अहिरे माळी	विधी शाखेतील पत्र संबंधित शाखेला/व्यक्तीला नेऊन देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

परिशिष्ट - १०

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) (ख)(दहा) नुसार आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	हजर दिनांक
१.	डॉ. पी. एच. तायडे	उप सचिव	०५/०८/२०१९
२.	श्रीमती एस. एल. सोनवणे	प्र. कार्यालय अधीक्षक	१८/११/२०२०
३.	श्री. एन. ए. साठे	कनिष्ठ लिपिक	०९/१०/२०१७
४.	श्रीमती आर. व्ही. अहिरे	माळी	०९/११/२०१७

परिशिष्ट - ११

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

- 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 अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनाम आणि इतर तपशील.

जनमाहिती अधिकारी

नाव – श्रीमती. एस. एल. सोनवणे

पद – प्र. कार्यालय अधीक्षक तथा जन माहिती अधिकारी, विधी शाखा

नाव – श्री. एन. ए. साठे

पद – कनिष्ठ लिपिक तथा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, विधी शाखा

पत्ता – मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई, प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, तुर्भे, नवी मुंबई -४००७०३

मा. प्रथम अपिलीय अधिकारी

नाव – डॉ. पी. एच. तायडे

पद – उपसचिव, विधी शाखा तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

पत्ता - मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई प्रशासकीय इमारत, दूसरा मजला, तुर्भे, नवी मुंबई -४००७०३

मा. द्वितीय अपिलीय अधिकारी

पद – मा. राज्य माहिती आयुक्त,

पत्ता – राज्य माहिती आयोग, कोकण खंडपीठ, 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

