



कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे

श्री. छत्रपती शिवाजी मार्केटयार्ड, गुलटेकडी

पुणे - ४११०३७

फोन - (०२०) २४२६०२०३ फॅक्स - (०२०) २४२६११८८

ई-मेल - kubspune37@rediffmail.com

वेबसाईट - www.puneapmc.org

स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम ४(१)
खालील १७ बाबींची माहिती



कलम ४(१) ख एक

कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणेची रचना, कार्ये व कर्तव्य याचा तपशील

रचना :- बाजार समितीची रचना ही महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ मधील कलम १३(१) नुसार व नियम १९६७ मधील नियम ३५ ते ४१ मधील तरतुदीनुसार आहे.

तत्कालीन मुंबई कृषी उत्पन्न खरेदी- विक्री (नियमन) कायदा १९३९ नुसार कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणेची स्थापना १ मे १९५७ रोजी झाली. प्रत्यक्ष कामकाजास प्रारंभ ९ एप्रिल १९५९ रोजी झाला. बाजार समितीचे कामकाज महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ मधील तरतुदी तसेच मंजूर उपविधीतील तरतुदीनुसार चालते.

कार्ये व कर्तव्य :- महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ मधील कलम २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४ अन्वये विहीत केलेली कर्तव्ये व नियम १९६७ मधील नियम ९५ मधील तरतुदीनुसार शक्ती व कर्तव्ये आहेत.

कलम ४ (१) ख दोन

कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील - अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	सचिव	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७ नि १०६ व उपविधीनुसार विहीत केलेले अधिकार व कर्तव्ये.
२	सहसचिव	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव यांना मदत करणे व बाजार समितीच्या सर्व विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३	उपसचिव (प्रशासन व नियमन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव यांना मदत करणे, बाजार समितीच्या सर्व विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
४	उपसचिव (विकसन व लेखा)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव यांना मदत करणे, बाजार समितीच्या सर्व विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
५	सहा. सचिव (प्रशासन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव, उपसचिवाना मदत करणे व बाजार समितीच्या अधिनस्थ आस्थापना, सर्वसाधारण, विस्तारीत वाहन-देखभाल, जनमाहिती अधिकार, टपाल, या विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
६	सहा. सचिव (नियमन व लेखा)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव व उपसचिव यांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्याचे अधिनस्थ, गुळ-भुसार विभाग कांदा-बटाटा विभाग, अन्नभेसळ तपासणी व ई-नाम, मालमत्ता विभाग, पानबाजार, फुलांचा बाजार, तरकारी विभाग व माती पाणी परीक्षण, केळीबाजार, जनावरांचा बाजार व मांजरीउपबाजार, उत्तमनगर, मोशी, खडकी, पिंपरी-चिंचवड उपबाजार व शेतकरी निवास, भरारी पथक, सांख्यिकी, अनुज्ञप्ती , भांडार, भु संपादन व दप्तर तपासणी फळेभाजीपाला विभाग या विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.



७	सहा. सचिव (विकास)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांविषयी अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव व उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्याचे अधिनस्थ लेखा, दफ्तर तपासणी गुळ-भुसार, मुई-काटा, भांडार-लेखन छपाई, संगणक माहिती तंत्रज्ञान व सी.सी.टी.व्ही. सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मूलन विभाग- भाजीपाला विभाग, सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मूलन विभाग- गुळमुसार विभाग. पेट्रोलंपंप, वीजतंत्री, स्थापत्य, आरोग्य, विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
---	-------------------	--

विभागाचे कामकाजासाठी परिशिष्ट अ

कलम ४ (१) ख तीन

कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रिया

महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ मधील तरतुदीनुसार व मंजूर उपविधीतील तरतुदीनुसार निर्णय प्रक्रीया, कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली, कनिष्ठ कर्मचारी बाजार समितीच्या वैधानिक कामकाजाबाबत, आर्थिक कामकाजाबाबत व बाजाराच्या दैनंदिन कामकाजासंदर्भात टिपणी तयार करतो, व सदरची टिपणी त्यांचा विभागप्रमुख सहा. सचिव, उपसचिव, सहसचिव, सचिव व सभापती यांची मंजूरी घेऊन कामकाज केले जाते. तसेच ज्या प्रसंगी बाजार समितीच्या संचालक मंडळाची आवश्यकता असते तेव्हा संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये सदर विषयावर चर्चा होऊन निर्णय घेणेत येतो व निर्णयानुसार अंमलबजावणी होते.

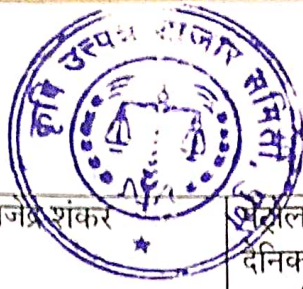
परिशिष्ट- अ			
क्र	विभाग	विभागप्रमुख	विभागातील कामकाजाचे स्वरूप
१	लेखा विभाग	सांगलीकर स्नेहा विद्याधर	बाजार समितीच्या जमा खर्चाचे लेखे ठेवणे, विवरणपत्रके दाखल करणे. त्यानुसार वार्षिक उत्पन्न खर्च पत्रक व ताळेबंद तयार करणे. यासंबंधीचे अर्थसंकल्प तयार करणे व विविध कर विषयक आणि लेखांचे लेखापरीक्षण करून घेणे.
२	विवाद विभाग	कुंजीर सुधीर शिवाजी	शेतीमाल खरेदी विक्रीचे अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या विवादांचे तक्रारीचे अनुषंगाने, शेतक-यांचे हिशोबपट्टीच्या रकमा वसूल करून देणे विषयी अधिनियम, नियम व उपविधीनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
३	सर्वसाधारण विभाग	मेमाणे राजेंद्र शंकर	संचालक मंडळ सभा व वार्षिक सभेविषयीचे विषय पत्रिका तयार करणे, सभावृत्तांत लिहणे व ठरावांची अंमलबजावणी करणेकरीता सर्व विभागांना कळविणे.
४	आस्थापना विभाग	कंद शिवाजी हरिभाउ	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक सर्व प्रकरणाच्या नोंदी ठेवणे, कर्मचारी भरती, पदोन्नती, बिंदु नामावली, सेवानिवृत्ती इ. विषयकची सर्व कामे पाहणे.
५	सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मूलन (गुळभुसार विभाग)	भरेकर विनायक वामन	मुख्य बाजार आवाराची सुरक्षितता व सुव्यवस्था राखणे, बाजार आवारामध्ये वाहतुकव्यवस्था सुरळीत राहिल याची दक्षता घेणे, अतिक्रमण व पार्किंग व्यवस्था इ. संबंधितचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
६	सुरक्षा व अतिक्रमण	साळवे दिपक हरिभाउ	मुख्य बाजार आवाराची सुरक्षितता व सुव्यवस्था राखणे, बाजार आवारामध्ये वाहतुकव्यवस्था सुरळीत राहिल याची दक्षता घेणे,



	निर्मुलन (फळेभाजीपाला विभाग)		अतिक्रमण व पार्किंग व्यवस्था इ. संबंधित सर्व कामकाज नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
७	सांख्यिकी विभाग	लडकत प्रसाद सुमंत	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार विभागाकडून दैनिक आवक, विक्री, बाजार भाव, उलाढाल बाबतची माहिती घेऊन ती एकत्रित करून माहिती अद्यायावत ठेवणे. साप्ताहिक व मासिक रिपोर्ट, वार्षिक प्रशासकिय अहवाल तयार करणे.
८	अनुज्ञप्ति विभाग	मानकर अतुल संजय	सर्व विभागाकडून आलेले अनुज्ञप्ति फॉर्मची संपूर्ण तपासणी करून त्याची मंजूरी प्रक्रीया राबविणे व अनुज्ञप्तीधारकांस देणे व नुतनीकरणाच्या नोंदी ठेवणे.
९	मालमत्ता विभाग	हिंगे निलेश दिनकरराव	बाजार समितीच्या गाळे, भुखंड, वखारी, दुकाने इ. मालमत्तेचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे, गाळे/ भुखंड/ वखारी इत्यादीच्या वर्गीकरण, वारसनॉद, भागीदारी, भागीतोड, वाटणीपत्र, हक्कसोड तसेच याविषयीचे कोर्टाचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे इ. बाबतच्या प्रक्रीया पूर्ण करून नोंदी घेणे. कर्ज/वीज/करसंकलन याबाबतचे मागणीनुसार ना हरकत दाखले देणे. कर्ज बोजा नोंद करणे, भाडेपट्टा व सरेंडर डिड बाबतचे कामकाज करणे, बाजार समितीच्या ताब्यात व नावावर असलेल्या मिळकतीचा मिळकत कर तसेच बिगर शेतसारा भरणे.
१०	टपाल विभाग	भरेकर विनायक वामन	बाजार समितीस प्राप्त होणा-या शासकीय व बाजार समितीशी संबंधित सर्व पत्रांची आवक रजिस्टरला नोंद घेणे. सदरची पत्रे संबंधित विभागांना पोहच करणे तसेच बाजार समितीकडून शासकीय व इतर संबंधित घटकांच्या कार्यालयांना होणारा पत्रव्यवहाराची नोंदी जावक रजिस्टरला घेणे तसे संबंधितांना पोहचविणे.
११	संगणक विभाग माहिती तंत्रज्ञान/ सि सि टि व्ही	सातव निलेश भगवान	आलेले ई-मेल काढणे व ते संबंधित विभागास देणे/पाठवणे. बाजार आवारात सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सर्व सी.सी.टी.व्ही कॅमेरे कार्यरत ठेवणे, कॅमेरे देखभाल दुरुस्ती ठेकेदाराकडून दुरुस्ती कामांची कार्यवाही करणे, बाजार घटकांचे तक्रारीचे अनुषंगाने त्यांना सी. सी. टिव्ही फुटेज दाखविणे. संगणकीकरणासंबंधी कामकाज करणे.
१२	विस्तारित व वाहन व्यवस्था जन संपर्क विभाग	मोहिते शांताराम बाबुराव	विश्रामगृह, वाहनविभाग, दुरध्वनी तसेच सर्व प्रकारचे सभा, महापुरुषांच्या जयंती पुण्यतिथी साजरी करणे, तसेच राष्ट्रीय सण साजरे करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे व मान्यवरांचे भेटी प्रसंगी चहापान व सत्काराचे नियोजन करणे.
१३	स्थापत्य विभाग व सौर उर्जा	तुपे प्रमोद कृष्णराव	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील किरकोळ दुरुस्त्यांची कामे करणे, नविन नळजोड देणे व दुरुस्तीची कामे करणे. चेंबर व ड्रेनेजलाईन दुरुस्ती, नविन चेंबरची कामे करणे, मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार भुखंड / गाळे / दुकाने यांचे अंतर्गत दुरुस्त्यांबाबत परवानगी देणे / नाकारणे. मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील नव्याने करावयाचे बांधकामासंदर्भात त्यांचे नियोजन करून वास्तुशास्त्रज्ञ



			यांचेकडून कामाच्या खर्चाबाबतची अंदाजपत्रक प्राप्त करून कलम १२ (१) नुसार मंजूरी मिळणेबाबत मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था पुणे (ग्रामीण), मा. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था पुणे आणि मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडे मंजूरीस्तव प्रस्ताव सादर करणे. प्रस्तावित कामांस मंजूरी प्राप्त झालेनंतर विहित निविदा प्रक्रिया/ ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे. मुख्य बाजार आवार तसेच उपबाजार आवारातील चालु असलेल्या बांधकाम प्रकल्पांवर व कामांवर देखरेख ठेवणे.
१४	पे अँड पार्क विभाग	फडतरे अरविंद दामोदर	बाजार आवारातील व बाजार आवारा बाहेरील वाहतुक नियंत्रित करणे. तसेच पार्कींगचे शुल्क आकारणे.
१५	भरारी पथक (३२ अ)	शिंदे राजू सुदाम	बाजारक्षेत्रात तसेच बाजारात व आवाराबाहेर होणा-या भुसार नियमित शेतमालाची अनधिकृत व्यापार करणा-या व्यापा-यांवर कलम ३२ अ नुसार दंडात्मक कारवाई करून बाजार फी व देखरेख खर्च व अनुषंगीक खर्चवसूल करणे तसेच अनुज्ञप्ती धारकाचे दप्तरी नोंदी पडताळून त्याप्रमाणे बाजार फी व देखरेख खर्च वसूल करणे व या अनुषंगाने याविषयीची सर्व कामे करणे.
१६	गुळभुसार विभाग	कोंडे आनंदा धनाजी	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे बाजार शुल्काचे रकमाची आकरणी, वसुली करणे व त्याविषयीचे नोंदी ठेवणे व संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसूल करणे.
१७	विधी विभाग	जगताप सुनिल चंद्रशेखर	विविध न्यायालयामध्ये बाजार समिती विरुद्ध व बाजार समितीने इतराविरुद्ध दाखल केलेली अपिले, याचिका, दावे याबाबती कागदपत्रे बाजार समितीच्या वकीलांना देणे, माहिती देणे, न्यायालयात तारखेस हजर राहणे, न्यायालयीन कागदपत्रांची पूर्तता करणे, वकीलांकडून रोजचे रोज सुनावणीच्या तारखा घेणे, कायदेशिर अभिप्राय देणे, भाडेपट्टा तयार करणे, करारनामे करणे.
१८	भांडरशाखा/छपाई लेखन सामुग्री ग्रंथालय विभाग	निवंगुणे गणेश गुलावराव	विभागाचे मागणीनुसार आवश्यक साहित्य खरेदी व छपाई करणेकामी होणा-या खर्चाचे अंदाजपत्रक घेणे, अंदाजपत्रकानुसार खर्चास मान्यता घेणे, आवश्यकता असल्यास कलम १२(१) नुसार मंजूरीचा प्रस्ताव तयार करणे, खरेदीसाठी दरपत्रके मागविणे, अथवा इ निविदा प्रक्रिया राबविणे, पुरवठा केलेले व त्याचा दर्जा निविदेवरहुकुम असल्याचे साहित्य तपासून घेणे. खरेदी केलेल्या साहित्याच्या नोंदी, नोंद रजिस्टरला करणे, विभागाचे मागणीनुसार साहित्य वाटप करणे, स्टॉक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ग्रंथालयाकरिता आवश्यक असणाऱ्या पुस्तकांची मागणी करणे, विभागामध्ये पुस्तके वाचण्यासाठी येणाऱ्या बाजार घटकांना पुस्तके वाचण्यासाठी देणे व परत जमा करून घेणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.



१९	पेट्रोल पंप विभाग	मेमाणे राजेंद्र शंकर	पेट्रोल, डिझेल अंडरग्राऊंड टँकची डीप घेणे, डेनसिटी घेणे, दैनिक खरेदी विक्रीच्या नोंदी ठेवणे. डी.एस.आर. लिहणे, उधारी वसुली करणे, पेट्रोल, डिझेल खरेदी करीता मागणी करणे, पेट्रोलपंप मशिन देखभाल दुरुस्ती व तपासणी यासंबंधीचे कामे करणे.
२०	फुलांचा बाजार	कड दादासाहेब विठ्ठल	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, जागावापर आकार वसूल करणे. जमा रकमेचा बँक भरणा वेळेत होईल याची दक्षता घेणे.
२१	फळे भाजीपाला विभाग / फळे कांदा बटाटा विभाग व अन्न भेसळ / माती व पाणी परिक्षण / खेड शिवापुर जागा	गोते प्रशांत विलास	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे बाजार शुल्काचे आकारणी वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकमाडे वसूल करणे, ई-नामचे अनुषंगाने शेतमालाची गुणवत्ता तपासणी करून रिपोर्ट सादर करणे. शेतक-यांकडून आलेल्या माती/पाण्याच्या नमुन्यांचे परिक्षण करणे व अहवाल तयार करणे, तपासणीस घेण्यात आलेले शेतमाल नमुन्यांचे पंचनामे तयार करणे, शेतक-यांना अहवालाविषयी माहिती व मार्गदर्शन करणे.
२२	शेतकरी निवास	दुर्गे निलेश अरूण	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, शेतकरी निवासामध्ये आलेल्या शेतक-यांच्या नावाची नोंदी करून निवास शुल्क स्विकारून पावत्या देणे व त्यांची निवास व्यवस्था करणे
२३	केळी/ पान बाजार व गुरांचा बाजार विभाग	राउत निळकंठ जयप्रकाश	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी, वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्ती विषयीचे सर्व कामकाज करणे. दर रविवारी भरणा-या गुरांचे बाजारात विक्री होणा-या जनावरांच्या विक्री किमतीनुसार पावत्या करून बाजार फी, देखरेख खर्च वसूल करणे, भरणापत्रक तयार करणे, भरणा बँकेत करणे.
२४	विजतंत्री विभाग	जाधव युवराज दत्तात्रय	बाजार आवारात प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थित राहिल याची दक्षता घेणे, प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थित राखण्यासाठी आवश्यक साहित्यांची मागणी करणे व मिळालेले साहित्य व वापरलेले साहित्य याची नोंद अद्यावत ठेवणे, लाईटविषयक देखभाल दुरुस्त्याची कामे करणे.



२५	आरोग्य विभाग	घुले राजेंद्र सिताराम	बाजार आवारातील स्वच्छतेच्या कामकाजावर देखरेख करणे त्या अनुषंगाने मनपा अधिकारी/कर्मचा-यांशी संपर्क करणे, ड्रेनेज लाईन, पावसाळी पाण्याची लाईन यांचे चेंबर साफ करणे, औषध फवारणी व पावडर फवारणीची कामे करणे व त्यांची नोंद ठेवणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, बाजार आवारातील स्वच्छतेची पहाणी करून, बाजार आवारातील कचरा उचलून नेणेबाबत कचरा वाहतुक ठेकेदारास सूचना करणे, स्वच्छतागृहांची पाहणी करून संबंधीत ठेकेदारास देखभाल/दुरुस्ती/साफसफाईबाबत सूचना करणे, हॉटेलमधील साफसफाई, पाणी, ड्रेनेज, कचरा व्यवस्था इ. तपासणी करून वरीष्ठांना अहवाल सादर करून त्यांचे सूचनेनुसार संबंधीतांना सूचना/परिपत्रकाद्वारे कळविणे किंवा दंडात्मक कारवाई करणे.
२६	मोशी उपबाजार	लोखंडे निलेश तुकाराम	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काची आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीचे रजिस्टर ठेवणे, तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीविषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे वसूल करणे.
२७	उत्तमनगर उपबाजार	वाल्हेकर जगदीश मारुती	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्ती विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे वसूल करणे.
२८	मांजरी उपबाजार	घुले किरण शरद	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्ती विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे वसूल करणे.
२९	खडकी उपबाजार	कळमकर दत्तात्रय दशरथ	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काची आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीचे रजिस्टर ठेवणे, तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीविषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे वसूल करणे.
३०	पिंपरी उपबाजार	शिंदे रोहिदास आनंदराव	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काची आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीचे



		रजिस्टर ठेवणे, तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीविषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे वसूल करणे.

कलम ४(१) ख चार

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ कलम व त्याखालील १९६७ व त्याअनुषंगाने मंजूर केलेल्या उपविधी मधील तरतूदीनुसार घालून दिलेली मानके. कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयात ठरविण्यात आलेली मानके. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७ मधील नियम ११६(१) व उपविधीमधील परिशिष्ट १ ते २५ प्रमाणे आहे.

कलम ४ (१) ख पाच —

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम —

- १) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३.
- २) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७.
- ३) बाजार समितीचे मंजूर उपविधी.P
- ४) बाजार समितीचे मंजूर सेवानियम.
- ५) वेळोवेळी शासनाने लागू केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश, ज्ञापन , अध्यादेश इत्यादी.

कलम ४(१) ख सहा-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तऐवज, नोंदवह्या, प्रपत्र, वगैरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणेकरीता केलेली वर्गवारी ही उपविधीतील 53 क नुसार परिशिष्ट 26 प्रमाणे आहे.

कलम ४(१) ख सात-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी सुचना घेण्यासाठी व्यवस्था-

बाजार समितीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविणे-

१) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ मधील कलम २७ अ नुसार कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीनंतर सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये तिच्या सदस्यांची व खालील विनिर्दिष्ट केलेल्या आमंत्रितांची एक वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविल.

अ) बाजार क्षेत्रातील सर्व प्राथमिक कृषि पत संस्थेचे अध्यक्ष आणि सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच व त्यांचे प्रतिनिधी.

ब) बाजार क्षेत्रातील अनुज्ञप्तीधारक आडते किंवा व्यापारी यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडून नामनिर्देशित केलेले पाच पदाधिकारी, नोंदणीकृत संस्था नसल्यास बाजार समितीच्या अध्यक्षांना नामनिर्देशित केलेले, अनुज्ञप्तीप्राप्त आडते आणि व्यापारी यांचे पाच प्रतिनिधी.

क) बाजार क्षेत्रातील हमाल आणि तोलणार यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडून नामनिर्देशित केलेले पाच पदाधिकारी.



कलम ४(१) ख आठ-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या संचालक मंडळाच्या सभा मंजूर उपविधीतील उपविधी क्रमांक ३३ नुसार बोलविल्या जावून त्यामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात.

कलम ४(१) ख नऊ व दहा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या अधिकारी, कर्मचा-यांची व त्यांचे वेतनाची माहिती करिता परिशिष्ट क्र.ब पहावे. बाजार समितीच्या कर्मचाऱ्यांचे करिता, शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुनेदार सेवा नियमानुसार तयार केले गेलेल्या व शासनाने/पणन संचालनालय यांनी मंजूर केलेल्या सेवा नियमातील तरतुदीनुसार वेतन दिले जाते.

कलम ४ (१) ख अकरा कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेचा सन दि. ३१/०३/२०२५ अखेरचा आर्थिक वर्षाकरिता मंजूर अर्थसंकल्प व प्रत्यक्ष झालेला खर्च पुढीलप्रमाणे.

अ.क्र	महसुली / भांडवली उत्पन्न	रक्कम रुपये	दि.३१/०३/२०२५ पर्यंत प्रत्यक्ष झालेले उत्पन्न
अ	अ फी (शुल्क)	८२५४१५०००.००	७९७६४१९२३.००
ब	ब इतर उत्पन्न	९९६२५०००.००	९८६९१४३५.९३
क	क गुंतवणूक उत्पन्न / भांडवली उत्पन्न	७२६५९२०००.००	१६६१७९७८५.४०
	एकुण महसुली उत्पन्न	१६५१६३२०००.००	१०६२५१३१४४.३३
ड	ड अनुदान	००	००
इ	इ कर्ज	००	००
खर्च बाजु			
ख	ख सभा व भत्ता	८१००००.००	१८००००.००
ग	ग आस्थापना खर्च	३९५८०००००.००	३४९०८५७४७.००
घ	घ प्रशासकीय खर्च	३६५३१४०००.००	२६४६६९६२०.७३
च	च मुख्य दुय्यम बाजार आवार	१४५३५००००.००	१०८४७५०८०.००
छ	छ व्याज		००
	एकुण महसुली खर्च	९०७२७४०००.००	७२२४१०४४७.७३
ज	ज कर्ज परतफेड (व्याज सोडुन)		४१९८९१५८३.००
त	त भांडवली खर्च	१४५३५००००.००	२९१४९८५८६.००



कलम ४ (१) ख बारा नमुना (अ)

बाजार समित्यांना शासनाकडून कोणतेही अर्थ सहाय्य मिळत नाही. या वर्षात बाजार समितीस शासनाकडून कोणतेही अर्थसहाय्य मिळालेले नाही.

कलम ४(१) ख तेरा-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे मधील परवानाधारकांची संख्या — (मार्च २०२५ अखेर)

अ. क्र.	लायसन्स धारक	संख्या
१	आडत्या	१४८२
२	आडत्या अ वर्ग	३९८
३	अ वर्ग	८०५४
४	हमाल	१३८८
५	तोलणार	४४१
६	मदतनीस	१५
७	अ वर्ग प्रक्रियाकार	७७
८	दलाल	-

कोणत्याही व्यक्तीस सवलती देण्यात आलेल्या नाही.

कलम ४(१)ख चौदा-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	माहितीचा विषय	माहिती मिळविण्याबाबत संबंधित अधिकारी
१	बाजार समिती www.puneapmc.org या संकेतस्थळावर दैनिक बाजारभावाची माहिती उपलब्ध आहे.	विभाग प्रमुख सांख्यिकी विभाग

कलम ४(१) ख पंधरा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता-

अ. क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	भेटण्याची वेळ
१	सभापती/ सचिव	कार्यालयीन वेळेत/ पुर्वपरवानगीने
२	सहसचिव	कार्यालयीन वेळेत



माहिती अधिकार कायदा २००५ अन्वये माहिती अधिकारी म्हणुन श्री. सावंत आर.बी. सहा.सचिव यांची नेमणूक केली गेली आहे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन श्री. जेधे जी. सी. सहसचिव कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे यांची नेमणूक केलेली आहे. तथापी मा. ना.सर्वोच्च न्यायालयातील विशेष अनुमती याचिका क्र. ३५९३/२०१६ मधील स्थगिती आदेश व त्याअनुषंगाने मा. राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ पुणे, यांचे बाजार समिती पुणे संदर्भातील द्वितीय अपील क्र.५८२४/ २०२१ मधील दिनांक १९/०६/२०२३ रोजीच्या निर्देशास अनुसरून बाजार समिती मा. संचालक मंडळ सभा दिनांक २८/०२/२०२४ ठराव क्र. २ (१४) नुसार मा. सर्वोच्च न्यायालयाचा अंतिम आदेश निर्गमित होईपावेतो माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या अर्जावर माहिती देता येवू शकत नाही. असे संबंधित अर्जदारास कळविण्यात यावे असा निर्णय घेणेत आलेला आहे.

वेबसाईट- www.puneapmc.org

सुचनाफलक-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये आवश्यक तो फलक या कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.

कलम ४(१) ख सोळा-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या जनमाहिती अधिकाऱ्यांची माहिती -

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	जनमाहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे श्री छत्रपती शिवाजी मार्केट यार्ड, गुलटेकडी पुणे - ३७ दुरध्वनी क्रमांक- ०२०-२४२६२३४९/ २४२६५६६८ Email Id- kubspune37@rediffmail.com	श्री. सावंत आर.बी. सहा. सचिव कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे	--	श्री. जेधे जी. सी सहसचिव कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे

कलम ४(१) ख सतरा -

लागू नाही.



अ.क्र.	कागदपत्रे, दस्तऐवज वगैरचे वर्णन	सुरक्षित ठेवणेकरीता केलेली वर्गवारी
१	अधिनियम, नियम उपविधी व त्याखालील उपनियम	अ
२	बाजार समिती विषयी राजपत्रात प्रसिध्द झालेली सर्व प्रसिध्दीपत्रके	अ
३	बाजार समिती किंवा उपसमित्या यांच्या संदर्भात टाचण पुस्तके नियम क्रमांक ११६(१) खालील.	अ
४	कीर्द (प्रपत्र क्रमांक १६)	अ
५	जडवस्तु संग्रह व वाचनालय नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २४)	अ
६	सरकारी कर्जाची नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २६)	अ
७	मालमत्ता नोंदवही (प्रपत्र क्रमांक २७)	अ
८	संबंधित अधिका-यांनी तपासणी करून काढलेले दोष व त्यांचा पुर्तता अहवाल	अ
९	विविध बांधकामाचे नकाशे आणि खर्चाचे अंदाज	अ
१०	कामकाजाचे प्रशासनिक प्रतिवृत्त	अ
११	सेवकांच्या नियुक्ती, त्याच्या नोकरीच्या अटी, पगार, शाश्वती, वर्तणुक वगैरसंबंधी	अ
१२	मुख्य, दुय्यम बाजारातील लॉटसचे लीजडीड किंवा नोंदण्यात आलेला कोणताही दस्तऐवज	अ
१३	उत्पन्न खर्चाचे सर्व प्रकारचे अर्थसंकल्प	ब
१४	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तीधारींची नोंदवही	ब
१५	फी नोंदवही, अनुज्ञप्ती फी नोंदवही, नावेच्या पावत्यांच्या फाईल्स व नोंदवह्या अॅडव्हान्स रकमेची नोंदवही भविष्यनिधी नोंदवही कोटेशनस फाईल्स	क
१६	संख्याशास्त्र विभागातील (आयात निर्यात झालेल्या शेती मालासंबंधी सर्व व्यवहाराचे माहितीसंबंधी) सर्व फाईल्स व नोंदवह्या संबंधीचे सर्व अभिलेख वांदा लवाद संबंधांचे सर्व अभिलेख लेखनीसामुग्री व छपाईची देवाण नोंदवही नैमित्तिक अहवाल.	क
१७	बाजारातील घटकांकडून आलेले सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स चेक बँक पासबुके सभा उपस्थिती नोंदवही	क
१८	अनुज्ञप्ती प्रपत्र अनुज्ञप्ती मागणीचे अर्ज, अनुज्ञप्तीधारीनी करून दिलेले करानामे अनुज्ञप्तीधारीच्या व्यक्तिगत फाईल्स बांधकामाकरता माल आला गेल्याची नोंदवही.	क
१९	सर्व प्रकारच्या जमेची पावती पुस्तके-आवक, जावक बारनिशी लिलाव नोंदवही, काटापट्टीची पुस्तके गुरांच्या बाजारातील विक्रीची पुस्तके सेवकांची हजेरी पत्रके व तोलणारे, मापणारे	ड
२०	अनुज्ञप्तीधारीकडून ठराविक नमुन्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती	ड
अ	या प्रकारातील हे कायम किंवा अनिश्चित कालापर्यंत सांभाळून ठेवले पाहिजेत.	
ब	या प्रकारातील कागद हे २० वर्षे ठेवले पाहिजेत.	
क	या प्रकारातील कागद हे १० वर्षे ठेवले पाहिजेत.	
ड	या प्रकारातील कागद, त्यांचे महत्व संपल्यास ५ वर्षांनंतर ठेवण्याची आवश्यकता नाही.	

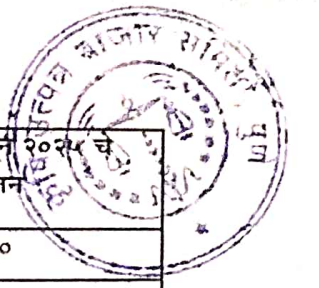


परिशिष्ट व
कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे
अधिकारी कर्मचारी यादी

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	हदा	सातव्या येतून आयोगानुसार येतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील येतनस्तर	माहे जून २०२५ चे मुळ येतन
१	२	३	४	५
१	डॉ. धोंडकर राजाराम शिवराम	सचिव (प्रतिनियुक्तीवर)	एस. २३/६७०००-२०८७००	१०२५००
२	जेधे घनःश्याम चंद्रकांत	सहसचिव	एस. २३/६७०००-२०८७००	८३३००
३	शेवाळे महादेव बबन	उपसचिव	एस. २३/६७०००-२०८७००	८३३००
४	काळभोर महेंद्र मानसिंग	उपसचिव	एस. २३/६७०००-२०८७०१	७६२००
५	पठारे मंगेश नारायण	सहा.सचिव	एस. २०/५६१००-१७७५००	७७७००
६	शेडगे शंकर किसन	सहा.सचिव	एस. २०/५६१००-१७७५००	७७७००
७	सावंत रामदास बबनराव	सहा.सचिव	एस. २०/५६१००-१७७५००	७३२००
८	कंद शिवाजी हरिभाऊ	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
९	लडकत प्रसाद सुमंत	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१०	घुले राजेंद्र सिताराम	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६७९००
११	शिंदे रोहिदास आनंदराव	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१२	सांगलीकर स्नेहा विद्याधर	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१३	कंद चंद्रकांत तुकाराम	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१४	ठांबरे विश्वनाथ बापुराव	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१५	खोपकर रेखा विठ्ठल	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१६	घुले भारती दिलीप	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
१७	मेमाणे राजेंद्र शंकर	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	५८५००
१८	साळवे दिपक हरिभाऊ	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६०३००
१९	घुले किरण शरद	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	७१२००
२०	हगवणे रणजित हिमतराव	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	७१२००
२१	मोहिते शांताराम बाबुराव	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६७१००
२२	खांदवे सुनिल भगवान	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६७१००
२३	राऊत जान्हवी जितेंद्र	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६७१००
२४	पिसाळ शाम श्रीपती	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६१४००
२५	कुंजीर वनिता शरद	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
२६	सावंत महादेव हिरामण	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
२७	कळमकर दत्तात्रय दशरथ	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
२८	कुंजीर सुधीर शिवाजी	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
२९	गायकवाड ज्ञानेश्वर श्रीकांत	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
३०	बोरकर सोमनाथ विश्वनाथ	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
३१	समगीर नितीन हिंदूराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००



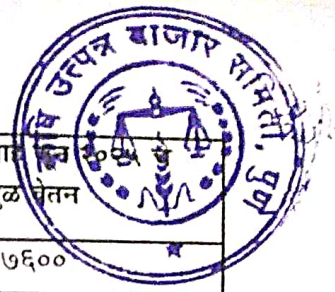
अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	हद्द	सातव्या घेतन आयोगानुसार घेतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील घेतनस्तर	माहे जून २०२५ च्या मुळ घेतन
३२	शेवाळे राहुल रमेश	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६२१००
३३	कोतवाल बापू उत्तम	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
३४	शिंदे राजू सुदाम	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६०३००
३५	हिंगे निलेश दिनकरराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
३६	निवंगुणे गणेश गुलाबराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
३७	बडदे भवानीलाल निवृत्ती	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
३८	वारघडे दादाभाउ बबन	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
३९	चौरे नितीन नंदकुमार	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४०	जगदाळे अमोल बाळकृष्ण	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४१	कामठे राजेंद्र बाजीराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४२	भरेकर विनायक वामन	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४३	राउत निळकंठ जयप्रकाश	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४४	भोसले सुदर्शन हनुमंत	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५६८००
४५	लोखंडे निलेश तुकाराम	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
४६	पवार दिलीप निवृत्ती	जेष्ठ लिपीक	एस. ८/२५५०० - ८११००	४४८००
४७	चव्हाण दत्तात्रय चंद्रकांत	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
४८	थोपटे दिपक गुलाब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४३६००
४९	घुले काळूराम नारायण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४३६००
५०	कुंजीर अनिल रघुनाथ	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४३६००
५१	घुले विजय नारायण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४३६००
५२	खेसे सादू किसन	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४३६००
५३	जाधव युवराज दत्तात्रय	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३५४००
५४	साळूके अश्विनी बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३५४००
५५	कांबळे सचिन दत्ता	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३५४००
५६	तावरे विशाल बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३५४००
५७	खेडेकर अलंकार बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०१	३५४००
५८	घुले केतल कैलास	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३५४००
५९	कोंडे आनंदा धनाजी	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	५३६००
६०	बाल्हेकर जगदीश मारूती	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४३६००
६१	दरडिगे अरविंद बबन	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४३६००
६२	म्हस्के विश्वास चंद्रकांत	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३८७००
६३	सातव निलेश गुलाबराव	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३९९००
६४	दुर्गे निलेश अरूण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३९९००
६५	शिंदे दिपक विलास	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३९९००
६६	सातव विनोद ज्ञानोबा	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४४९००
६७	कुंभारकर संतोष बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४३६००



अ. क्र	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	हद्द	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील वेतनस्तर	माहे जून २०२५ चे मुळ वेतन
६८	चंद अजित भगवान	जेष्ठ लिपिक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३८७००
६९	जावळकर अमोल शंकर	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३२३००
७०	कड दादासाहेब विठ्ठल	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३७५००
७१	गोते प्रशांत विलास	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३६४००
७२	जगताप सतिश तुकाराम	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	४२२००
७३	जवळकर बापू आनंदा	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३६४००
७४	देवकाते सुजित दिलीपकुमार	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२७९००
७५	बांदल शिवाजी पोपट	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३३३००
७६	सरोदे कुलदिप अशोक	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३०५००
७७	दामगुडे विक्रम उत्तम	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३०५००
७८	पड्याळ चंद्रकांत गोपाळ	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२६३००
७९	मानकर अतुल संजय	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२८७००
८०	चोरघे उदयरज दत्तात्रय	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२६३००
८१	तुपे प्रमोद कृष्णराव	कार्यकारी अभियंता	एस. २२/६००००-१९०८००	९९३००
८२	जगताप सुनिल चंद्रशेखर	विधी अधिकारी	एस. २०/५६१००-१७७५००	७५४००
८३	फडतरे अरविंद दामोदर	उपअभियंता	एस. २०/५६१००-१७७५००	७११००
८४	सातव निलेश भगवान	संगणकचालक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३३३००
८५	भुजबळ राम दशरथ	नळकारागीर	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५४२००
८६	यनपुरे कैलास सुरेश	वाहनचालक	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५४२००
८७	कोतवाल रामदास सज्जराव	वाहनचालक	एस. ८/२५५०० - ८११००	४२२००
८८	काळजे भाऊसाहेब तानाजी	चपराशी	एस. ८/२५५०० - ८११००	५३५००
८९	जरांडे रामदास अनंता	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४५७००
९०	कोतवाल रामदास आनंदा	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
९१	जाधव राजू भिकू	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
९२	मरळ राजेंद्र नथू	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
९३	खांदवे पांडुरंग रामचंद्र	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४३१००
९४	ननावरे दत्तात्रय प्रभाकर	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४३१००
९५	काळभोर बाळू काळूराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३९४००
९६	मुजुमले कविराज बाळू	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
९७	सातव विजय वंसत	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
९८	नवघणे रविंद्र शिवराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
९९	म्हस्के विश्वास निवृत्ती	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
१००	बोस सुभाष वासुदेव	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
१०१	डिंबळे मारुती भाऊसाहेब	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
१०२	भोसले सुनिता विजय	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३९४००
१०३	सुर्वे नवनाथ सहादू	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४५७००



अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	हद्द	सातव्या घेतन आयोगानुसार घेतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील घेतनस्तर	माहे जून २०१५ मध्ये मुळ घेतन
१०४	आल्हाट चांगदेव शांताराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३८३००
१०५	पवार बाळासाहेब भिकोबा	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३८३००
१०६	खैरे सुनिल दत्तात्रय	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३८३००
१०७	कांबळे मनोज बाबाजी	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३८३००
१०८	बांदल कुणाल भिवाजी	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३७२००
१०९	चव्हाण आप्पासाहेब रामचंद्र	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३६१००
११०	चाकणकर हनुमंत कृष्णा	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३६१००
१११	चिंचवडे संतोष रंगनाथ	परिचर	एस. ६/१९९०० - ६३२००	३११००
११२	कदम आत्माराम बाबाराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३६१००
११३	मांजरे सुनिल बंडोबा	परिचर	एस. ६/१९९०० - ६३२००	३२०००
११४	कांबळे उमेश भैरू	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९००	१९७००
११५	पलंगे ओंकार सुनिल	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९०१	१८०००
११६	गायकवाड ओंकार प्रकाश	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९०२	१८०००
११७	देवकुळे मिथुन अर्जुन	पाणी टाकी परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
११८	करडे आप्पा यलाप्पा	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
११९	सातव विमल निवृत्ती	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
१२०	कारंडे ज्ञानेश्वर बबन	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
१२१	दस्तूर वेशाली अजय	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
१२२	सय्यद हसन इसाक	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
१२३	काळे कुमुद जयवंत	रखवालदार	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५२६००
१२४	हांडे कैलास सदाशिव	रखवालदार	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५४२००
१२५	रांजणे भानुदास रामचंद्र	रखवालदार	एस. ९/२६४०० - ८३६००	४२३००
१२६	जाधव कृष्णा पोपट	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२३८००
१२७	दुर्गे अक्षय प्रल्हाद	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२३८००
१२८	चावट मकरंद सदाशिव	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२३८००
१२९	लालबेगी अनिल शाम	स्व. कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	५१९००
१३०	गायकवाड आनंदा शंकर	स्व. कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
१३१	गायकवाड ज्ञानेश्वर काशिनाथ	स्व. कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१३२	गेजगे आबा रघुनाथ	स्व. कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१३३	चांदणे संतोष रमेश	स्व. कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९०२	१८०००
१३४	तांबवे रेणुका जनार्दन	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
१३५	नागापुरे आशा बबन	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
१३६	टिळक मीना विलास	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
१३७	कांबळे शकुंतला भानुदास	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
१३८	आडागळे छाया सुधाकर	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००
१३९	शिंदे सुमन राम	सफाई कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४४४००



अ. क्र	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	हद्द	सातव्या घेतन आयोगानुसार घेतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील घेतनस्तर	मासिक मुळ घेतन
१४०	भालेराव सीता रमेश	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४१	खंडागळे जयश्री भगवान	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४२	थोरात छाया श्रावण	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४३	ओव्हाळ उषा रामलिंग	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४४	उबाळे जनाबाई रावसाहेब	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४५	खुडे लिलाबाई भगवान	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४६	पारवे विमल आश्रू	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४७	आस्वरे विजया राजेंद्र	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४८	साळवे सुजाता महादेव	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१४९	सरोदे अंजना अजित	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५०	ओव्हाळ कुसूम शहाजी	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५१	सरतापे भारती भाऊसाहेब	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५२	माने सारिका रमेश	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५३	पाटोळे जयश्री अनिल	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५४	कांबळे शारदा शिवाजी	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५५	लांडगे शोभा काशिनाथ	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५६	मोरे सुनिता शशिकांत	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५७	आडसूळ मालन बाळू	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५८	आगवणे मालन शंकर	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२६०००
१५९	कांबळे सविता राजेंद्र	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६०	गायकवाड सुरेखा राजकुमार	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६१	भडकुंबे उषा हरिदास	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६२	चव्हाण कौशल्या ज्ञानदेव	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६३	धिवार शैला लक्ष्मण	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६४	जाधव ताई बाळू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६५	कांबळे कलावती बबन	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६६	कांबळे विद्या सखाराम	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६७	गायकवाड जया चंद्रकांत	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६८	भिसे संगिता पंतू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१६९	निंबाळकर सरस्वती चंद्रकांत	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१७०	कांबळे सुभद्रा सीताराम	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००
१७१	गायकवाड शालन राजू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०९००

वेतन = वर नमूद केलेले मुळ वेतन + नियमानुसार मिळणारे भत्ते - नियमानुसार होणारी कपात