

हस्तपुस्तिका -५

धारणाधीन किंवा नियंत्रणाधीन दस्तऐवजांच्या प्रकारांचे विवरणपत्र
नियंत्रण कागदपत्रांची वर्गवारी

अ. क्र.	कागदपत्रांची वर्गवारी	कागदपत्राचे नांव आणि संक्षिप्त माहिती	कामकाजाची मिळालेली कागदपत्रे	नियंत्रण
1	फी चा तपशील	मच्छी विक्रेते, मार्केटच्या जागेचे परवानाधारक आणि इतर मार्केट जागेचा वापरणारे इ. दैनंदिन, महिना, वार्षिक फी अदा करावी.	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
2	वितरण	मार्केटमधील शॉप/स्टॉलचे वितरण अटी आणि शर्ती	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
3	निविदा	निविदा नोटीस आणि लोकांच्या आवश्यक हरकत मुद्द्यांबाबत	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
4	परवाना	मार्केट परवानाधारक आणि मार्केट बाहेरील मटण शॉप यांनी अंमल करावयाच्या अटी आणि शर्ती	फक्त अधिकृत परवानाधारक वापर करू शकतात	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
5	नोकरनामा	दैनंदिन कामकाजासाठी परवानाधारकांनी सहाय्य करणारे अधिकृत नोकर	फक्त अधिकृत परवानाधारक वापर करू शकतात	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
6	नियम	परवाना वारसाच्या आणि सबलेटच्या नांवे हस्तांतर करावयाचा नियम तसेच मिश्र वस्तू विक्री आणि वितरण केलेले क्षेत्र इ.	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
7	बाहेरील मटण दुकान परवाना	बाहेरील मटण शॉप/चिकन आणि कोल्ड स्टोरेज परवाना मिळविण्याच्या अटी आणि शर्ती	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)
8	मंड्यांचा विकास	मंड्यांच्या विकास आणि पुनर्विकासासाठी मार्गदर्शन	वर्णन केलेला चार्जेस देणे	सहाय्यक आयुक्त (बाजार)