जाने २०२६

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.apmcpune.in

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

कलम ४(१) ख एक

कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये 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 मुबंई 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 झाली. बाजार समितीचे कामकाज महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व त्याखालील नियम १९६७ मधील तरतूदी तसेच मंजूर उपविधीतील तरतूदीनुसार चालते.

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

कलम ४ (१) ख दोन

कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल - 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 करण बाजार समितीच्या सर्व विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
५	सहा. सचिव (प्रशासन व लेखा)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव, उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या अधिनस्थ आस्थापना, सर्वसाधारण, विस्तारीत वाहन-देखभाल, जनमाहिती अधिकार, टपाल, भांडार, भु संपादन व दप्तर तपासणी फळेभाजीपाला विभाग, या विभागांच कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
६	सहा. सचिव (नियमन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांच अंमलबजावणी करणेसं सचिव, सहसचिव व उपसचिवांना 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, या विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

७	सहा. सचिव (विकसन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहीत केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव, सहसचिव व उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्यांचे अधिनस्थ लेखा, दप्तर तपासणी गुळ-भुसार, मुई-काटा, भांडार-लेखन छपाई, संगणक माहिती तंत्रज्ञान व सी.सी.टी.व्ही. सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मूलन विभाग- भाणीपाला विभाग, सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मूलन विभाग- गुळभुसार विभाग. पेट्रोलंपप, वीजतंत्री, स्थापत्य, आरोग्य, विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

विभागाचे कामकाजासाठी परिशिष्ठ अ

कलम ४ (१) ख तीन
कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रिया

महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी-विक्री विकास व विनियमन नियम् १९६३ मधील तरतुदीनुसार व मंजुर उपविधी तरतुदीनुत्तार निर्णय प्रक्रीया कार्य पद्धती पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली कनिष्ठ कर्मचारी बाजार समितीच्या वैधानिक कामकाजाबाबत, आर्थिक कामकाजाबाबत व बाजाराच्या दैनंदिन कामकाजा संदर्भात टिपणी तयार करतो, व सदरची टिपणी त्याचां विभागप्रमुख सहा. सचिव, उपसचिव,सहसचिव, सचिव व सभापती यांची मंजुरी घेऊन कामकाज केले जाते. तसेच ज्या प्रसंगी बाजार समितीच्या संचालक मंडळाची आवश्यकता असते तेव्हां संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये सदर विषयावर चर्चा होऊन निर्णय घेणेत येतो व निर्णयानुसार अंमलबजावणी होते.

परिशिष्ठ- अ			
क्र	विभाग	विभागप्रमुख	विभागातील कामकाजाचे स्वरुप
१	लेखा विभाग	पठाडे आरती प्रतिक	बाजार समितीच्या जमा खर्चाचे लेखे ठेवणे, विवरणपत्रके दाखल करणे. त्यानुसार वार्षिक उत्पन्न खर्च पत्रक व ताळेबंद तयार करणे. यासंबधीचे अर्थसंकल्प तयार करणे व विविध कर विषयक आणि लेख्यांचे लेखापरीक्षण करुन घेणे.
२	विवाद विभाग	कुंजीर सुधीर शिवाजी	शेतीमाल खरेदी विक्रीचे अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या विवादांचे तक्रारीचे अनुषंगाने, शेतक-यांचे हिशोबपट्टीच्या रकमा वसुल करुन 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 हरिभाऊ	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक सर्व प्रकरणाच्या नोंदी ठेवणे, कर्मचारी भरती, पदोन्नती, बिंदु नामावली, सेवानिवृत्ती इ. विषयकची सर्व कामे पाहणे.
५	सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मुलन (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. संबधिचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

६	सुरक्षा व अतिक्रमण निर्मुलन (फळेभाजीपाला विभाग)	साळवे दिपक हरिभाऊ	मुख्य बाजार आवाराची सुरक्षितता व सुव्यवस्था राखणे, बाजार आवारामध्ये वाहतुकव्यवस्था सुरळीत राहिल याची दक्षता घेणे, अतिक्रमण व पार्किंग व्यवस्था इ. संबधिचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
७	सांख्यिकी विभाग	लडकत प्रसाद सुमंत	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार विभागाकडुन दैनिक आवक, विक्री, बाजार भाव, उलाढाल बाबतची माहीती घेऊन ती एकत्रित करुन माहिती अद्यायावत ठेवणे. साप्ताहिक व मासिक रिपोर्ट, वार्षिक प्रशासकिय अहवाल तयार करणे.
८	अनुज्ञप्ति विभाग	मानकर अतुल संजय	सर्व विभागाकडुन 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 अदयावत ठेवणे, गाळे/ भुखंड/ वखारी इत्यादीच्या वर्गीकरण, वारसनोंद, भागीदारी, भागीतोड, वाटणीपत्र, हक्कसोड तसेच याविषयीचे कोर्टाचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे इ. बाबतच्या प्रक्रिया पूर्ण करुन नोंदी घेणे. कर्ज/वीज/करसंकलन याबाबतचे मागणीनुसार ना हरकत दाखले देणे. कर्ज बोजा नोंद करणे, भाडेपट्टा व सरेंडर डिडबाबतचे कामकाज करणे, बाजार समितीच्या ताब्यात व नावावर असलेल्या मिळकतींचा मिळकत कर तसेच बिगर शेतसारा भरणे.
१०	टपाल विभाग	भरेकर विनायक वामन	बाजार समितीस प्राप्त होणा-या शासकीय व बाजार समितीशी संबधित सर्व पत्रांची आवक रजिस्टरला नोंद घेणे. सदरची पत्रे संबंधीत विभागांना पोहच करणे तसेच बाजार समितीकडून शासकीय व इतर संबधित घटकांच्या कार्यालयांना होणारा पत्रव्यवहाराची नोंदी जावक रजिस्टरला घेणे तसे संबंधीतांना पोहचविणे.
११	संगणक विभाग माहिती एन. एन. सातव तंत्रज्ञान/ सि सि टि व्हि	सातव निलेश भगवान	आलेले ई-मेल काढणे व ते संबंधीत विभांगास देणे/पाठवणे. बाजार आवारात सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सर्व सी.सी.टी.व्ही कॅमेरे कार्यरत ठेवणे, कॅमेरे देखभाल दुरुस्ती ठेकेदाराकडुन दुरुस्ती कामांची कार्यवाही करणे, बाजार घटकांचे तक्रारीचे अनुषंगाने त्यांना सी. सी. टिव्ही फुटेज दाखविणे. संगणकीकरणासंबधी कामकाज करणे.
१२	विस्तारित इमारत विभाग 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	फडतरे अरविंद दामोदर	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील किरकोळ दुरूस्त्यांची कामे करणे, नविन नळजोड देणे व दुरूस्तीची कामे करणे. चेंबर व ड्रेनेजलाईन दुरूस्ती, नविन चेंबरची कामे करणे, मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार भुखंड / गाळे / दुकाने यांचे अंतर्गत दुरूस्त्यांबाबत परवानगी देणे / नाकारणे. मुख्य

			बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील नव्याने करावयाचे बांधकामासंदर्भात त्यांचे नियोजन करून वास्तुशास्त्रज्ञ यांचेकडुन कामाच्या खर्चाबाबतची अंदाजपत्रक प्राप्त करुन कलम १२ (१) नुसार मंजुरी मिळणेबाबत मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था पुणे (ग्रामीण), मा. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था पुणे आणि मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडे मंजुरीस्तव प्रस्ताव सादर करणे. प्रस्तावित कामांस मंजुरी 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 करुन बाजार फी व देखरेख खर्च व अनुषंगीक खर्चवसुल करणे तसेच अनुज्ञप्ती धारकाचे दप्तरी नोंदी पडताळून त्याप्रमाणे बाजार फी व देखरेख खर्च वसुल करणे व या अनुषंगाने याविषयीची सर्व कामे करणे.
१६	गुळभुसार विभाग	गोते प्रशांत विलास	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे बाजार शुल्काचे रकमाची आकरणी, वसुली करणे व त्याविषयीचे नोंदी ठेवणे व संबधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसुल करणे.
१७	विधी विभाग	शेडगे शंकर किसन	विविध न्यायालयामध्ये बाजार समिती विरुध्द व बाजार समितीने इतराविरूध्द दाखल केलेल्या अपिल याचिका दावे याबाबती कागदपत्रे बाजार समितीच्या वकिलांना 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	भांडार शाखा/छपाई लेखन सामुग्री ग्रंथालय विभाग	निवंगुणे गणेश गुलाबराव	विभागाचे मागणीनुसार आवश्यक साहित्य खरेदी व छपाई करणेकामी होणा-या खर्चाचे अंदाजपत्रक घेणे, अंदाजपत्रकानुसार खर्चास मान्यता घेणे, आवश्यकता असल्यास कलम १२(१) नुसार मंजुरीचा 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 करुन घेणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
१९	पेट्रोल पंप विभाग	मेमाणे राजेंद्र शंकर	पेट्रोल, डिझेल अंडरग्राऊड टॅकची 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	कुंभारकर संतोष बाळासाहेब	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 संबधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, जागावापर आकार वसुल करणे. जमा रकमेचा बँक भरणा वेळेत होईल याची दक्षता घेणे.
२१	फळे भाजीपाला कांदा बटाटा विभाग, अन्न भेसळ, माती परिक्षण, खेड शिवापुर जागा	कोंडे आनंदा धनाजी	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 संबधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकमाडे वसुल करणे, तपासणीस घेण्यात आलेले शेतमाल नमुन्यांचे पंचनामे तयार करणे, ई-नामचे अनुषंगाने शेतमालाची गुणवत्ता तपासणी करुन रिपोर्ट सादर करणे. शेतक-यांकडून आलेल्या माती/पाण्याच्या नमुन्यांचे परिक्षण करणे व अहवाल तयार करणे, शेतक-यांना अहवालाविषयी माहिती व मार्गदर्शन करणे.
२२	शेतकरी निवास	दुर्गे निलेश अरुण	शेतकरी निवासामध्ये आलेल्या शेतक-यांच्या नावाची नोंदी करुन निवास शुल्क स्विकारुन 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 संबधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. दर रविवारी भरणा-या गुरांचे बाजारात विक्री होणा-या जनावरांच्या विक्री किमतीनुसार पावत्या करुन बाजार फी, देखरेख खर्च वसुल 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 त्याअनुषंगाने मनपा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांशी संपर्क करणे, ड्रेनेज लाईन, पावसाळी पाण्याची लाईन यांचे चेंबर साफ करणे, औषध फवारणी व पावडर फवारणीची 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 पहाणीकरून सबंधीत 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 शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे बसुल 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 त्यासंबधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे बसुल 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 त्यासंबधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे बसुल करणे.
२९	खडकी उपबाजार	कळमकर दत्तात्रय दशरथ	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी

			संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे बसुल करणे.
३०	पिंपरी उपबाजार	शिंदे रोहिदास आनंदराव	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे, बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे, तोलनाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे, मासिकभाडे बसुल करणे.

कलम ४(१) ख चार

महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ कलम व त्याखालील १९६७ व त्याअनुषगांने मंजूर केलेल्या उपविधी मधील तरतूदीनुसार घालून दिलेली मानके. कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयात ठरविण्यात आलेली मानके. महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७ मधील नियम ११६(१) व उपविधीमधील परिशिष्ठ 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 मंजुर उपविधी.
४) बाजार समितीचे मंजुर सेवानियम.
५) वेळोवेळी शासनाने लागु 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, वगेरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणेकरीता केलेली वर्गवारी ही उपविधीतील ५३ क नुसार परिशिष्ठ २६ 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 (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ मधील कलम २७ अ नुसार कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीनंतर सहा महिन्याच्या 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 संस्थेकडुन नामनिर्देशित केलेले पाच पदधिकारी, नोंदणीकृत संस्था नसल्यास बाजार समितीच्या अध्यक्षाने नामनिर्देशित केलेले, अनुज्ञप्तीप्राप्त आडते आणि व्यापारी यांचे पाच प्रतिनिधी.
क) बाजार क्षेत्रातील हमाल आणि तोलणार यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडुन नामनिर्देशित केलेले पाच पदाधिकारी.

कलम ४(१) ख आठ-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या संचालक मंडळाच्या सभा मंजुर उपविधीतील उपविधी क्रमांक ३३ नुसार बोलविल्या जावुन त्यामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. सदर माहिती प्रत्येक अर्जदारासाठी त्याने अर्जानुसार केलेल्या मागणीनुसार देता येते दिली जाते अथवा अवलोकनासाठी दिली जाते.

कलम ४(१) ख नऊ व दहा -

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

कलम ४ (१) ख अकरा कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणेचा सन दि. ३१/०३/२०२३ अखेरचा आर्थिक वर्षाकरिता मंजुर अर्थसंकल्प व प्रत्यक्ष झालेला खर्च पुढीलप्रमाणे.

अ.क्र	महसुली / भांडवली उत्पन्न	रक्कम रूपये	दि.३१/०३/२०२३ पर्यंत प्रत्यक्ष झालेले उत्पन्न
अ	अ फी (शुल्क)	८२,५४,१५,०००	४७,४७,५५,४३४
ब	ब इतर उत्पन्न	९,९६,२५,०००	१,३९,४०२
क	क गुंतवणूक उत्पन्न / भांडवली उत्पन्न	७२,६५,९२,०००	१०,०७,७७,९८०
	एकुण महसुली उत्पन्न	**१,६५,१६,३२,०००**	**५७,५६,७२,८१६**
ड	ड अनुदान	००	००
इ	इ कर्ज	००	००
खर्च बाजु			
ख	ख सभा व भत्ता	८,१०,०००	६,२४,१९८
ग	ग आस्थापना खर्च	३९,५८,००,०००	२२,५३,०६,५५८
घ	घ प्रशासकीय खर्च	३६,६७,१४,०००	६,२३,२८,५८२
च	च मुख्य दुय्यम बाजार आवार	१४,५३,५०,०००	७,७०,०२,९८८

छ	छ व्याज	००	००
	एकुण महसुली खर्च	**२,२१,६८,२४,०००**	**३६,५२,६२,३२६**
ज	ज कर्ज परतफेड (व्याज सोडुन)		००
त	त भांडवली खर्च	१,४८,३१,७५,०००	५९,९५,२६,८१२

कलम ४ (१) ख बारा नमुना (अ)

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

कमल ४(१) ख तेरा-

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे मधील परवानाधारकांची संख्या – (डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. क्र.	लायसन्स धारक	संख्या
१	आडत्या	१६०२
२	आडत्या अ वर्ग	४३६
३	अ वर्ग	८०६९
४	हमाल	१४०१
५	तोलणार	४४६
६	मदतनीस	१५
७	अ वर्ग प्रक्रियाकार	७८
८	दलाल	-

कोणत्याही व्यक्तीस सवलती देण्यात आलेल्या नाही.

कलम ४(१)ख चौदा-

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

अ. क्र.	माहितीचा विषय	माहिती मिळवियाबाबत संबंधित अधिकारी
१	बाजार समिती www.apmcpune.in 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.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	भेटण्याची वेळ
१	सचिव	कार्यालयीन वेळेत/ पुर्वपरवानगीने
२	सहसचिव	कार्यालयीन वेळेत/ पुर्वपरवानगीने

माहिती अधिकार कायदा २००५ अन्वये माहिती अधिकारी म्हणुन श्री. सावंत यांची नेमणुक केली गेली आहे तसेच प्रथम अपिली अधिकारी म्हणुन श्री. जेधे जी.सी. सहसचिव कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे यांची नेमणुक केलेली आहे. तसेच बाजार समितीतील कायदे व उपविधीतील तरतुदीनुसार शुल्काचा भरणा करून माहिती देण्याची तरतुद आहे.

वेबसाईट- www.apmcpune.in

सुचनाफलक-

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये आवश्यक तो फलक ह्या कार्यालयात प्रवेश केल्यानंतर दर्शनि 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 महाराज मार्केटयार्ड, गुलटेकडी पुणे - ३७ दुरध्वनी क्रमांक- ०२०-२४२६२३४९/ २४२६५६६८ Email Id- kubspune37@rediffmail.com	श्री. सावंत आर.बी. बाजार निरीक्षक कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे	--	श्री. जेधे जी.सी. सहसचिव कृषी उत्पन्न बाजार समिती, पुणे

कलम ४(१) ख सतरा -

लागु नाही.

परिशिष्ट ब
कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे
अधिकारी कर्मचारी यादी

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतनवाढीनंतर सुधारित मॅट्रीक्स मधील वेतनस्तर	माहे जानेवारी २०२६ चे मुळ वेतन
१	२	३	४	५
१	डॉ. धोंडकर राजाराम शिवराम	सचिव (प्रतिनियुक्तीवर)	एस.२३/६७०००-२०८७००	१०५६००
२	जेधे घन:श्याम चंद्रकांत	सहसचिव	एस.२३/६७०००-२०८७००	८५८००
३	शेवाळे महादेव बबन	उपसचिव	एस.२३/६७०००-२०८७००	८५८००
४	काळभोर महेंद्र मानसिंग	उपसचिव	एस.२३/६७०००-२०८७०१	७८५००
५	पठारे मंगेश नारायण	सहा.सचिव	एस.२०/५६१००-१७७५००	८००००
६	शेडगे शंकर किसन	सहा.सचिव	एस.२०/५६१००-१७७५००	८००००
७	सावंत रामदास बबनराव	सहा.सचिव	एस.२०/५६१००-१७७५००	७५४००
८	कंद शिवाजी हरिभाऊ	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७४२००
९	लडकत प्रसाद सुमंत	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७४२००
१०	घुले राजेंद्र सिताराम	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६९९००
११	शिंदे रोहिदास आनंदराव	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१२	कंद चंद्रकांत तुकाराम	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१३	ठोंबरे विश्वनाथ बापुराव	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१४	खोपकर रेखा विठ्ठल	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१५	घुले भारती दिलीप	बाजार अधिक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	७२०००
१६	मेमाणे राजेंद्र शंकर	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६२१००
१७	साळवे दिपक हरिभाउ	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १९/५५१००-१७५१००	६४०००
१८	घुले किरण शरद	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	७३३००
१९	हगवणे रणजित हिम्मतराव	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	७३३००
२०	मोहिते शांताराम बाबुराव	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६९१००
२१	खांदवे सुनिल भगवान	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६९१००
२२	राऊत जान्हवी जितेंद्र	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६९१००
२३	पिसाळ शाम श्रीपती	बाजार पर्यवेक्षक	एस. १५/४१८००-१३२३००	६३२००
२४	कुंजीर वनिता शरद	बाजार निरीक्षक	एस.१४/३८६००-१२२८००	६२१००
२५	सावंत महादेव हिरामण	बाजार निरीक्षक	एस.१४/३८६००-१२२८००	६२१००
२६	कळमकर दत्तात्रय दशरथ	बाजार निरीक्षक	एस.१४/३८६००-१२२८००	६२१००
२७	कुंजीर सुधीर शिवाजी	बाजार निरीक्षक	एस.१४/३८६००-१२२८००	६२१००
२८	गायकवाड ज्ञानेश्वर श्रीकांत	बाजार निरीक्षक	एस १४/३८६००-१२२८००	६२१००
२९	बोरकर सोमनाथ विश्वनाथ	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६२१००
३०	समगीर नितीन हिंदूराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६२१००
३१	शेवाळे राहुल रमेश	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६४०००
३२	कोतवाल बापू उत्तम	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६२१००

३३	शिंदे राजू सुदाम	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	६२१००
३४	हिंगे निलेश दिनकरराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
३५	निवंगुणे गणेश गुलाबराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
३६	बडदे भवानीलाल निवृत्ती	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
३७	वारघडे दादाभाउ बबन	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
३८	चौरे नितीन नंदकुमार	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
३९	जगदाळे अमोल बाळकृष्ण	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
४०	कामठे राजेंद्र बाजीराव	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
४१	भरेकर विनायक वामन	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
४२	राउत निळकंठ जयप्रकाश	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
४३	भोसले सुदर्शन हनुमंत	बाजार निरीक्षक	एस. १४/३८६००-१२२८००	५८५००
४४	लोखंडे निलेश तुकाराम	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४६२००
४५	चव्हाण दत्तात्रय चंद्रकांत	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४६२००
४६	थोपटे दिपक गुलाब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
४७	घुले काळूराम नारायण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
४८	कुंजीर अनिल रघुनाथ	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
४९	घुले विजय नारायण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
५०	खेसे सादू किसन	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	४४९००
५१	जाधव युवराज दत्तात्रय	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३६५००
५२	साळूंके अश्विनी बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३६५००
५३	कांबळे सचिन दत्ता	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३६५००
५४	तावरे विशाल बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४००	३६५००
५५	खेडेकर अलंकार बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०१	३६५००
५६	घुले केतल कैलास	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३६५००
५७	कोंडे आनंदा धनाजी	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	५५२००
५८	वाल्हेकर जगदीश मारूती	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४४९००
५९	दरडिगे अरविंद बबन	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४४९००
६०	म्हस्के विश्वास चंद्रकांत	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३९९००
६१	सातव निलेश गुलाबराव	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४११००
६२	दुर्गे निलेश अरूण	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४११००
६३	शिंदे दिपक विलास	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४११००
६४	सातव विनोद ज्ञानोबा	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४६२००
६५	कुंभारकर संतोष बाळासाहेब	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	४४९००
६६	चंद अजित भगवान	जेष्ठ लिपीक	एस. १३/३५४००-११२४०२	३९९००
६७	जावळकर अमोल शंकर	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३३३००
६८	कड दादासाहेब विठ्ठल	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३८६००
६९	गोते प्रशांत विलास	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३७५००
७०	जगताप सतिश तुकाराम	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	४३५००

७१	जवळकर बापू आनंदा	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३७५००
७२	देवकाते सुजित दिलीपकुमार	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२८७००
७३	बांदल शिवाजी पोपट	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३४३००
७४	सरोदे कुलदिप अशोक	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३१४००
७५	दामगुडे विक्रम उत्तम	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३१४००
७६	पड्याळ चंद्रकांत गोपाळ	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२७१००
७७	मानकर अतुल संजय	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२९६००
७८	चोरघे उदयराज दत्तात्रय	कनिष्ठ लिपिक	एस. ८/२५५०० - ८११००	२७१००
७९	फडतरे अरविंद दामोदर	उपअभियंता	एस.२०/५६१००-१७७५००	७३२००
८०	पठाडे आरती प्रतिक	मुख्यलेखाधिकारी	एस.२०/५६१००-१७७५००	५६१००
८१	सातव निलेश भगवान	संगणकचालक	एस. ८/२५५०० - ८११००	३४३००
८२	भुजबळ राम दशरथ	नळकारागीर	एस.१०/२९२०० - ९२३००	५५८००
८३	यनपुरे कैलास सुरेश	वाहनचालक	एस.१०/२९२०० - ९२३००	५४६००
८४	कोतवाल रामदास सर्जेराव	वाहनचालक	एस. ८/२५५०० - ८११००	४३५००
८५	काळजे भाऊसाहेब तानाजी	चपराशी	एस. ८/२५५०० - ८११००	५५१००
८६	जाधव राजू भिकू	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
८७	मरळ राजेंद्र नथू	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
८८	खांदवे पांडुरंग रामचंद्र	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	४४४००
८९	ननावरे दत्तात्रय प्रभाकर	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	४४४००
९०	काळभोर बाळू काळूराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
९१	मुजुमले कविराज बाळू	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
९२	सातव विजय वंसत	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
९३	नवघणे रविंद्र शिवराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
९४	म्हस्के विश्वास निवृत्ती	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
९५	बोस सुभाष वासुदेव	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४३१००
९६	डिंबळे मारूती भाऊसाहेब	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
९७	भोसले सुनिता विजय	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४०६००
९८	सुर्वे नवनाथ सहादू	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	४७१००
९९	आल्हाट चांगदेव शांताराम	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	३९४००
१००	पवार बाळासाहेब भिकोबा	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	३९४००
१०१	खैरे सुनिल दत्तात्रय	परिचर	एस. ८/२५५०० - ८११००	३९४००
१०२	कांबळे मनोज बाबाजी	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३९४००
१०३	बांदल कुणाल भिवाजी	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३८३००
१०४	चाकणकर हनुमंत कृष्णा	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३७२००
१०५	चिंचवडे संतोष रंगनाथ	परिचर	एस. ६/१९९०० - ६३२००	३२०००
१०६	कदम आत्माराम बाबाराम	परिचर	एस. ७/२१७०० - ६९१००	३७२००
१०७	मांजरे सुनिल बंडोबा	परिचर	एस. ६/१९९०० - ६३२००	३३०००
१०८	कांबळे उमेश भैरू	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९००	२०३००

१०९	पलंगे ओंकार सुनिल	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९०१	१८५००
११०	गायकवाड ओंकार प्रकाश	परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९०२	१८५००
१११	देवकुळे मिथुन अर्जुन	पाणी टाकी परिचर	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
११२	करडे आप्पा यलाप्पा	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
११३	सातव विमल निवृत्ती	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
११४	कारंडे ज्ञानेश्वर बबन	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
११५	दस्तूरे वैशाली अजय	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
११६	सय्यद हसन इसाक	अकुशल कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
११७	काळे कुमुद जयवंत	रखवालदार	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५४२००
११८	हांडे कैलास सदाशिव	रखवालदार	एस. १०/२९२०० - ९२३००	५५८००
११९	रांजणे भानुदास रामचंद्र	रखवालदार	एस. ९/२६४०० - ८३६००	४३६००
१२०	जाधव कृष्णा पोपट	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२४५००
१२१	दुर्गे अक्षय प्रल्हाद	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२४५००
१२२	चावट मकरंद सदाशिव	रखवालदार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	२४५००
१२३	लालबेगी अनिल शाम	स्व. कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	५३५००
१२४	गायकवाड आनंदा शंकर	स्व. कामगार	एस. ७/२१७०० - ६९१००	४१८००
१२५	गायकवाड ज्ञानेश्वर काशिनाथ	स्व. कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१२६	गेजगे आबा रघुनाथ	स्व. कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१२७	चांदणे संतोष रमेश	स्व. कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९०२	१८५००
१२८	टिळक मीना विलास	सफाई कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
१२९	कांबळे शकुंतला भानुदास	सफाई कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
१३०	आडागळे छाया सुधाकर	सफाई कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
१३१	शिंदे सुमन राम	सफाई कामगार	एस. ८/२५५०० - ८११००	४५७००
१३२	भालेराव सीता रमेश	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३३	खंडागळे जयश्री भगवान	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३४	थोरात छाया श्रावण	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३५	ओव्हाळ उषा रामलिंग	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३६	उबाळे जनाबाई रावसाहेब	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३७	खुडे लिलाबाई भगवान	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३८	पारवे विमल आश्रू	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१३९	आस्वरे विजया राजेंद्र	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४०	साळवे सुजाता महादेव	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४१	सरोदे अंजना अजित	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४२	ओव्हाळ कुसूम शहाजी	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४३	सरतापे भारती भाऊसाहेब	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४४	माने सारिका रमेश	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४५	पाटोळे जयश्री अनिल	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४६	कांबळे शारदा शिवाजी	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००

१४७	लांडगे शोभा काशिनाथ	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४८	मोरे सुनिता शशिकांत	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१४९	आडसूळ मालन बाळू	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२८४००
१५०	आगवणे मालन शंकर	सफाई कामगार	एस. ६/१९९०० - ६३२००	२७६००
१५१	कांबळे सविता राजेंद्र	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५२	गायकवाड सुरेखा राजकुमार	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५३	भडकुंबे उषा हरिदास	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५४	चव्हाण कौशल्या ज्ञानदेव	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५५	धिवार शैला लक्ष्मण	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५६	जाधव ताई बाळू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५७	कांबळे कलावती बबन	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५८	कांबळे विद्या सखाराम	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१५९	गायकवाड जया चंद्रकांत	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१६०	भिसे संगिता पंतू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१६१	निंबाळकर सरस्वती चंद्रकात	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१६२	कांबळे सुभद्रा सीताराम	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००
१६३	गायकवाड शालन राजू	सफाई कामगार	एस. ५/१८००० - ५६९००	२१५००

सचिव सभापती
कृषी उत्पन्न बाजार समिती पुणे

अ.क्र.	कागदपत्रे, दस्तएवज 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	संबधित अधिका-यांनी तपासणी करुन 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 वगैरसंबधी	अ
१२	मुख्य, दुय्यम बाजारातील लॉटसचे लीजडीड किंवा नोंदण्यात आलेला कोणताही दस्तएवज	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 ॲडव्हान्स रकमेची नोंदवही भविष्यनिधी नोंदवही कोटशंन्स फाईल्स	क
१६	संख्याशास्त्र विभागातील (आयात निर्यात झालेल्या शेती मालासंबधी सर्व व्यवहाराचे माहितीसंबधी) सर्व फाईल्स व नोंदवह्या संबधीचे सर्व अभिलेख वांदा लवाद संबधांचे सर्व अभिलेख लेखनीसामुग्री व छपाईची देवाण नोंदवही नैमित्तक अहवाल.	क
१७	बाजारातील घटकांकडुन आलेले सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स चेक बँक पासबुके सभा उपस्थिती नोंदवही	क
१८	अनुज्ञप्ती प्रपत्र अनुज्ञप्ती मागणीचे अर्ज, अनुज्ञप्तीधारीनी करुन 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	अनुंज्ञप्तीधारीकडुन 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 वर्षानंतर ठेवण्याची आवश्यकता नाही.	