

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई

प्रशासकीय इमारत, सेक्टर-१८, वाशी,
नवी मुंबई-४००७०३.

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीने
स्विकारावयाची नवीन उपविधी

उपविधी

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीने रिवकारावयाली नवीन उपविधी

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ च्या ६१ व्या कलमान्वये आणि महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम, १९६७ यांस पात्र राहून मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई साठी पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी मंजूर केलेले उपविधी.

१. बाजार समितीचे नांव :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ मधील तरतुदीनुसार बाजार समितीचे नांव मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई असे आहे व बाजार समिती कार्यालयाचा नोंदणीकृत पत्ता प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, तुर्भे, नवी मुंबई - ४०० ७०३ असा आहे.

२. व्याख्या :

i) संचालक :-

संचालक या संज्ञेचा अर्थ पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य असा आहे. या उपनिदेश विषयात अगर संदर्भात कोणतीही बाधा येत नसेल तर,

ii) अधिनियम :-

अधिनियम या संज्ञेचा अर्थ महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ असा समजावा.

iii) नियम

नियम या संज्ञेचा अर्थ महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम, १९६७ असा समजावा.

iv) उपविधी :-

उपविधी या संज्ञेचा अर्थ मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबईचे उपविधी असा समजावा.

v) बाजार क्षेत्र :-

बाजार क्षेत्र म्हणजे मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिसूचनेनुसार विनिर्दिष्ट केलेले क्षेत्र. तसेच यापुढे वेळोवेळी जे बाजारक्षेत्र जाहीर करतील ते बाजारक्षेत्र असे समजावे.

vi) मुख्य बाजार :-

मुख्य बाजार म्हणजे मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिसूचनेनुसार विनिर्दिष्ट केलेले बाजार आवार. तसेच यापुढे वेळोवेळी बाजार समितीच्या शिफारशीनुसार मा. पणन संचालक, जाहीर करतील ते मुख्य बाजार आवार, असे समजावे.

vii) दुय्यम/उपबाजार :-

दुय्यम/उपबाजार म्हणजे मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या अधिसूचनेनुसार विनिर्दिष्ट केलेले दुय्यम/उपबाजार आवार. तसेच यापुढे वेळोवेळी बाजार समितीच्या शिफारशीनुसार मा. पणन संचालक, जाहीर करतील ते दुय्यम/उपबाजार आवार, असे समजावे.

viii) बाजार फी :-

बाजार फी या संज्ञेचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ३१ मधील तरतुदीनुसार ठरविण्यात आलेली फी असा आहे.

ix) देखरेख शुल्क (सुपरव्हिजन फी) :-

देखरेख शुल्क (सुपरव्हिजन फी) या संज्ञेचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ३४(क) मधील तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात आलेल्या देखरेखीचा खर्च असा आहे.

x) अंशदान :-

अंशदान या संज्ञेचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ३७(२) मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळास द्यावयाची रक्कम असा आहे.

xi) उपसमित्ती :-

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ मधील कलम ३० अन्वये स्थापन झालेल्या उपसमित्या.

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्या अन्वये केलेले नियम यामध्ये ज्या शब्दाची व संज्ञेची व्याख्या दिलेली आहे, त्यांचे अर्थ अधिनियम व नियमात दिल्याप्रमाणेच असतील.

अनुज्ञप्तीधारी :

या संज्ञेचा अर्थ मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई ने नियम ६ किंवा ७ अन्वये दिलेली अनुज्ञप्ति, जी कोणताही इसम धारण करित असेल तो इसम असे समजावे.

सुकामेवा :

सुकामेवा या संज्ञेचा अर्थ शेतीमालाच्या प्रकारात बदाम, अंजीर, खारीक, जर्दाळू, काजू, काळी मनुका, पिस्ता, सुकी केळी, मनुका, अक्रोड, बेदाने, चारोळी इ. पदार्थांचा समावेश होतो.

(ब) अनुज्ञप्ती

३) नविन अनुज्ञप्ती प्राप्ती अर्ज :

(अ) अधिनियमातील नियम ६ व ७ मधील तरतुदीनुसार बाजार समितीकडून अनुज्ञप्ती घेवू इच्छिणाऱ्या व्यक्तित्ने आवश्यक ती अनुज्ञप्ती मिळण्यासाठी परिशिष्ट १ ते ९ मध्ये दिलेल्या विहित केलेल्या नमुन्यात अर्ज केला पाहिजे. (हमीपत्र हे मुद्रांक कायद्यातील तरतुदीनुसार विहित केलेल्या मुद्रांक शुल्कावर देणे आवश्यक राहिल.)

ब) बाजार समिती क्षेत्रामध्ये वेगवेगळ्या प्रकारच्या अनुज्ञप्ती घेवू इच्छणाऱ्या व्यक्तित्चे अर्ज अनुज्ञप्ती मंजुरी आणि अनुज्ञप्तीधारकावर नियंत्रण संगणकीकरणाद्वारे ठेवणे बाजार समित्यांना बंधनकारक राहिल.

४) अनुज्ञप्तीधारकासाठी पात्रता :

- अ) व्यापारी अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता
- १) व्यापारी अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जन असावी. ती नादार नसावी/ वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
- २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
- ३) बँक गॅरंटी / पतदारी प्रमाणपत्र, रोख तारणाबाबतचा पुरावा व कागदपत्रे परिशिष्ट १० प्रमाणे, कृषिमाल विक्रेत्याचे जर व्यापाऱ्याच्या चुकीमुळे काही नुकसान झाले आणि / किंवा जो कृषिमाल व्यापाऱ्याने खरेदी केला आहे मात्र त्याची रक्कम अदा केली नाही अशा वेळी सदरील बँक गॅरंटीमधून नुकसान झालेल्या रक्कमेइतकी रक्कम कृषि उत्पन्न बाजार समितीने विक्रेत्यास द्यावी.
- ४) वजन मापाची खालील साधने असल्याबाबतचे घोषणा पत्र.
 - i) एका वेळी किमान १०० किलोग्रॅम वजन करता येईल अशी प्रमाणित वजनाची साधने व साहित्य.
 - ii) एक ग्रॅमपासून १०० किलोग्रॅमपर्यंत वजन करण्याची सर्व वजने.
 - iii) द्रव पदार्थांच्या वजनाकरिता वापरावयाची प्रमाणित साधने व साहित्य.

ब) नविन अडत्या / दलाल अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.

- १) नविन अडत्या / दलालाची अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जन असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
- २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
- ३) बँक गॅरंटी / पतदारी प्रमाणपत्र, रोख तारणाबाबतचा पुरावा व कागदपत्रे परिशिष्ट १० प्रमाणे, कृषिमाल विक्रेत्याचे जर अडत्या/दलालाच्या चुकीमुळे काही नुकसान झाले आणि / किंवा जो कृषिमाल त्यांनी खरेदी केला आहे मात्र त्याची रक्कम विक्रेत्यास अदा केली नाही अशा वेळी सदरील बँक गॅरंटीमधून नुकसान झालेल्या रक्कमेइतकी रक्कम कृषि उत्पन्न बाजार समितीने विक्रेत्यास द्यावी.
- ४) कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या बाजार आवारात बाजार समितीची अधिकृत परवानगी असलेले दुकान/कायमस्वरूपी सुविधा (सदरील बाब दलालासाठीची अनुज्ञप्ती प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक नाही.)

क) नविन प्रक्रियादार अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.

- १) नविन प्रक्रियादार अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जन असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
- २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
- ३) प्रक्रिया प्रकल्प असल्याबाबतचे घोषणापत्र.

- ४) बँक गॅरंटी / पतदारी प्रमाणपत्र, रोख तारणाबाबतचा पुरावा व कागदपत्रे परिशिष्ट १० प्रमाणे, कृषिमाल विक्रेत्याचे जर प्रक्रियादाराच्या चुकीमुळे काही नुकसान झाले आणि / किंवा जो कृषिमाल प्रक्रियादाराने खरेदी केला आहे मात्र त्याची रक्कम अदा केली नाही अशा वेळी सदरील बँक गॅरंटीमधून नुकसान झालेल्या रक्कमेइतकी रक्कम कृषि उत्पन्न बाजार समितीने विक्रेत्यास द्यावी.
- ५) वजन मापाची खालील साधने असल्याबाबतचे घोषणा पत्र.
- एका वेळी किमान १०० किलोग्रॅम वजन करता येईल अशी प्रमाणित वजनाची साधने व साहित्य.
 - एक ग्रॅमपासून १०० किलोग्रॅमपर्यंत वजन करण्याची सर्व वजने.
 - द्रव पदार्थांच्या वजनाकरिता वापरावयाची प्रमाणित साधने व साहित्य.
- ड) नविन मापाडी/तेलणारा अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.
- १) नविन मापाडी अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जान असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
 - २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
 - ३) कोणतीही इतर खाजगी अथवा अर्धवेळ/पूर्णवेळ नोकरी करणारी नसावी.
 - ४) अर्जदार हा बाजार समितीच्या अनुज्ञप्तिधारी अडत्या अथवा खरेदीदार अथवा दलाल यांच्या कुटुंबातील नसावा.
 - ५) शारिरीक क्षमतेबाबतचे प्रमाणपत्र.
- इ) नविन वखारवाला अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.
- १) नविन वखारवाला अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जान असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
 - २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
 - ३) वेअर हाऊस कायद्याखालील अनुज्ञप्ती व कोल्ड स्टोरेज असल्यास त्याबाबतचा परवाना.
 - ४) बँक गॅरंटी / पतदारी प्रमाणपत्र, रोख तारणाबाबतचा पुरावा व कागदपत्रे परिशिष्ट १० प्रमाणे, कृषिमालाची गोदामामध्ये साठवणूक करणाऱ्याला जर वखारवाल्याच्या चुकीमुळे काही नुकसान झाले तर अशावेळी सदरील बँक गॅरंटीमधून नुकसान झालेल्या रक्कमेइतकी रक्कम कृषि उत्पन्न बाजार समितीने विक्रेत्यास द्यावी.
- प) नविन ह्माल अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.
- १) नविन ह्माल अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जान असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी. भारतीय कॉन्ट्रॅक्ट ॲक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.
 - २) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
 - ३) शारिरीक क्षमतेबाबतचे प्रमाणपत्र.
- फ) नविन मदतनीस/सहाय्यक अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्जदाराची पात्रता.
- १) नविन मदतनीस अनुज्ञप्ती मिळण्याकरिता अर्ज करणारी व्यक्ती सज्जान असावी. ती नादार नसावी / वेडी नसावी.

भारतीय कॉन्वेंट अॅक्टप्रमाणे करार करण्यास सक्षम असावी.

२) चांगल्या वर्तणुकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचा राजपत्रित अधिकारी, नगरसेवक, ग्रामपंचायत सरपंच अथवा बाजार समितीच्या सदस्यांचा दाखला जोडला पाहिजे.

३) सातवी किंवा तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण.

(खुलासा - व्यापारी, अडते, दलाल, प्रक्रियादार आणि वखारवाला यांना अनुज्ञप्ती प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक अर्हतेमध्ये व्यक्ती संज्ञेत अनेक व्यक्ती, भागिदार संस्था, कंपनी, सहकारी संस्था, विश्वस्त संस्था, कायद्याखाली नोंदणीकृत संस्था या सर्वांचा अंतर्भाव होतो.)

५) अनुज्ञप्ती नुतनीकरण अर्ज :-

अधिनियमाच्या कलम ६ व ७ मधील तरतूदीनुसार बाजार समितीकडून अनुज्ञप्ति नुतनीकरण करण्यासाठी दरवर्षी माहे फेब्रुवारी अखेर विहित केलेल्या नमुन्यात बाजार समितीकडे अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. १ मार्च पासून ३१ मार्च पर्यंत नुतनीकरण अर्ज करणाऱ्या अर्जदारास प्रतिदिन अनुज्ञप्ति फी च्या १० टक्के (रूपयांच्या पटीत) दराने विलंब शुल्क घेऊन अनुज्ञप्ति नुतनीकरण अर्ज स्विकारणे बाजार समितीच्या अधिकार कक्षेत राहिल.

६) अनुज्ञप्ती फी :

बाजार समितीकडे अनुज्ञप्ती प्राप्त करण्यासाठी सादर केलेल्या अर्जासोबत अर्जदाराने महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम, १९६७ चे नियम क्रमांक ६ व ७ यामध्ये नमूद केलेल्या दराने अनुज्ञप्तीची फी अर्जासोबत बाजार समितीकडे भरली पाहिजे. अनुज्ञप्तीचा कालावधी बाजार वर्षाकरिता असेल व फी पूर्ण वर्षाकरिता असेल.

अनुज्ञप्ती फी चे दर

अ.क्र.	अनुज्ञप्तीचा प्रकार	अनुज्ञप्तीच्या फीचे वार्षिक दर (रूपये)*	अनुज्ञप्ती नुतनीकरणाच्या फीचे दर (रूपये)*
१.	अडत्या	१००	९०
२.	व्यापारी	१००	९०
३.	आयातदार/निर्यातदार	१००	९०
४.	दलाल	१००	९०
५.	प्रक्रिया करणारे	१००	९०
६.	तोलणार व मापाडी	१०	८
७.	वखारवाला/शीतगृहधारक	१००	९०
८.	वाहतुकदार	१००	९०
९.	हमाल/माथाडी कामगार	६	४
१०.	अडत्या/व्यापारी/दलालाचे मदतनिस/सहाय्यक	१०	८
११.	इतर	१०	८

*(सदरील दर संबंधीत कृषि उत्पन्न बाजार समिती ठरवेल व सदरील दरांची अधिकतम मर्यादा संचालक/शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे असेल.)

ii) अनुज्ञप्ती फीस परतावा :

अनुज्ञप्ती मंजूर करणेपूर्वी अर्जदाराने अनुज्ञप्ती घेण्याची इच्छा नसलेबद्दल बाजार समितीस अनुज्ञप्ती अर्ज दाखल केल्यापासून ३० दिवसांचे आत लेखी कळविल्यास किंवा अनुज्ञप्तीचा अर्ज बाजार समितीने नाकारल्यास अनुज्ञप्ती फीची रक्कम बाजार समिती परत करेल.

ii) जर बाजार समितीने काही कारणास्तव अनुज्ञप्ती प्राप्तीचा अर्ज नाकारला तर सदरील अर्ज नाकारण्याची स्पष्ट कारणे अर्जदारास योग्य त्या स्पष्टीकरणासह निर्णयाच्या १५ दिवसांच्या आत कळवावीत.

७) जामिनकीची व करारनाम्याची पूर्तता करणे :

नियम ६ अन्वये अनुज्ञप्ती मिळण्यासाठी सादर केलेल्या अर्जासोबत अर्जदाराने पुढे नमूद केलेल्या कमाल मर्यादेस अधिन राहून रक्कमेचे बँकेचे किंवा पतदार प्रमाणपत्र किंवा त्रयस्थ इसमाचे हमीपत्र दिले पाहिजे किंवा तितकी रोख रक्कम भरली पाहिजे किंवा असे हमीपत्र अनेक व्यक्ती/फर्मच्या अर्जदारांना जामीनकी पोटी न देता फक्त एकाच व्यक्ती/फर्म अर्जदाराच्या जामीनकी पोटी देण्यास पात्र राहिल.

खालीलप्रमाणे जामीन घेण्यात यावा.

★ अनुज्ञप्ती प्रकार - अडत्या ★

अ) कांदा बटाटा या शेतीमालाचे व्यवहार करणारे	रु. २५ लाख
ब) फळे व ऊस या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे	रु. २५ लाख
क) भाजीपाला या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे	रु. २५ लाख
ड) खालील नमूद केलेले धान्य या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे १. गहू (साले न काढलेला व काढलेला), २. भात (साले न काढलेला व काढलेला), ३. ज्वारी, ४. बाजरी, ५. मका, ६. सरसो, ७. बार्ली, ८. सावी, ९. नागली, १०. वरी, ११. कोदरा, १२. बावटो, १३. नांदो, १४. विनो, १५. नवानी,	रु. ५ लाख
इ) खालील नमूद केलेले कडधान्य या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे १. तुर, २. चना, ३. उडीद, ४. मुग, ५. वाल, ६. छोला, ७. मटकी, ८. वटाणे, ९. कुळीथ, १०. डाळी (सर्व कडधान्यांच्या डाळी), ११. मसूर, १२. घेवडा बी, १३. लांग (लाख)	रु. ५ लाख
फ) खालील नमूद केलेले तेलबिया या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे १. भुईमूग (टरफलासह व शेंगदाणे), २. जवस, ३. तीळ, ४. करडई, ५. अंबाडी, ६. नारळ, ७. सरकी, ८. एरंडी, ९. खुसराणी, १०. निगरसीड्स, ११. थायमॉल (अजवण बी), १२. शोपा, १३. गुळ, १४. साखर.	रु. ५ लाख
ज) प्राणिजन्य या शेतीमालाचा व्यवहार करणारे १. तुप	रु. ५ लाख

ह) खालील नमूद केलेले मसाल्याचे पदार्थ या शेतमालाचा व्यवहार करणारे १. हळद, २. आले, ३. लसूण, ४. धणे, ५. नेलादोडे, ६. मिरची, ७. बरीअली, ८. सुपारी (पोफळी), ९. काजू, १०. जीरे, ११. राई (मोहरी), १२. मेथी, १३. हिंग, १४. चिंच, १५. विड्याची पाने	रु. ५ लाख
ळ) आटा व गव्हाचे पीठ या शेतमालाचा व्यवहार करणारे	रु. ५ लाख
क्ष) सुकामेवा या शेतमालाचा व्यवहार करणारे	रु. ५ लाख
ज्ञ) खाद्यतेल या शेतमालाचा व्यवहार करणारे	रु. ५ लाख
२) खरेदीदार	रु. १,०००/-

१.	अ) व्यापारी	५ लाख	५ लाख
	ब) व्यापारी (फळे व भाजी) (बिगरगाळधारक)	२५ लाख (फक्त बँक गॅरंटी)	२५ लाख (फक्त बँक गॅरंटी)
२.	दलाल	५ लाख	५ लाख
३.	अ) आयातदार	५ लाख	५ लाख
	ब) निर्यातदार	१ लाख (फक्त बँक गॅरंटी)	१ लाख (फक्त बँक गॅरंटी)
४.	प्रक्रियादार	५ लाख	५ लाख
५.	वखारवाला/शीतगृहधारक	५ लाख	५ लाख

*(टिप : सदर जामीनकीचे दर हे उपविधी मंजूर झाल्याच्या तारखेपासून नवीन अनुज्ञप्ति घेणाऱ्यांकरिता व नुतनीकरण करताना बंधनकारक असतील.)

परिशिष्ट १० प्रमाणे त्रयस्थ इसमाची हमी या स्वरूपात जामिन दिल्यास अर्जासोबत द्यावयाचे हमिपत्रास प्रचलित नियमानुसार योग्य त्या रक्कमेचे हमी मुद्रांकन असले पाहिजे.

त्रयस्थ इसमाची हमी एक व्यक्ती तीनपेक्षा जास्त अनुज्ञप्तीधारकास देण्यास पात्र राहणार नाही.

नियम ६ किंवा ७ खाली अनुज्ञप्ती मंजूर केल्याचे बाजार समितीकडून अर्जदारास कळविण्यात आल्यानंतर उपविधीसोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक १४ ते १७ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक तो मुद्रांकीत करारनामा स्वखर्चाने करून दिल्या खेरीज अनुज्ञप्ती मिळणार नाही. मात्र अनुज्ञप्तीचे नुतनिकरणाच्या बाबतीत असा मुद्रांकीत करारनामा परत करून देण्याची आवश्यकता असणार नाही व अशा बाबतीत पूर्वी करून दिलेला करारनामाच अस्तित्वात राहील.

८) अनुज्ञप्ती देणे / अनुज्ञप्तीचे नुतनिकरण करणे :

अर्जदाराने अनुज्ञप्तीसाठी विहित नमुन्यात अर्ज सादर केल्याच्या दिनांकापासून ६० दिवसांचे आत बाजार समितीने अर्जदारास विहित नमुन्यात अनुज्ञप्ती दिली पाहिजे. तसेच अनुज्ञप्तीधारकाने नुतनिकरणासाठी अर्ज सादर केल्याच्या दिनांकापासून ६० दिवसांच्या आत बाजार समितीने नुतनिकरण अर्जावर निर्णय घेतला पाहिजे.

९) अनुज्ञप्तीची दुसरी प्रत देणे :

अनुज्ञप्तीधारकास अनुज्ञप्तीची दुसरी प्रत हवी असल्यास त्याने बाजार समितीकडे प्रत हवी असल्याचे कारण नमूद करून रितसर अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. अनुज्ञप्तीधारकाने अर्जासोबत बाजार समितीस रू. १००/- चा भरणा केल्यानंतर बाजार समितीने अनुज्ञप्तीची दुसरी प्रत 'दुसरी प्रत' असा उल्लेख करून १५ दिवसात दिली पाहिजे.

१०) अनुज्ञप्ती नाकारणे :

अर्जदाराने बाजार समितीकडून अनुज्ञप्ती प्राप्त करण्यासाठी विहित नमुन्यात सादर केलेला अर्ज किंवा नुतनिकरणासाठी केलेला अर्ज बाजार समिती नियम ६(४) किंवा इतर कारणांसाठी नाकारू शकेल. अस्विकृत केलेल्या अर्जाची स्पष्ट कारणे लेखी स्वरूपात निर्णयाच्या पंधरा दिवसांच्या आत अर्जदाराला कळविण्यात यावीत.

११) अनुज्ञप्ती निलंबित करणे/रद्द करणे :

अनुज्ञप्तीधारकाची अनुज्ञप्ती कायद्यातील कलम ८ मध्ये नमूद केलेल्या तसेच कायद्याखालील नियम व या पोटनियमातील तरतुदीचा भंग केल्याचे दिसून आल्यास किंवा इतर कारणांसाठी निलंबित किंवा रद्द केली जावू शकेल. निलंबित किंवा रद्द केलेल्या अनुज्ञप्तीची स्पष्ट कारणे लेखी स्वरूपात निर्णयाच्या पंधरा दिवसांच्या आत अर्जदाराला कळविण्यात यावीत.

१२) अनुज्ञप्तीधारकांना ओळखपत्र / बिल्ला देणे :

१) अनुज्ञप्तीधारकास बाजार समितीने ओळखपत्र/बिल्ला विनामूल्य दिला पाहिजे.

२) बाजार समितीने दिलेले ओळखपत्र/बिल्ला हरविल्यास, गहाळ झाल्यास, दुसरे ओळखपत्र/बिल्ला बाजार समितीस रू. २५/- चा भरणा केल्यास व फोटोच्या दोन प्रती जमा केल्यास देण्यात येईल.

३) अनुज्ञप्ती नुतनिकरण नाकारल्यास, रद्द केल्यास, नुतनिकरण न केल्यास ओळखपत्र/बिल्ला बाजार समितीस परत करणे बंधनकारक राहिल. असे ओळखपत्र/बिल्ला परत न केल्यास अशी व्यक्ती शिक्षेस पात्र राहिल.

४) ओळखपत्र/बिल्ला हस्तांतरणिय असणार नाही.

५) अनुज्ञप्तीधारकाने बाजार आवारामध्ये काम करत असतांना संबंधित ओळखपत्र/बिल्ला जवळ बाळगणे बंधनकारक राहिल व असे ओळखपत्र/बिल्ला हा बाजार समितीचे अधिकारी / कर्मचारी यांना दाखविणे बंधनकारक राहिल.

६) अनुज्ञप्तीधारकाने यापूर्वी बाजार समितीकडे फोटो सादर केले नसल्यास अनुज्ञप्तीधारकानी बाजार समितीकडे दोन फोटो देणे बंधनकारक राहिल.

१३) अनुज्ञप्तीधारकाने ठेवावयाची कागदपत्रे :

१) अनुज्ञप्तीधारकाने उपविधीमधील परिशिष्टामध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कागदपत्रे व नोंदवह्या ठेवणे बंधनकारक राहिल.

२) सभापती किंवा सचिव किंवा बाजार समितीने अधिकार दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी मागणी केली असता

अनुज्ञप्तीधारकाने ठेवलेली कागदपत्रे/नोंदवह्या तपाराणीसाठी सादर केलेली पाहिजेत. तसेच त्यांच्या व्यवसायाच्या सर्व ठिकाणी प्रवेश करून तपाराणी करू दिली पाहिजे.

- ३) उपविधी १०(४) चे कारणाकरिता सभापती, सचिव किंवा बाजार समितीने या बाबतीत अधिकार दिलेल्या सेवकास -
- अ) अनुज्ञप्तीधारकाच्या कोणत्याही व्यवसायाचे ठिकाणी प्रवेश करण्याचा,
 - ब) कोणत्याही कागदपत्र वहा, नोंदवह्या तपाराण्याचा व त्यातील कोणत्याही मजकुराची नक्कल करून घेण्याचा अगर मागण्याचा,
 - क) बाजार किंवा बाजार क्षेत्रातून बाहेर जाणाऱ्या अथवा बाजार किंवा बाजार क्षेत्रात प्रवेश करणाऱ्या कोणत्याही वाहनास थांबविण्याचा, त्यातील माल, वस्तू पाहण्याचा अधिकार असेल.

१४) अनुज्ञप्तीधारीची वर्तणूक :

- i) कोणत्याही अनुज्ञप्तीधारीने कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीशी बाजार क्षेत्रात जाहिर केलेल्या शेतीमालासंबंधात व्यवहार करता कामा नये.
 - ii) उपविधी १४(१) चे कारणाकरिता अधिकृत इसम म्हणजे बाजार समितीचे अनुज्ञप्तीधारी व माल विक्रेते हे समजण्यात यावेत.
 - iii) कोणत्याही अडत्याने किंवा कोणत्याही खरेदीदाराने कोणत्याही अनुज्ञप्तीधारी, तोलणार, मापणारा, सर्वेक्षक यांना आपल्या नोकरीत घेता किंवा चालू ठेवता कामा नये किंवा ठरवून दिलेल्या बाजार आकाराचे दरापेक्षा जादा रक्कम पैशाचे किंवा अन्य रूपाने देता कामा नये.
 - iv) या उपविधीमध्ये आणि अथवा बाजार समिती व व्यापारी/आडते तसेच बाजारातील इतर घटक यांच्यामध्ये केलेल्या कुठल्याही करारात काहीही उल्लेख असला तरी गाळा, दुकान, जागा, गोदामधारकांच्या बाबतीत बाजार समितीच्या खालीलपैकी एक अथवा एकापेक्षा जास्त बाबी निदर्शनास आल्यास बाजार समितीने गाळाधारकांना दिलेला गाळा, दुकान, जागा आणि/अथवा गोदाम भाडेपट्याने (लिजवर) देण्यात आलेल्या कराराची मुदत संपण्यापुर्वी अगर संपल्यानंतर देखील ताब्यात घेण्याचा अधिकार बाजार समितीला असेल.
- अ) गाळा/दुकान/जागा/गोदामधारक हे स्वतः बाजार समितीचे अनुज्ञप्तीधारक नसल्यास,
 - ब) गाळा/दुकान/जागा/गोदाम ज्या कारणासाठी देण्यात आले आहे, त्याच कारणासाठी त्याचा वापर ताबा दिल्यापासून ६ महिन्यांचे आत किंवा बाजार समितीने वेळोवेळी वाढवून दिलेल्या मुदतीत विहित कारणासाठी वापर न केल्यास अथवा त्याचा गैरवापर होत असल्यास
 - क) या संबंधी करण्यात आलेल्या करारातील कुठल्याही अटीचा भंग करून हा गाळा/दुकान/जागा/गोदाम ताब्यात असल्यास/ठेवल्यास,
 - ड) बाजार समितीला बाधक/अपायकारक असे कारण गाळा/दुकान/जागा/गोदामधारकांकडून घडल्यास,
 - ई) अनुज्ञप्तीधारकाने केलेली अशी कोणतीही कृती जी बाजार समितीच्या आणि / किंवा बाजारात सहभागी होणाऱ्या विक्रेते / शेतकरी यांच्या हिताला बाधक असेल.
- v) तोलणारांनी व मापणारांनी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे व आवश्यक असेल तेव्हा बाजार समिती, तोल व मोजमाप करण्यासंबंधीची, जी पध्दत व रीत अंमलात आणील किंवा ठरविल त्या पध्दतीने व रितीने वागण्याचे नाकारता कामा नये.
- अ) मापाडीची अनुज्ञप्ती मिळणेसाठी अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीचे वय कमित कमी १८ वर्ष पूर्ण व जास्तित जास्त ३० वर्षापेक्षा अधिक नसावे. मात्र अनुसुचित जाती जमातीचे अर्जदाराचे बाबतीत वय ३५ वर्षापेक्षा अधिक नसावे.

- ब) मापाडीची अनुज्ञप्ती मिळणेसाठी अर्ज करणारी व्यक्ती किमान इयत्ता १० वी उत्तीर्ण झालेली असावी.
- क) अर्जदाराने मापाडीची अनुज्ञप्ती मिळणेसाठी केलेल्या अर्जासोबत शैक्षणिक पात्रता प्रमाणपत्रांच्या सत्यप्रती व चांगल्या वर्तणूकीबाबत विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी, शासनाचे राजपत्रीत अधिकारी, नगरसेवक अथवा ग्रामपंचायतीचे सरपंच यांचा दाखला जोडला पाहिजे.
- ख) अर्जदारास मापाडीची अनुज्ञप्ती मंजूर करून दिल्यानंतर एक वर्षाचे कालावधीत त्याचे कामकाज समाधानकारक नसल्याचे आढळून आल्यास त्याच्या अनुज्ञप्तीचे नुतनिकरण केले जाणार नाही.
- ग) मापाडी अनुज्ञप्तीचे नुतनिकरण हे अनुज्ञप्तीधारकाचे वय ५८ वर्षे होईपर्यंत वैध राहिल.
- घ) मापाडी अनुज्ञप्तीधारकास या बाजार समितीशिवाय इतर कोणत्याही बाजार समितीची मापाडी अथवा कोणतीही अनुज्ञप्ती धारण करता येणार नाही. तसेच त्यास कोणतीही खाजगी अर्धवेळ वा पुर्णवेळ नोकरी करता येणार नाही. तसे बाजार समितीस आढळून आल्यास त्यास बाजार समितीने दिलेली अनुज्ञप्ती रद्द करण्यात येईल.
- ड) बाजार समितीची मापाडी म्हणून अनुज्ञप्ती धारण करणारी व्यक्ती याच बाजार समितीच्या अनुज्ञप्तीधारक आडते अथवा खरेदीवर व्यापारी यांच्या कुटुंबातील नसावी.
- च) बाजार समितीची मापाडी अनुज्ञप्ती धारण करणाऱ्या व्यक्तिस या बाजार क्षेत्रात नियमन केलेल्या शेतीमालाच्या खरेदी विक्री तथा अडतीचा व्यवहार करता येणार नाही.
- छ) अनुज्ञप्तीधारक मापाडीने बाजार समितीचे अधिकारी/कर्मचारी सूचना देतील त्यानुसार व त्या ठिकाणी मापाडीचे तोलाईचे काम केले पाहिजे व दररोज काम संपल्यावर तोलाई पत्रके समितीस सादर केली पाहिजेत.
- ज) अनुज्ञप्तीधारक मापाडीने कामावर असताना कोणताही मादक पदार्थ/पेय/सेवन करू नये.
- झ) अनुज्ञप्तीधारक मापाडीने महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील सन १९६७ चे नियम व बाजार समितीचे उपविधी यातील तरतुदीचे पालन केले पाहिजे.
- त्र) अनुज्ञप्तीधारक मापाडीस बाजार समितीला १५ दिवसांची आगाऊ नोटीस दिल्याशिवाय संपावर जाता येणार नाही.
- ट) वरील उपनियमांचा भंग करणाऱ्या मापाडीची अनुज्ञप्ती रद्द अथवा निलंबित करण्याचा अधिकार बाजार समितीचे सचिव/सभापती यांना राहिल.
- ठ) नियमन कार्याचे सोईसाठी आवश्यक तेवढ्या मापाडीची संख्या ठरविणे व त्यांना अनुज्ञप्ती देणे बाबतचे संपूर्ण अधिकार बाजार समितीस राहतील.
- ड) बाजार समितीने विकसित केलेल्या बाजार आवारातील गाळ्यांचा, सार्वजनिक जागेचा गैरवापर अथवा दुरुपयोग केल्यास जास्तित जास्त रू. १०,०००/- पर्यंत दंड आकारण्याचा अथवा अनुज्ञप्ती रद्द करण्याचा अधिकार समितीस असेल.
- vi) अनुज्ञप्तीधारक, खरेदीदार आडत्या व्यापारी हुंडेकरी, प्रक्रिया करणारे दलाल, निर्यातदार, तोलणार, हमाल व इतर अनुज्ञप्तीधारकांना कायदा कलम ६(१) व नियम ५ मधील तरतुदीनुसार नियमित शेतीमालाची खरेदी-विक्री संस्थेच्या घोषित, मुख्य व दुय्यम बाजारात करावयाचे आहे.
- vii) बाजार समितीच्या उपविधीमधील इतर पोटनियमांत काहीही अंतर्भूत असले तरी या पोटनियमांतील तरतुदीप्रमाणे एखाद्या अनुज्ञप्तीधारकाने अथवा इतर कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तितने/फर्मने/कंपनीने नियमनाखालील वस्तुंचे मार्केटिंग (खरेदी-विक्री) संस्थेच्या घोषित व दुय्यम मुख्य बाजार आवाराबाहेर करण्याच्या हेतूने अशा शेतीमालाची भरलेली वाहने घेऊन जाण्याचा प्रयत्न केल्यास अथवा घेऊन गेल्यास बाजार समितीने अधिकृत केलेले अधिकारी संबंधित शेतीमालाचे वाहन, शेतीमालासहित जप्त करतील. जप्त केलेले वाहन शेतीमालासहित मुख्य बाजार

आवारात आणण्यात येईल व सदरच्या जप्तीसाठी आलेला खर्च संबंधित शेतीमालाचा मालधनी आडत्या/व्यापारी/सदरचे शेतीमालाचा कायदेशीर हक्कदार यांनी बाजार समितीकडे भरणे केल्यावर संबंधितास कायद्यातील तरतुदीनुसार सदरचा शेतीमाल बाजार आवारातच विक्रीस परवानगी देण्यात येईल. मात्र संबंधितांनी ठराविक मुदतीत मालाची विक्री न केल्यास सदर शेतीमालाची विक्री बाजार समितीतर्फे कायद्यातील तरतुदीनुसार करण्यात येईल.

- viii) बाजार समितीच्या कार्यक्षेत्रात जर कोणतेही व्यापारी, व्यक्ती/फर्म/कंपनी यांनी नियमनाखाली आणलेल्या शेतीमालाचा अनधिकृतरीत्या घाऊक व्यापार करित असल्याचे माहिती मिळाल्यास किंवा निदर्शनास आल्यास बाजार समितीचे अधिकृत अधिकारी, कायदा कलम ३२ (क)(३) व (४) मधील तरतुदीप्रमाणे सदर व्यापाऱ्यांच्या गोदामात, ऑफीस कार्यालयात किंवा धंद्याच्या ठिकाणी प्रवेश करतील व संबंधित कागदपत्र/शेतीमाल/वाहन/शेतीमालासहीत वाहन जप्त करतील आणि कागदपत्र/शेतीमाल/वाहन जप्त केल्याची पावती देतील.
- ix) उपविधी क्र. ५ व ६ खालील तरतुदींच्या अनुषंगाने केलेल्या पाहणीत / तपासणीत जर कायदा कलम ६(१) चा भंग होत आहे अथवा होणार आहे असे बाजार समितीच्या अधिकाऱ्यास आढळून आल्यास त्यावेळी अधिकृत अधिकारी कायदा कलम ४६ प्रमाणे संबंधित दिवाणी न्यायाधिश वर्ग १ कडे फौजदारी गुन्हा असा कायदा भंग करणाऱ्या व्यक्ती/फर्म/कंपनी विरुद्ध दाखल करतील.
- x) बाजार समितीने अधिकृत केलेल्या इसमास कलम ५९(ब) प्रमाणे संबंधित पोलीस अधिकारी, वाहने थांबविणे, कागदपत्र जप्त करणे, तसेच दंडात्मक कार्यवाही करणे या कामात मदत करतील.
- xi) जे कोणी वाहनधारक अधिकृत अधिकाऱ्यांचा हुकूम डावलून वाहन थांबविणार नाहीत अथवा कागदपत्रे पाहणीस देणार नाहीत अथवा अशी कागदपत्रे जप्त करू देणार नाहीत, अशा वाहनधारकांना कलम ६१(२) प्रमाणे दर दिवशी रु. १००/- दंड आकारण्यात येईल. जो पर्यंत अधिकृत अधिकाऱ्यांना कागदपत्र मिळणार नाहीत तोपर्यंत संबंधित वाहन ज्या ठिकाणी थांबविले असेल तेथेच राहिल. त्यासाठी कलम ५९(ब) मधील तरतुदीनुसार पोलीस अधिकारी मदत करतील.

१५) बाजार क्षेत्रात व्यवहार करण्यास मनाई :

कोणत्याही इसमास वैध अनुज्ञप्तीशिवाय बाजार क्षेत्रात शेतीमालाच्या खरेदी विक्री, प्रवेश व व्यवसाय करता येणार नाही. मात्र थेट बाजार अनुज्ञप्तीधारक, करार शेती अनुज्ञप्तीधारक यांना सदरील अट लागू होणार नाही.

अ) वखारवाला/शीतगृह अनुज्ञप्तिधारकाने त्यांचे वखार/शीतगृहामध्ये शेतीमाल साठवणूक करण्यासाठी येण्या अगोदर बाजार समितीकडे घोषणा पत्र देणे बंधनकारक राहिल.

(क) फी

१६) शेतीच्या उत्पन्नावरील फीचे दर :

१) बाजार क्षेत्रात खरेदी केलेल्या शेतीमालावर बाजार समितीला बाजार फी व देखरेख खर्च आकारण्याचा व वसूल करण्याचा अधिकार राहिल. सदर फी व देखरेख खर्च खरेदीदारास लागेल. आडत्यमार्फत व्यवहार झाल्यास सदर

फी व देखरेख खर्च वसूल करून समितीकडे भरण्याची जबाबदारी आडत्याची राहिल. असा व्यवहार आडत्या व्यतिरिक्त ज्यांच्यामार्फत होईल त्यांचेवर बाजार फी व देखरेख खर्च खरेदीदाराकडून वसूल करून बाजार समितीकडे भरणे करण्याची जबाबदारी राहिल.

- २) बाजार समितीने वसूल केलेला देखरेख खर्च हा शासनाकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत भरणे करावा व तसा अहवाल संबंधीत निबंधकांकडे सादर करावा.
- ३) बाजार फी व देखरेख खर्च दर हा प्रत्येकी १०० रूपये विक्री किंमतीवर अनुक्रमे ७५ पैसे व ५ पैसे असेल.
- ४) बाजार आवारांमध्ये अनियंत्रित मालाची खरेदी विक्री होत असल्यास अशा विक्री व्यवहारावर १००/- रूपयास रू. १/- सेवाशुल्क ठरविण्याचे व वसूल करण्याचे अधिकार बाजार समितीस राहतील.

१७) फी वसुली :

- १) बाजार क्षेत्रामध्ये शेतमाल खरेदी करणारे व्यापारी, आडते, खरेदीदार, प्रक्रिया करणारे व (निर्यातदार) यांनी बाजार समितीकडे बाजार फी शेतमालाचे वजन किंवा मोजणी झाल्याबरोबर ताबडतोब भरणे बंधनकारक राहिल. अशी बाजार फी भरण्यास कसुर केल्यास द.सा.द.शे. १२ टक्के या दराने दंडासहित बाजार फी वसूल करण्याचे अधिकार बाजार समितीस राहतील.
- २) जनावरांकरिता गेट प्रवेश फी - खालील प्रमाणे:
मोठी जनावरे - (गाय, बैल, म्हैस, रेडा, घोडा, गाढव, खेचर व इतर) - रू. ५/-
लहान जनावरे - (शेळी, मेंढी, बोकड व इतर) - रू. ३/-

१८) खरेदीदारास द्यावयाचे बिल :

या उपविधीसोबत परिशिष्ट क्र. १८ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुन्याप्रमाणे प्रत्येक आडत्याने खरेदीदारास विक्री केलेल्या मालासंबंधीचे बिल शेतमालाचे वजन, मोजमाप झाल्याबरोबर ताबडतोब दिले पाहिजे व त्याची एक व्रत बाजार समितीस दिली पाहिजे. सदरील पावती / बीलामध्ये खरेदी संख्या, किंमत, रक्कम, आडत्याची फी आणि इतर कायदेशीर वजावटीचा स्पष्टपणे उल्लेख असावा.

१९) माल विक्रेत्यास द्यावयाची हिशोबपट्टी :

प्रत्येक आडत्याने आणि आडत्याची नेमणूक केली नसल्यास खरेदीदाराने, विक्री झालेल्या मालासंबंधीची हिशोबपट्टी, या उपविधीसोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक १९ मध्ये ठरवून दिलेल्या नमुन्यावर हुकुम, विक्री झालेल्या मालाचे वजन अगर मोजमाप झालेबरोबर ताबडतोब तयार करून विक्रेत्यास हिशोबपट्टी व संपूर्ण हिशोब दिला पाहिजे किंवा विक्रेता हजर नसल्यास त्यास पाठविला पाहिजे. सदरील पावती/बीलामध्ये खरेदी संख्या, किंमत, रक्कम, आडत्याची फी आणि इतर कायदेशीर वजावटीचा स्पष्टपणे उल्लेख असावा.

२०) जनावरांची विक्री पावती :

विक्री झालेल्या जनावरांची विक्री पावती, या उपविधीसोबत परिशिष्ट क्रमांक २० मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुन्याप्रमाणे असेल. अशी पावती जनावरांची खरेदी केल्याबरोबर खरेदीदाराने, बाजार समितीचे अधिकृत इसमाकडून करून घेतली पाहिजे व अशी पावती करणेबाबत बाजार समिती ठरविलेल्या दराने खरेदीदाराने साक्षांकन फीची रक्कम दिली पाहिजे.

(ड) बाजार भाव प्रसिद्धीकरण, विक्री, वजनमाप, हिशोब व साठा

२१) बाजार भाव प्रसिद्ध करणे :

बाजार समितीने बाजार आवारात प्रमुख ठिकाणी आधीच्या दिवसाचा किंवा शक्य असेल तर चालू दिवसाच्या कृषिमालाचे दैनंदिन बाजारभाव फलकावर ठळकपणे प्रसारित करणे आवश्यक राहिल.

२२) बाजार आवारात शेतमाल घेवून घेणाऱ्या वाहनांची नोंद करणे :

बाजार आवारात कृषिमाल घेवून प्रवेश करणाऱ्या सर्व वाहनांची संगणकाद्वारे नोंद करणे आवश्यक राहिल.

२३) मालाची पोहोच देणे :

आडत्या किंवा खरेदीदार यांनी दुकानात माल विक्रीसाठी आल्याबरोबर आवक नोंदवहीत नोंद करून माल आणणाऱ्या इसमास त्या मालाची पोहोच पावती, या कामी बाजार समितीने सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक २१ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुन्याप्रमाणे, ताबडतोब दिली पाहिजे.

२४) विक्रीची पध्दत :

- १) संचालक निर्देशित करतील त्या बाजार समिती शेतमाल विक्रीची व्यवस्था इलेक्ट्रॉनिक लिलाव पध्दतीने करावी लागेल व शेतमालाची किंमत मध्यवर्ती पध्दतीने अदा करावी लागेल. आवश्यकतेप्रमाणे बाजार समिती संगणकीय लिलाव पध्दती वापरू शकेल.
- २) शेतमालाची विक्री हप्ता पध्दतीने केल्यास बाजार समितीने संबंधीत अनुज्ञप्तीधारकावर त्वरित कारवाई करणे बंधनकारक राहिल.
- ३) अपवादात्मक परिस्थितीत शेतमालाची खरेदी विक्री नमुना पध्दत व उघड (खुल्या) कराराने, निविदा मागवून करता येईल.
- ४) जर संचालक यांनी निर्देश दिले तर निर्देशित केल्याप्रमाणे बाजार समिती कृषि उत्पन्न विक्री ही यांत्रिक लिलाव पध्दतीने करेल आणि प्राण्यांची विक्री ही शरिराचे वजन आणि दुधाचे उत्पन्न याप्रमाणे करेल आणि/किंवा विक्रेत्याला केंद्रीय पध्दतीने रक्कम अदा करेल.
- ५) असे लिलाव सुरू होण्याअगोदर प्रत्येक आडत्याने सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट क्रमांक २२ मध्ये विहित नमुन्यातील सौदा पट्टीच्या तीन प्रतीत माहिती लिहून तयार ठेवावी.
- ६) बाजार समितीने अधिकृत केलेल्या व्यक्तिस प्रत्येक आडत्याने जाहिर लिलावाचे वेळी सौदा पट्टीच्या प्रती दिल्या पाहिजेत.
- ७) ज्या खरेदीदाराने जास्तीत जास्त भावाची बोली केली असेल तो भाव त्या खरेदीदाराचे नाव बाजार समितीचा सेवक सौदा पट्टीत नमूद करेल व त्याच वेळी खरेदीदाराची सही घेईल.
- ८) प्रत्येक आडत्याने दुकानातील जाहिर लिलाव संपल्यानंतर त्या प्रत्येक सौदा पट्टीवर संबंधीत आडत्या किंवा त्याचा अधिकृत मदतनीस आणि बाजार समितीचा सेवक सहा करतील व त्याची प्रत बाजार समिती व अनुज्ञप्तीधारक मापाड्यास वजन भार करण्यासाठी देतील.

- १) विक्री झाल्यानंतर अनुज्ञप्तिधारी तोलणारा अगर मापाडी यांचेमार्फत मालाचे वजनमाप अगर सौदापट्टी करून वजनमाप या पध्दतीपैकी जी पध्दत बाजार समिती ठरविल त्या पध्दतीने करण्यात येईल व बाजार समितीने ठरवून दिलेल्या नमुन्यातच (सोबत जोडलेले परिशिष्ट क्र. २३) त्यांचेकडून काटापट्टी तयार करून संबंधितांना देण्यात येईल.
- १०) काटापट्टी/सौदा नोंदीच्या अनुरोधाने निल व हिशोबपट्टी करण्यात येईल व त्यांच्या प्रती अनुक्रमे संबंधीत खरेदीदार बाजार समिती व मालधनी यांना देण्यात येतील.
- ११) शेतमालाची विक्री झाल्यावर मानधन्यास चौवीस तासात मालाची किंमत अदा केले जाईल व याची अंमलबजावणी करण्याची संपूर्ण जबाबदारी बाजार समितीची राहिल.
- १२) विक्रीसाठी आलेला माल आडत्यास स्वतःकरता खरेदी करता येणार नाही. मात्र एखाद्या वेळी शेतीमालास खरेदी दर नसेल किंवा योग्य किंमत येत नसेल व विक्रेत्यास लगेच माल विकायचा असेल त्यावेळी आडत्या सचिवांचे पूर्वपरवानगीने असा माल खरेदी करू शकेल.
- १३) आडते/व्यापारी यांना हिशोबपट्ट्या व बिल प्रमाणीत केल्याखेरीज वापरता येणार नाही.

२५) थेट विक्री :

- १) किरकोळ विक्री : म्हणजे शेतकऱ्याने उत्पादित केलेल्या मालाची ग्राहकास थेट किंवा कोणत्याही इसमाने ग्राहकास त्याच्या व त्याच्या कुटुंबियांच्या उपभोगासाठी शेतमालाची पुढे नमूद केलेल्या कमाल मर्यादेस अधिन राहून केलेली विक्री असा असेल.

क्रम	शेतमालाचे नाव	उपविधीतील जास्तीत जास्त मर्यादा
१	कांदे	१० किलो
२	बटाटे	२० किलो
३	सर्व फळे	एक पेटी अथवा १२ किलो
४	केळी, ऊस	२० किलो
५	पालेभाज्या	५ किलो किंवा ५ जुडी
६अ	सुरण, कोल, भोपळा	५० किलो
६ब	वरील व्यतिरिक्त सर्व फळभाज्या	२.५० ते ५ किलो
७	चिंच	एक पोते
८	आले	१० किलो
९अ	धान्य, गहु, भात, ज्वारी, बाजरी, मका, सरसव, बार्ली, सावी, नागली, वरी, कोद्रा, बावटो, गोठो, चिनो, नवानी	५० किलो
९ब	कडधान्य, तूर, चना, उडीद, मुग, वाल, छोला, वाटाणे (कडधान्यांच्या डाळी) मसूर, घेवडा बी, साग (लाख)	५० किलो

क्रम	शेतमाल्याचे नाव	उपविधीतील जास्तीत जास्त मर्यादा
१०	तेलबिया भुईमुग	८० किलो
११	अंबाडी, सरकी, एरंडी	१०० किलो
१२	नारळ	५० किलो
१३	खुसरानी / करडई	१०० किलो
१४	गुळ	५० किलो
१५	साखर	७५ किलो
१६	खांडसरी	७५ किलो
१७	जवस, तीळ, निगर सिडस, शोपा व थॉमस (अजवण)	५० किलो
१८	प्राणिजन्य पदार्थ (तूप)	१४ किलो
१९	मसाल्याचे पदार्थ	
	हळद	६० किलो
	आले / सुंठ	२५ किलो
	लसूण	४० किलो
	धने	४० किलो
	चरिआली	३५ किलो
	चेलची	२५ किलो
	सुपारी पोफळी	१० किलो
	जिरे	३५ किलो
	राई (मोहरी)	५० किलो
	मेशी	५० किलो
	डिंक	१० किलो
	विड्याची पाने	१ करंडी
	चिंच	५० किलो
	वेलदोडे	१० किलो
२०	आटा व गव्हाचे पीठ	२५/५० किलो
२१	सुकामेवा	१० किलो

क) फुले - गुलाब, कार्नेशन, जरबेरा व विदेशी / दुर्मिळ फुले यांचे १०० देठ व इतर फुलांसाठी १० किलो

२) मोठ्या ग्राहकांना त्यांच्या उपभोगासाठी शेतकरी त्यांच्या शेतमाला शेट विक्री करू शकतील. त्यासाठी बाजार समिती आवश्यक त्या सुविधा निर्माण करील.

२६) बाजार भावाची परिमाणे :

जाहिर केलेल्या शेतीमालाच्या खरेदी विक्रीचे दर ठरविणेची व वजनमाप सांगण्याची परिमाणे खालील प्रमाणे राहतील.

क्रम	शेतमालाचे नाव	दर ठरविण्याचे परिमाण	वजनमाप सांगण्याचे परिमाण
१	कांदा / बटाटा / लसूण	१० किलो	किलो
२	खरबूज/कलिंगड/पपई / अननस / फणस	१ डझन, १ पाटी, १ पेटी, १ खोके	१ डझन, १ पाटी, १ पेटी, १ खोके
३	केळी, ऊस	१ क्विंटल	क्विंटल
४	भाजीची केळी, कच्चा फणस	१० किलो	किलो
५	इतर फळे	प्रत्येक पेटी, गोण किंवा बोचके	प्रत्येक पेटी, गोण किंवा बोचके
६	पालेभाज्या	१०० जुड्या, गोण किंवा करंडी	१०० जुड्या, गोण किंवा करंडी
७	इतर सर्व फळ भाज्या	१० किलो	१० किलो
८	चिंच	एक पोते, पाटी, करंडी	१० किलो
९	आले, लसूण	एक पोते, क्विंटल	क्विंटल
१०	अंडी, कोंबड्या, गुरे, मेंढरे, बकरी, लोकर	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
११	वेलंची, मिरी	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
१२	लोणी, तुप, दूध	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
१३	चामडी, कातडी	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
१४	वर उल्लेख केलेल्या व्यतिरिक्त इतर चटण्या, मसाल्याचे पदार्थ	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
१५	गवत, वैरण, गुरांचा खुराक	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	
१६	मध, मासळी	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविल त्या प्रमाणे	

क्रम	शेतमालाचे नाव	दर ठरविण्याचे परिमाण	वजनमाप सांगण्याचे परिमाण
१७	कांदा / बटाटा / लसूण	मा. पणन संचालकांच्या अनुज्ञेने बा. स. ठरविला त्या प्रमाणे	
१८	सर्व धान्य/कडधान्य/तेलबिया	१०० किलो	किलो
१९	गुळ	१०० किलो	किलो
२०	साखर	१०० किलो	किलो
२१	नारळ	१०० नग	नग
२२	लसूण/मिरची/हळद/चिंच/वरीअली/राई/मोहरी	१०० किलो	किलो
२३	डक / आले / धने / जीरे	१० किलो	किलो
२४	विड्याची पाने	१००० नग	नग
२५	वेलदोडे	१ किलो	किलो
२६	आटा / गव्हाचे पीठ	१०० किलो	क्विंटल
२७	सुकामेवा	१० किलो	किलो
२८	खाद्यतेल	१५ किलो	किलो

२७) वजन मापाची साधने :

- १) प्रत्येक आडत्या, व्यापारी, वखारवाला व प्रक्रिया करणारे यांनी बाजार किंवा बाजार क्षेत्रात वापरण्याकरिता वजनमापाची खालील साधने ठेवली पाहिजेत.
 - अ) एकावेळी किमान एक क्विंटल वजन करता येईल असे वजनाचे साधन व साहित्य.
 - ब) एक ग्रॅमपासून १०० किलोपर्यंतचे वजन करण्याची सर्व वजने.
 - क) द्रव पदार्थाकरिता वापरावयाची साधने व साहित्य.
 - ड) वजन मापाताली विलंब टाळून वजनात अचूकता येणेसाठी इलेक्ट्रॉनिक वजनकाट्याचा वापर करणे आवश्यक राहिल.
- २) मुंबई वजन व मापे (अंमलबजावणी अधिनियम.१९०८) मधील तरतुदीनुसार प्रमाणभूतद केलेली वजने, मापे व उपकरणे ही बाजार क्षेत्रात शेतीमालाचा व्यवहार करणाऱ्या अनुज्ञप्तीधारकांनी वापरणे बंधनकारक राहिल.
- ३) बाजार समितीने वे ब्रिजची व्यवस्था केल्यास अशा वे ब्रिजवर वजन करण्याचा, दर ठरविण्याचा अधिकार बाजार समितीला राहिल.
- ४) बाजार समितीने वजन, मापे, काटे वे ब्रिजवर आवश्यक ती उपकरणांची व्यवस्था करून दिल्यास त्याचे दर ठरविण्याचे अधिकार बाजार समितीस राहतील.

१८) बाजार आकार :

- १) आडते, व्यापारी, दलाल, तोलणार, मापाडी तसेच गोदाम धारक व इतर अनुज्ञप्तीधारक यांच्या कामगिरीबद्दल व शेतमाल खरेदी विक्री संबंधात, बाजार क्षेत्रांमध्ये केलेल्या इतर कामांबद्दल त्यांनी आकारावयाचा बाजार आवारातील बाजार आकार हे खाली नमूद केल्याप्रमाणे असतील.
- अ) ज्या शेतीमालाचे परिमाण हे वजनावर आहे असा शेतीमाल वजनासाठी लावण्यापर्यंतचे दर हे मालधनी/विक्रेता यांनी द्यावयाचे आहेत व त्यानंतरचे दर खरेदीदाराने द्यावयाचे आहेत.
- ब) ज्या शेतीमालाचे परिमाण नंगावर आहे अशा शेतीमालाच्या भोजणीपर्यंतचे दर हे मालधनी/विक्रेता यांनी द्यावेत व त्यानंतरचे दर खरेदीदाराने द्यावेत.
- क) बाजार आवारामध्ये शेतीमालाच्या खरेदी विक्रीसाठी शेतीमाल उतरविणे, चढविणे, भरणे, खाली करणे, ढिग लावणे, विल्हेवाट लावणे, साफ करणे व इतर कामे करण्यासाठी हमालांना हमाली देणे आवश्यक आहे. तोलणाऱ्याने त्याला नमूद केलेल्या काट्यावर समक्ष वजन करून बाजार समितीस अहवाल दिला पाहिजे. जर अडत्या / खरेदीदार यांचे स्वतःच्या मालकीचे वजन मापाचे यंत्र असेल तर अडत्या / खरेदीदार स्वतः वस्तूची तोलाई करू शकतील.
- ड) बाजार आवारामध्ये आडते, दलाली, मापाडी, हमाली, साफ करणे, चाळणा करणे, बॅगची शिलाई करणे, ढिग करणे, स्टॅपींग करणे, मालाची गोदामाकडे वाहतुक करणे, प्रतवारी करणे, सर्व्हेक्षण करणे, इ. आकारांचा समावेश होतो.
- इ) शेतकरी, विक्रेता, खरेदीदार यांनी द्यावयाचे बाजार आकार :

क्रम	शेतमाल	बाजार आवाराचा प्रकार	परिमाण विक्री किंमत (रु.)	दर रूपये	कोणाकडून
१	फळे	अडत (कमिशन)	१००	कमाल ८.०० पर्यंत	खरेदीदार
२	भाज्या	अडत (कमिशन)	१००	कमाल ८.०० पर्यंत	खरेदीदार

टीप : महाराष्ट्र माथाडी हमाल व इतर श्रमजीवी कामगार (नोकरीचे नियम व कल्याण) अधिनियम, १९६९ अंतर्गत प्रस्थापित केलेला किराणा बाजार व दुकाने मंडळ आणि मुंबई भाजीपाला असंरक्षित कामगार मंडळ यांचा समावेश झाल्यामुळे ग्राहक मुल्य निर्देशांकानुसार मंडळ व बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले तोलाईचे दर, हमालीचे दर व त्यावर प्रचलित दराने होणारी लेव्ही बाजार समितीने निर्देशित केलेल्या तारखेपासून

- अ) मुख्य बाजार आवार तुर्भे कांदा बटाटा लसूण
- ब) फळे व भाजीपाला घाऊक बाजार संकुल, तुर्भे
- क) विकास टप्पा- २, मार्केट- १, तुर्भे (तोलाई वगळून)
- ड) विकास टप्पा- २, मार्केट- २, तुर्भे (तोलाई वगळून)
येथे अंमलात येईल.
- २) अडत सदराखाली अडत्या, दलाल (ब्रोकरेज), टपाल, तार, टेलिफोन इत्यादींचा समावेश आहे.
- ३) वाहतुक, हमाली व त्यावरील लेव्ही, तोलाई, पे ऑर्डर, बँक ड्राफ्ट कमिशन खर्च कपातीस पात्र राहिल.
या व्यतिरिक्त कुठल्याही कपाती या नियमबाह्य असतील.

२९) वजन मापाची साधने :

- १) प्रत्येक आडत्या, व्यापारी, वखारवाला व प्रक्रिया करणारे यांनी बाजार किंवा बाजार क्षेत्रात वापरण्याकरिता वजनमापाची खालील साधने ठेवली पाहिजेत.
 - अ) एकावेळी किमान एक विवंटल वजन करता येईल असे वजनाचे साधन व साहित्य.
 - ब) एक ग्रॅमपासून १०० किलोपर्यंतचे वजन करण्याची सर्व वजने.
 - क) द्रव पदार्थाकरिता वापरावयाची साधने व साहित्य.
 - ड) वजन मापातील विलंब टाळून वजनात अचूकता येणेसाठी इलेक्ट्रॉनिक वजनकाट्याचा वापर करणे आवश्यक राहिल.
- ५) मुंबई वजन व मापे (अंमलबजावणी अधिनियम १९०८) मधील तरतुदीनुसार प्रमाणभूत केलेली वजने, मापे व उपकरणे ही बाजार क्षेत्रात शेतीमालाचा व्यवहार करणाऱ्या अनुज्ञप्तीधारकांनी वापरणे बंधनकारक राहिल.
 - ६) बाजार समितीने वे ब्रिजची व्यवस्था केल्यास अशा वे ब्रिजवर वजन करण्याचा, दर ठरविण्याचा अधिकार बाजार समितीला राहिल.
 - ७) बाजार समितीने वजन, मापे, काटे, वे ब्रिजवर आवश्यक ती उपकरणांची व्यवस्था करून दिल्यास त्याचे दर ठरविण्याचे अधिकार बाजार समितीस राहतील.

३०) खाजगी गुंतवणूक :

बाजार समितीमध्ये विविध सुविधा निर्माण करण्यासाठी बाजार समिती आवश्यकतेनुसार खाजगी गुंतवणूकदारांना प्राधान्य देवून अशा सुविधा निर्माण करेल. यासाठी बाजार समिती आवश्यक तो करार खाजगी गुंतवणूकदाराबरोबर करेल.

३१) कचरा व्यवस्थापन :

नविन तरतुद - बाजार समितीने बाजार क्षेत्रातील शेतीमालाच्या कचरा व्यवस्थापनाची आधुनिक पध्दत अवलंबावी.

(क) प्रशासनिक

३२) समिती :

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीची घटना महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन), अधिनियम १९६३ चे कलम १३(१) (क) प्रमाणे असेल.

३३) सभा बोलविणे :

- १) बाजार समितीची सभा निदान महिन्यातून एकदा बोलविली पाहिजे. मात्र दोन सभांमधील अंतर साठ दिवसांपेक्षा जास्त असता कामा नये.
- २) उपसमितीच्या सभा प्रसंगानुसार उपसमिती प्रमुखाच्या सल्ल्याने सचिवाने बोलविल्या पाहिजेत.
- ३) संचालकास किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यास त्याने अधिकार दिलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस निकडीच्या कामकाजासाठी बाजार समिती सभा बोलविण्याचा अधिकार असेल.

- ४) उपसमितीच्या निम्न्या किंवा निम्न्याहून अधिक सदस्यांनी बाजार समितीची सभा बोलविण्यासाठी लेखी अर्ज सचिवाकडे दिल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत किमान सात दिवसांची नोटीस सर्व सदस्यांना देवून अशी सभा बोलविली पाहिजे. अशी सभा बोलविण्यास सचिवाने कसूर केल्याबाबतची माहिती सदस्यांनी संचालकांस कळविल्यास संचालकाने अर्ज प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांचे आत बाजार समितीची सभा बोलाविली पाहिजे. अशा सभेस संचालकाने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीला हजर राहण्याचा अधिकार असेल.

३४) बाजार समितीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविणे :

- १) महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनिमयन) अधिनियम, १९६३ मधील कलम २७ अनुसार..... कृषि उत्पन्न बाजार समिती प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीनंतरच्या सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये, तिच्या सदस्यांची व खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या आमंत्रितांची एक वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविल.
 - अ) बाजार क्षेत्रातील सर्व प्राथमिक कृषि पतसंस्थेचे अध्यक्ष आणि सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच किंवा त्यांचे प्रतिनिधी.
 - ब) बाजार क्षेत्रातील अनुज्ञप्तीप्राप्त अडते किंवा व्यापारी यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडून नामनिर्देशित करावयाचे पाच पदाधिकारी, नोंदणीकृत संस्था नसल्यास, बाजार समितीच्या अध्यक्षांने नामनिर्देशित करावयाचे, अनुज्ञप्तीप्राप्त अडते आणि व्यापारी यांचे पाच प्रतिनिधी,
 - क) बाजार क्षेत्रातील हमाल आणि तोलारी यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडून नामनिर्देशित करावयाचे पाच पदाधिकारी.
- २) बाजार समितीचा सचिव वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविल. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची तारीख, वेळ आणि ठिकाण विनिर्दिष्ट करणारी नोटीस व कार्यसूची, बाजार समितीच्या सर्व सदस्यांना आणि पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या आमंत्रितांना, सभेच्या दिनांकापूर्वी कमीत कमी पंधरा दिवस अगोदर पाठविण्यात येईल.
 - ३) बाजार समितीचा सभापती, सभेचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहील आणि त्याच्या अनुपस्थितीत बाजार समितीचा उपसभापती आणि या दोघांच्या अनुपस्थितीत, सभेत उपस्थित असलेल्या सदस्यांकडून निवडून दिलेली व्यक्ती सभेचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहील.
 - ४) प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत ताळेबंद जमाखर्चाचे लेखे, सांविधिक लेखा परिक्षकाने लेखापरीक्षित केलेले लेख्यांचे जापण आणि बाजार समितीचा वार्षिक अहवाल चर्चेसाठी ठेवण्यात येईल आणि समितीच्या कामकाजाबाबतचे विहित करण्यात येतील असे इतर व्यवहारही पार पाडण्यात येतील.
 - ५) जर, वार्षिक सर्वसाधारण सभेत कोणत्याही आमंत्रिताने, कोणतीही सूचना केली किंवा कोणतीही हरकत घेतली तर, बाजार समिती अशा सूचनेबाबतचे किंवा हरकतीबाबतचे आपले स्पष्टीकरण, अशा वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत आमंत्रितांकडे पाठविल.

३५) निवडणूक निधीसाठी राखीव रक्कम :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनिमयन) अधिनियम, १९६३ मधील कलम १४(१) अन्वये मतदार यादी

तयार करण्याच्या आणि निवडणुकीचे कामकाज चालविण्याच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक बाजार समिती, कोणत्याही वर्षामध्ये अधिनियमाअन्वये फी च्या रूपाने मिळालेल्या सर्व रकमांच्या पाच टक्के किंवा दरसाल रू. १०,०००/- यापैकी जी कमी असेल तेवढ्या रकमेचा निवडणूक निधी स्थापन करील.

३६) सभांच्या नोटीसा :

- १) बाजार समितीचा सभा बोलविणारी दहा दिवसांची नोटीस प्रत्येक सभासदास देण्यात आली पाहिजे. सदरहू नोटीशीत सभेची तारीख, वेळ व स्थळ चालवावयाच्या कामकाजाची पत्रिका ही नमूद केली असली पाहिजे. सदरहू नोटीशीची एक प्रत संचालक किंवा संचालकाने याबाबतीत अधिकार दिलेल्या इतर कोणत्याही इसमास पाठविली पाहिजे. निकडीची परिस्थिती उद्भवल्याची खात्री झाल्यास सभापती किंवा निम्मे किंवा निम्म्याहून अधिक बाजार समिती सदस्य बाजार समितीची सभा बोलवू शकतील. सभा बोलविल्यानंतर निकडीची परिस्थिती व सभेमध्ये घेतलेले निर्णय संबंधित निबंधक/जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था यांना तीन दिवसांच्या आत कळवतील.
- २) सभांच्या सर्व नोटीसा, सभापती किंवा त्या गैरहजेरीत उपसभापती किंवा दोहोंच्याही गैरहजेरीत बाजार समितीच्या कोणत्याही दोन सदस्यांच्या सल्ल्यांनी तयार करून सचिवाने सदस्यांना पाठविल्या पाहिजेत.
- ३) गणपूर्ती अभावी तहकूब झालेल्या सभेच्या बाबतीत नविन नोटीस देण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

३७) सभांच्या कार्यक्रमा पत्रिका :

सभेची नोटीस काढण्यापूर्वी सदस्याने किंवा संचालक किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने बाजार समितीच्या विचारासाठी मांडण्याबद्दल लेखी कळविलेले सर्व विषय, ठराव तसेच कार्यालयातर्फे मांडण्यात येणारे विषय, ठराव सचिवाने सभेच्या कार्यक्रमा पत्रिकेत समाविष्ट केले पाहिजेत.

३८) सभांतील गणपूर्ती :

बाजार समितीच्या सभेत मतदानाचा हक्क असणाऱ्या एकूण सदस्यांपैकी सात सदस्यांची गणपूर्ती होईल. जर आवश्यक संख्येइतके सदस्य हजर नसतील तर हजर असलेल्या सदस्यांनी किमान अर्धा तास वाट पाहून तोपावेतोही गणपूर्ती न झाल्यास सदरहू सभा तहकूब केली पाहिजे. अशी तहकूब झालेली सभा मूळ सभेच्या तिसऱ्या दिवशी, मूळ सभेच्या नोटीशीत नमूद केलेल्या स्थळी व वेळी घेतली पाहिजे व मूळ सभेचे कामकाज पार पाडले पाहिजे. मग गणपूर्ती असो वा नसो, गणपूर्ती खेरीज इतर कोणत्याही कारणाने तहकूब झालेली सभा, तहकूब झालेल्या दिवसापासून तीन दिवसांत घेऊन संपविली पाहिजे.

३९) सभा चालविणे :

- १) सभापती अगर त्यांचे गैरहजेरीत उपसभापती अगर दोहोंच्या गैरहजेरीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांनी निवडलेल्या सदस्याने त्या सभेचा अध्यक्ष या नात्याने सभेचे कामकाज चालविले पाहिजे. मात्र अशा सभेचे कामकाज चालू असताना सभापती किंवा उपसभापती सभास्थानी उपस्थित झाल्यास निवडून आलेल्या अध्यक्षांने आपले अध्यक्षपद सभापती किंवा उपसभापती यांचेकडे सुपूर्त केले पाहिजे. सभेच्या अध्यक्षांने सभेतील सर्व कामकाजाच्या रितीचे

नियमन केले पाहिजे. सभा शिस्तीने चालविण्याकरिता त्याच्या मते आवश्यक असेल अशी उपाययोजना करण्याचाही त्यास अधिकार आहे.

- २) सभेच्या अध्यक्षाने सभेच्या कामकाजाच्या रितीसंबंधीच्या सर्व मुद्द्यांचा निर्णय केला पाहिजे आणि अशा बाबतीत त्याचा निर्णय अखेरचा असेल.
- ३) सदस्यांनी उपस्थित केलेल्या सर्व शिस्तीविषयक मुद्द्यांचा सभेच्या अध्यक्षाने निर्णय केला पाहिजे आणि अशा बाबतीत त्याचा निर्णय अखेरचा असेल.
- ४) सभेच्या अध्यक्षास सभेतील सर्व प्रश्नांवर बोलण्याचा व मत देण्याचा अधिकार असले.
- ५) मतदानाचा अधिकार असलेल्या प्रत्येक सदस्यास फक्त एकच मत असेल. परंतु मते सारखी पडल्याचे प्रसंगी सभेच्या अध्यक्षास निर्णायक किंवा दुसरे मत असेल.

४०) सूचना व उपसूचना :

- १) सभेच्या अध्यक्षाने मांडलेले ठराव व उपसूचना खेरीज करून प्रत्येक ठराव व उपसूचना योग्यरितीने सुचविलेली व अनुमोदन देण्यात आलेली असली पाहिजे.
- २) अध्यक्षाने मांडलेला किंवा योग्य रितीने सुचविलेला व अनुमोदन दिलेला प्रत्येक ठराव व उपसूचना ताबडतोब लिहून ठेवली पाहिजे. असे सर्व ठराव, मग ते सभेत मंजूर वा नामंजूर झालेले असतो, सुचविणारा व अनुमोदन देणारा यांच्या नावांसह सभेच्या कामकाजाच्या टाचणात समाविष्ट केले पाहिजेत.
- ३) एखाद्या ठरावास ज्या क्रमाने उपसूचना सूचविण्यात आल्या असतील, त्याच क्रमात त्या सर्व मांडल्या पाहिजेत आणि मंजूर झालेल्या उपसूचनांवरून सुधारलेला मूळ ठराव त्यानंतर मतास टाकला पाहिजे.

४१) मत देण्याची रीत :

- १) सभेस हजर असलेल्या कोणत्याही तीन सदस्यांनी मत नोंदणीची मागणी केली असेल, तो प्रसंग खेरीज करून हात वर करून मते घेता येतील. हात वर करून मते घेण्यात आली असतील, त्या सर्व बाबतीत ठरावाच्या बाजूने व त्याच्या विरुद्ध मत देणाऱ्या सदस्यांचे नावे कामकाजाच्या टाचणात नोंदली पाहिजे.
- २) कोणत्याही सभेत जे कोणतेही प्रश्न येतील, त्या सर्वांचा निर्णय यासंबंधी केलेले अधिनियम, नियम उपविधी व त्याखाली केलेले उपनियम यास पात्र राहून सभेस हजर असलेल्या बहुसंख्य सदस्यांचे मतावरून करण्यात आला पाहिजे.

४२) ठरावाचा फेरविचार करणे :

बाजार समितीच्या कोणत्याही सभेत मांडण्यात आलेला मंजूर वा नामंजूर झालेला कोणताही ठराव किमान तीन महिन्यांची मुदत संपण्यापूर्वी फेरविचारासाठी घेता कामा नये. तथापि काही अपरिहार्य कारणांमुळे अशा ठरावावर फेरविचार करण्याची आवश्यकता भासल्यास त्यास मताचा अधिकार असलेल्यांपैकी किमान दहा सदस्यांची संमती असणे आवश्यक आहे.

४३) सभेतील कामकाजाची भाषा:

सभांचे कामकाज मराठी भाषेत चालविण्यात व नोंदण्यात आले पाहिजे.

४४) सभांची टाचणे :

- १) सभेतील झालेल्या ठरावांचे अनुषंगाने सभांचे टाचण सचिवाने तयार केले पाहिजे व टाचण पुस्तकावर सचिवाने सही केली पाहिजे.
- २) नियम १०६ अन्वये कामकाजाच्या टाचण पुस्तकात लिहीलेले बाजार समितीच्या प्रत्येक सभेचे कामकाज बाजार समितीच्या पुढील सभेत वाचून दाखविण्यात व सभेच्या अध्यक्षाने कायम करण्यात आले पाहिजे.

४५) उपसमितीची नियुक्ती :

- १) बाजार समितीला बांधा उपसमिती आणि खालील किंवा योग्य वाटतील अशा अन्य उपसमित्या नेमण्याचा व त्यांना योग्य वाटतील असे अधिकार सुपूर्त करण्याचा व कर्तव्ये नेमून देण्याचा अधिकार राहिल.

उपसमित्यांची नावे :

- १) सेवक उपसमिती
 - २) अनुज्ञप्ती उपसमिती
 - ३) बांधकाम उपसमिती
 - ४) नियमन उपसमिती
 - ५) प्रतवारी उपसमिती
 - ६) कार्यकारी उपसमिती
- २) अधिनियम, नियम व उपविधी यात अन्य रितीने तरतूद करण्यात आली असेल ते खेरीज करून, उपसमितीच्या सभा, बाजार समितीच्या सभा चालविण्यासाठी ठरविलेले उपविधी, यास अनुसरून चालविण्यात आल्या पाहिजेत.

४६) उपसमित्यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

बाजार कायद्याचे कलम ३० नुसार एक किंवा अधिक उपसमित्या नेमण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेला आहे आणि अशा उपसमित्यांना आवश्यक ते अधिकार व कर्तव्ये देण्याची तरतूद आहे. कायद्याने हाही भाग स्पष्ट करण्यात आलेला आहे की, बाजार समितीच्या निर्णयाखाली / मार्गदर्शनाखाली कार्य पार पाडतील. उपरोक्त बाबी विचारात घेता बाजार समितीच्या संचालक मंडळाच्या व्यावहारिकदृष्ट्या प्रत्येक वेळी सभा बोलविणे शक्य नसल्याकारणाने उपसमित्या नियुक्त करण्यात याव्यात, असे अभिप्रेत आहे. उपसमितीचा कार्यकाळ हा किमान एक वर्षांचा राहिल. एक वर्षाच्या कालावधीनंतर उपसमिती पुनर्गठित करण्याचा अधिकार बाजार समितीस राहिल.

ह्या उपसमितीच्या कामकाजात सुसूत्रता व सुस्पष्टता याची म्हणून उपसमित्यास सभापती असे संबोधण्याऐवजी उपसमिती प्रमुख असे संबोधण्याचे ठरविल्यावरून उपसमितीची सभा, तारीख व वेळ निश्चित करण्याचा अधिकार हा उपसमिती प्रमुख असे संबोधण्याचे ठरविल्यावरून उपसमितीची सभा, तारीख व वेळ निश्चित करण्याचा अधिकार हा उपसमिती प्रमुखास राहिल. उपसमिती प्रमुखास संबंधित उपसमितीचे सदस्यांव्यतिरिक्त इतरांना निमंत्रित करण्याचा अधिकार राहणार नाही. बाजार समितीचे सभापती व उपसभापती यांना अनुज्ञेय असणाऱ्या सोयी-सवलती उपसमितीचे प्रमुखास अनुज्ञेय असणार नाहीत.

आवश्यकतेनुसार उपसमिती प्रमुखाचे सल्ल्याने सचिवाने उपसमितीची सभा ही तीन दिवसातून एकदा घ्यावी तथा दोन सभांतील अंतर १० दिवसांपेक्षा नसावे.

उपसमितीने संबंधीत विषयाचे वारकाईने अवलोकन, करून, कारणमिमांसा नमूद करून समितीकडे शिफारशी करावयाच्या आहेत. उपसमितीच्या शिफारशी मान्य करणे वा नाकारणे वा कारणे नमूद करून त्या फेरबदल/रद्द करणे हा बाजार समितीच्या सर्वसाधारण सभेस अधिकार राहिल.

उपसमिती सभासदांची संख्या ही पाचपेक्षा अधिक असणार नाही.

बाजार समितीच्या उपसमितीच्या सभेकरिता किमान तीन सभासदांची उपस्थिती कोरमसाठी अत्यावश्यक राहिल.

कोरम अभावी किंवा अन्य काही कारणास्तव उपसमितीची तहकूब झालेली सभा तीन दिवसाचे आत घेणे आवश्यक राहिल.

कोणता विषय कोणत्या उपसमितीकडे राहिल, याबाबत बाजार समितीने विषयांची विभागणी करून द्यावी. ज्या उपसमितीचे अधिकार क्षेत्रात विषय येत असेल त्या उपसमितीची सभा तातडीने बोलावण्याचा अधिकार उपसमिती प्रमुखास असेल.

बांधकाम उपसमितीला बांधकामाची अंदाजपत्रके मंजूर करण्याची शिफारस करून ती सर्वसाधारण सभेने स्विकारल्यानंतर पणन संचालकांची त्या अंदाजपत्रकास मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर व संबंधित कामास सुरुवात झाल्यानंतर बांधकामाची होणारी रनिंग विले सभेसमोर ठेवून ती मंजूर करण्याची बाब बांधकाम उपसमितीचे अधिकार क्षेत्रात राहणार नाही.

उपसमितीचा भत्ता अनुज्ञेय असेल.

काही कारणास्तव उपसमिती सदस्यांनी उपसमिती सदस्यत्वाचा राजीनामा दिल्यास / काम करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास त्या जागी सदस्य नियुक्त करण्याचा अधिकार बाजार समितीस असेल.

४७) बाजार निधीतून करावयाचे खर्च :

बाजार समितीने अधिनियम, नियम व उपविधी या अन्वये विहित केलेल्या खर्चासाठी बाजार निधीचा वापर करावा. महाराष्ट्र राज्य बाजार समिती सहकारी संघ यांचे मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सेवानिवृत्ती वेतन योजनेमध्ये वर्ग करावयाचे अंशदान रक्कमेचा भरणे करणे बंधनकारक असेल.

अधिनियम, नियम, उपविधी या अन्वये बाजार समितीस करता येणाऱ्या खर्चा खेरीज संचालकांचे अनुमतीने खालील बाबींवरही बाजार समितीस बाजार निधीतून खर्च करता येईल.

- १) महाराष्ट्र राज्य बाजार समिती सहकारी संघ मर्यादित, पुणे या संस्थेची प्रवेश फी, वार्षिक वर्गणी, परिषद वर्गणी किंवा इतर रक्कम देण्यासाठी.
- २) किरकोळ खर्चासाठी
- ३) अभ्यास दौऱ्यासाठी
- ४) बाजार क्षेत्रातील खरेदी विक्रीच्या विकासासाठी प्रोत्साहन देणाऱ्या बाबींसाठी. उदा. प्रदर्शने भरविणे, भिंती पत्रके, मासिके, पुस्तिका प्रसिद्ध करणे व तत्सम खरेदी विक्रीच्या विकासासाठी पोषक होईल असे कार्यक्रम हाती घेणे.
- ५) शेती उत्पादन खर्चाची माहिती संकलित करणे, प्रतवारीकरिता रसायन शाळा व संशोधन कार्य.
- ६) बाजार आवारे विकासासाठी.

४८) बाजार सुविधा देखभाल फंड :

बाजार समिती उभारलेल्या सुविधांवर केलेल्या खर्चाच्या १ टक्के रक्कम सदर सुविधांच्या देखभालीकरिता "बाजार सुविधा देखभाल फंड" या नावाने स्वतंत्र शिर्षाखाली राखून ठेवली पाहिजे व या निधीमधून कामाची निकड लक्षात घेवून संचालकाची पूर्वमान्यतेने खर्च करता येईल.

४९) सदस्यांना द्यावयाचा भत्ता :

अ) सभापती / उपसभापती यांना मानधन व सदस्यांना दैनिक भत्ता व बैठक भत्ता.

सभापती / उपसभापती / सदस्य यांना द्यावयाचे मानधन, दैनिक भत्ता हे शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या अधिसूचनेस अधिन राहून राहतील.

ब) अभ्यास दौरा खर्च :

शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या निर्णयाप्रमाणे अभ्यास दौरा अनुज्ञेय असेल.

५०) न्यायाधिकरण खर्चसंबंधी :

न्यायाधिकरण मंडळाला अधिनियम कलम ५७ अन्वये द्यावयाच्या न्यायासनाचे अनुषंगाने येणारा खर्च बाजार समितीने केला पाहिजे व न्यायासनाचे निर्णय दिल्यानुसार सदरचा खर्च ज्या पक्षकाराच्या विरुद्ध निर्णय देण्यात आला असेल त्या पक्षकाराकडून सोसण्यात येईल.

५१) बाजार समितीचे अधिकारी व सेवकांकरिता सेवेचे नियम व अटी :

नियम १०० यास पात्र राहून संचालकांचे पूर्व संमतीने बाजार समितीला आवश्यक वाटतील असे अधिकारी सेवक वर्ग नेमून घेण्याचा अधिकार राहिल. अशा अधिकारी व सेवक वर्गाचे नेमणूक, सेवा, भविष्य निधी, प्रवास व रोजभत्ता यासंबंधीचे नियम त्यांना द्यावयाच्या वेतनश्रेणी, महागाई भत्ते, प्रवास भत्ते, रजेचे भत्ते, रोजीदे, भविष्य निधी, उपदान, निवृत्ती वेतन, अपघात नुकसान भरपाई, वाहन भत्ते, कल्याण निधी या संबंधीचे नियम संचालकाचे पूर्व संमतीने वेळोवेळी ठरविल्याप्रमाणे असतील.

५२) काटापट्टी, बिल, हिशोबपट्टी यांचे नमुने ठरविणे :

या उपविधीसोबत जोडलेल्या परिशिष्ट ठरवून दिलेल्या नमुन्यावरहुकूम अनुक्रमे बिल (परिशिष्ट क्र. १८), हिशोबपट्टी

(परिशिष्ट क्र. १९), सौदापट्टी (परिशिष्ट क्र. २२), काटापट्टी (परिशिष्ट क्र. २३) व विक्री नोंद वही (परिशिष्ट क्र. २५) असतील.

५३) अभिलेख परिष्करण :

- अ) बाजार समितीने त्यांचे हिशोब संगणकीय आणि मानक हिशोबाची पद्धती ठेवावेत आणि वार्षिक अहवाल मानक हिशोब पद्धतीप्रमाणे तयार केले पाहिजेत.
- ब) तसेच बाजार समितीचे उत्पन्न व खर्चाची पत्रके आणि निविदा संबंधित सर्व माहिती लोकांना बघण्यासाठी सार्वजनिक सूचना फलकावर उपलब्ध करून दिले पाहिजेत.
- क) बाजार समितीची कामकाजासंबंधीची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज बाजार समितीच्या कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवले पाहिजेत. आणि सदरचे कागदपत्रे व दस्तऐवज सुरक्षितपणे संग्रही ठेवण्याची कालमर्यादा परिशिष्ट क्रमांक २६ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे असेल. या कालमर्यादेनंतर बाजार समिती ठरवेल त्याप्रमाणे त्या कागदपत्रांची, दस्तऐवजांची विल्हेवाट लावली पाहिजे.

५४) व्यापार करण्यासाठीची वेळ व सुट्ट्या जाहिर करणे :

- १) प्रत्येक बाजार समितीने बाजार वर्ष सुरु होण्यापूर्वी एक महिना अगोदर पुढील बाजार वर्षामध्ये बाजारासंबंधीच्या सुट्ट्यांची यादी, वेळापत्रक निश्चित करून बाजार समितीच्या सूचना फलकावर जाहिर केल्या पाहिजेत व त्यासंबंधीची प्रसिद्धी स्थानिक प्रसिद्धी माध्यमातून दिली पाहिजे. अशा सुट्ट्या जाहिर करतेवेळेस बाजार सतत तीन दिवस बंद राहणार नाही तसेच शेतकऱ्यांनी आणलेला शेतमाल विक्री करण्यास अडचणी निर्माण होणार नाहीत याची दक्षता घेण्याची जबाबदारी बाजार समितीची राहिल. अशा जाहिर केलेल्या सुट्ट्या व बाजाराचे वेळापत्रक यामध्ये बाजार समिती योग्य ते कारणे देवून फरबदल करू शकेल. मात्र याबाबतची माहिती संचालकास देणे आवश्यक राहिल.
- २) सचिवाला कोणत्याही विविधित दिवशी उपविधी अन्वये ठरविलेल्या वेळांखेरीज व्यापार इतर वेळी सुरु होईल व संपेल असे जाहिर करण्याचा अधिकार राहिल.

५५) अधिनियम, नियम, उपविधी प्रसिध्द करणे, पहाणे बाबत :

प्रत्येक बाजार समितीने अधिनियम, नियम व उपविधी व बाजार समितीच्या वेळोवेळी प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचना संग्रही अद्ययावत ठेवल्या पाहिजेत. योग्य त्या अधिकाऱ्याकडून संमत होऊन मिळालेल्या उपविधीची एक प्रत बाजार समितीने सूचना फलकावर प्रसिध्द केली पाहिजे. ही सर्व कागदपत्रे कोणत्याही व्यक्तिस बाजार समितीच्या कार्यालयात कार्यालयाचे वेळात (सुट्टीचे दिवस खेरीज करून) पाहण्यास मुभा असेल.

५६) उपविधीचा भंग :

सदर उपविधीपैकी कोणत्याही उपविधीचे उल्लंघन करणारा इसम गुन्हाच्या शाबितीनंतर, अधिनियम कलम ६१(२) अन्वये रू. १००/- पर्यंत दंडास पात्र राहिल.

५७) उपविधी विक्री :

बाजार समितीने सदर उपविधीच्या प्रती, त्याची किंमत ठरवून विक्रीस ठेवाव्यात.

५८) या उपविधीखाली उपनियम करणेचा बाजार समितीचा अधिकार :

संचालकांचे पूर्व मंजूरीस पात्र राहून खालील बाबतीत उपनियम करण्याचा बाजार समितीस अधिकार आहे.

- १) आवक झालेल्या शेतीमालांचा नमुना तपासणे व अशा नमुन्यांचा साठा जपून ठेवणे.
- २) शेतीमालाचे प्रकार व प्रमाणभूत नमुने ठरविणे, भेसळ प्रतिबंधक उपाय योजना करणे.
- ३) अँगमार्क व प्रतवारी करणेचे खर्चाचे दर व अँगमार्क किंवा प्रतवारी केलेल्या शेतीमालाच्या विक्रीस प्राधान्य देणे.
- ४) नियमातील तरतुदीनुसार शेतीमालाच्या विक्रीची पध्दत, वजन मापाचे परिमाण ठरविणे.
- ५) शेतीमालाच्या विक्रीचा हिशोब देण्याची पध्दत ठरविणे.
- ६) शेतीमालासंबंधी निर्माण झालेल्या विक्री, वजन अगर मोजमाप, बटवडा, हिशोब व इतर तत्संबंधीत बाबींचा वांधा मिटविणे.
- ७) आडत्या, व्यापारी, दलाल, तोलणार, मापणार व इतर अनुज्ञप्तीधारी यांचेकडून निरनिराळ्या प्रकारचे नित्य व नैमित्तिक माहितीपत्रके बाजार समितीला सादर करणे.
- ८) वजनमाप, मोजमापाच्या पध्दती व पुस्तके, प्रतींची संख्या व त्यांचे निरनिराळ्या घटकांना वाटप करणे.
- ९) आडत्या, व्यापारी, दलाल, तोलणार, मापणार, सर्वेक्षक, वखारवाला, हमाल व मालधनी व बाजाराचे इतर संबंधित घटक यांची पात्रता व त्यांची कर्तव्ये निर्धारित करणे.
- १०) बाजार आणि बाजार क्षेत्रातील व्यवहारांचे ठिकाण वापरण्याबाबत नियम, अटी, किंमत, भाडे वगैरे निर्धारित करणे.
- ११) बाजारात येण्याबद्दल तसेच वाहन उभी करण्यासंबंधी शुल्क खालील प्रमाणे.

वाहनाचा प्रकार	मासिक फी	प्रवेश फी रूपये (२४ तासाकरिता)	प्रतिक्षा आकार रूपये	प्रवेश फी रूपये	प्रतिक्षा आकार रूपये
			(प्रत्येक तासास मात्र पहिले १२ तास सोडून)	प्रत्येक तासास मात्र पहिले १२ तास सोडून	
मोठी वाहने	बाजार समिती वेळोवेळी ठरविल त्याप्रमाणे.				
लहान वाहने					

- ⊙ (सदरील दर संबंधीत कृषि उत्पन्न बाजार समिती ठरवेल व सदरील दरांची अधिकतम मर्यादा संचालक / शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे असेल.)

घोषित बाजार आवारात प्रवेश करण्याकरिता आकारण्यात येणारे प्रवेश शुल्क

वाहनाचा प्रकार	दैनंदिन प्रवेश शुल्क रू.	मासिक प्रवेश शुल्क रू.	वार्षिक प्रवेश शुल्क रू.
भरलेला ट्रक	२५	—	—
भरलेला कंटेनर	४०	—	—
रिकामा ट्रक	१००	—	१०००
भरलेला टेम्पो	१५	—	—
रिकामा टेम्पो	५०	—	७५०
अन्य वाहने	२५	—	३००

वर नमूद केल्याप्रमाणे अनुज्ञप्तिधारक वाहतुकदार वार्षिक प्रवेश शुल्क भरण्यास पात्र असेल. ज्या वाहतुकदाराने विहित अनुज्ञप्ति धारण केलेली नाही. अशा वाहतुकदारास दैनंदिन प्रवेश शुल्क भरून प्रवेश घ्यावा लागेल.

१. प्रवेश शुल्क आकारणीमध्ये वेळोवेळी बदल करण्याचा अधिकार सर्वस्वी बाजार समितीस राहिल.
२. वार्षिक प्रवेश शुल्क भरून बाजार आवारात प्रवेश करणाऱ्या वाहनांना बाजार आवाराच्या वेळेत येणे व उभे राहणे अनुज्ञेय असेल.
३. बाजार आवाराच्या वेळेनंतर वाहने बाजार आवारात उभी राहिल्यास त्यांचेकडून प्रतिदिनी बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले त्याप्रमाणे पार्किंग चार्जेसचा भरणा करावा लागेल.

५९) काटाशुल्क

- १) भरलेला ट्रक बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले त्याप्रमाणे.
- २) रिकामा ट्रक बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले त्याप्रमाणे.
- ३) भरलेला टेम्पो बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले त्याप्रमाणे.
- ४) रिकामा टेम्पो बाजार समिती वेळोवेळी ठरविलेले त्याप्रमाणे.

६०) अनधिकृत व्यापारास प्रतिबंध

बाजार क्षेत्रात प्रवेश करणाऱ्या व बाहेर जाणाऱ्या कोणत्याही वाहनास बाजार क्षेत्रात कोणत्याही ठिकाणी थांबविण्याचा व त्यातील माल वस्तू तपासण्याचा तसेच त्यासंबंधी संबंधित वाहन चालकाकडून मालधन्याकडून योग्य ते स्पष्टीकरण मागण्याचा अधिकार बाजार समितीच्या अधिकृत इसमास असेल. असा माल घेऊन जाणाऱ्या वाहनातील मालाची विक्री बाजार समितीच्या आवारात झाली नसल्याची खात्री झाल्यास तो माल सक्तीने उतरवून त्याची विक्री करण्यासाठी भाग पाडण्यात येईल. मात्र असा माल घेऊन येणाऱ्या वाहनातील माल हा शासकीय संस्था, निमशासकीय संस्था, कंपनी कायद्याखाली रजिस्टर्स झालेल्या कंपन्या, हॉटेल, हॉस्पिटल, लष्कर, ट्रस्ट, निर्यातदार, प्रक्रिया करणारे तसेच थेट ग्राहकांना वितरीत करण्यासाठी घेऊन जात असल्याची खात्री झाल्यास अशा मालावर त्या दिवशी कृषि उत्पन्नाचा जो सरासरी दर असेल त्या दराने बाजार फी, देखरेख फी, इत्यादी आकारून ठरवून दिलेल्या दरानुसार वाहन चालक / मालधन्यास देणे बंधनकारक राहिल.

परिशिष्ट क्रमांक १

अडत्यांनी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,
कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या _____ मुख्य बाजार
आवार व _____ उपबाजार आवार
क्षेत्रातील _____ या ठिकाणी अडत्या
म्हणून _____ या कालावधीसाठी काम करण्यास
इच्छूक आहे. त्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती मी आपणाला पुढील प्रमाणे सादर करित आहे.

- १) अर्जदाराचे/फर्मचे/पेढीचे नांव : _____
- २) अर्जदाराचे/फर्मचे वतीने फर्मच्या अधिकृत इसमाचे वय : _____
- ३) अर्जदाराचा/फर्मचा पत्ता : _____
- ४) अर्जदाराच्या/फर्मच्या अधिकृत इसमाच्या निवासाचा पत्ता : _____
- ५) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
मोबाईल क्रमांक : _____
निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
- ६) व्यापार करावयाच्या शेतमालाचा तपशील : _____

७) अर्जदार फर्म असल्यास भागिदारांची नावे :

अ. क्र.	नांव	वय	पत्ता	सही
अ)				
ब)				
क)				
ड)				

८) अडत्याचा मदतनिस :

अ. क्र.	नांव	वय	पत्ता	सही
अ)				
ब)				
क)				
ड)				

९) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.

- १) अर्जदाराचे दोन फोटो
- २) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणच्या पत्याचा पुरावा
- ३) निवासाच्या ठिकाणचा पुरावा
- ४) फर्म नोंदणीच्या पुराव्याची कागदपत्रे
- ५) बँक गॅरंटी / पतदार प्रमाणपत्र / रोख तारण बाबतचे पुरावे / कागदपत्र.
- ६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.
- ७) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इरासांचे दाखले.

१०) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख /चेक
क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक २

व्यापाऱ्यांनी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीचा _____

मुख्य बाजार

आवार व _____

उपबाजार आवार

क्षेत्रातील _____

या ठिकाणी व्यापारी

म्हणून _____

या कालावधीसाठी काम करण्यास

इच्छूक आहे. त्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती मी आपणाला पुढील प्रमाणे सादर करित आहे.

१) अर्जदाराचे/फर्मचे/पेढीचे नांव : _____

२) अर्जदाराचे/फर्मचे वतीने फर्मच्या अधिकृत इसमाचे वय : _____

३) अर्जदाराचा/फर्मचा पत्ता : _____

४) अर्जदाराच्या/फर्मच्या अधिकृत इसमाच्या निवासाचा पत्ता : _____

५) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

६) व्यापार करावयाच्या शेतमालाचा तपशील : _____

७) अर्जदार फर्म असल्यास भागिदारांची नावे :

अ. क्र.	नांव	वय	पत्ता	सही
---------	------	----	-------	-----

अ)

ब)

क)

ड)

८) व्यापाऱ्याचे मदतनिस :

अ. क्र.	नांव	वय	पत्ता	सही
अ)				
ब)				
क)				
ड)				

९) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.

- १) अर्जदाराचे दोन फोटो
- २) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणच्या पत्याचा पुरावा
- ३) निवासाच्या ठिकाणचा पुरावा
- ४) फर्म नोंदणीच्या पुराव्याची कागदपत्रे
- ५) बँक गॅरंटी / पतदार प्रमाणपत्र / रोख तारण बाबतचे पुरावे / कागदपत्र.
- ६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.
- ७) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.

१०) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख /चेक
क्र. _____ , बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ३

दलालानी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये दलाल म्हणून काम करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये दलालाची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

१) अर्जदाराचे/फर्मचे नांव : _____

२) अर्जदाराचे/फर्मच्या अधिकृत इसमाचे वय : _____

३) अर्जदाराचा/फर्मचा व्यवसायाचा पत्ता : _____

४) अर्जदार फर्म असल्यास भागीदारांची नावे

अ. क्रं.	नांव	वय	पत्ता	सही
----------	------	----	-------	-----

अ)

ब)

क)

ड)

५) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

६) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____

७) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.

१) अर्जदाराचे दोन फोटो

२) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणाच्या पत्त्याचा पुरावा

३) निवासाच्या ठिकाणचा पुरावा

४) बँक गॅरंटी/पतदार प्रमाणपत्र/रोख तारण बाबतचे पुरावे.

५) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.

६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.

८) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक क्र. _____ बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

३३

अर्जदाराची सही



परिशिष्ट क्रमांक ४

प्रक्रिया करण्यासाठी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये प्रक्रिया करण्यासाठी अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

१) अर्जदाराचे/फर्मचे नांव : _____

२) अर्जदाराचे/फर्मच्या अधिकृत इसमाचे वय : _____

३) अर्जदाराचा/फर्मच्या व्यवसायाचा पत्ता : _____

४) अर्जदार फर्म असल्यास भागीदारांची नावे

अ. क्र.	नांव	वय	पत्ता	सही
---------	------	----	-------	-----

अ)

ब)

क)

ड)

५) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

६) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____

७) कच्चा शेतमाल : _____

८) प्रकल्पाचा तपशील : _____

९) मंजूर प्रकल्प किंमत : _____

१०) प्रकल्पाची क्षमता : _____

११) मागील वर्षी केलेले कामकाज : _____

१२) साठवणूक क्षमता/ठिकाण : _____

१३) इतर बाजार समितीकडून लायसन्स घेतले असल्यास त्याचा तपशील : _____

१४) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येते आहे.

१) अर्जदाराचे दोन फोटो

२) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणच्या पत्त्याचा पुरावा

३) निवासाच्या ठिकाणाचा पुरावा

४) बँक गॅरंटी/पतदार प्रमाणपत्र/रोख तारण बाबतचे पुरावे.

५) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.

६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.

१५) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक
क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ५

तोलणार/मापाडी यांनी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये तोलणार/मापाडी म्हणून काम करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये तोलणाराची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढीलप्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

- १) अर्जदारांचे नांव : _____
- २) अर्जदाराचे वय : _____
- ३) अर्जदाराचा व्यवसायाचा पत्ता : _____
- ४) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
मोबाईल क्रमांक : _____
निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
- ५) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____
- ६) शैक्षणिक पात्रता : _____
- ७) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.
 - १) अर्जदाराचे दोन फोटो
 - २) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणाच्या पत्त्याचा पुरावा
 - ३) निवासाच्या ठिकाणचा पुरावा
 - ४) दहावी उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र
 - ५) चांगल्या वतणुवकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.
 - ६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.
- ८) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ६

वखारवाला यानी नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये वखारवाला म्हणून काम करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये वखारवालाची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

- १) अर्जदारांचे नांव : _____
- २) अर्जदाराचे वय : _____
- ३) अर्जदाराचा व्यवसायाचा पत्ता : _____
- ४) व्यवसायाच्या ठिकाणचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
मोबाईल क्रमांक : _____
निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
- ५) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____
- ६) वखारीची क्षमता : _____
- ७) वेअर हाऊसिंग कायद्याखाली घेतलेल्या अनुज्ञप्तीचा तपशील : _____
- ८) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.
 - १) अर्जदाराचे दोन फोटो
 - २) अर्जदाराच्या व्यवसायाच्या ठिकाणाच्या पत्त्याचा पुरावा
 - ३) निवासाच्या ठिकाणचा पुरावा
 - ४) कोल्ड स्टोरेज असल्यास त्या बाबतचा परवाना
 - ५) चांगल्या वरतणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.
 - ६) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.
- ८) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ७

हमालांना नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये हमालीचा व्यवसाय करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये हमालाची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

१) अर्जदाराचे नांव : _____

२) अर्जदाराचे वय : _____

३) अर्जदाराचा व्यवसायाचा पत्ता : _____

४) अर्जदाराचा निवासाचा पत्ता : _____

५) निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

६) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____

७) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.

१) अर्जदाराचे दोन फोटो

२) निवासाच्या ठिकाणाचा पुरावा

३) शारिरीक क्षमता पात्रतेचे प्रमाणपत्र

४) चांगल्या वतणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.

५) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.

८) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ८

व्यापारी/दलालाचा सहाय्यक/मदतनिस/इतर म्हणून नविन अनुज्ञप्ती
मिळणेकरिता करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये _____

चा

व्यवसाय करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये _____

ची

अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

१) अर्जदाराचे नांव : _____

२) अर्जदाराचे वय : _____

३) अर्जदाराचा व्यवसायाचा पत्ता : _____

४) अर्जदाराचा निवासाचा पत्ता : _____

५) निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____

मोबाईल क्रमांक : _____

६) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____

७) ज्या शेतीमालाकरिता काम करावयाचे आहे तो शेतीमाला: _____

८) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.

१) अर्जदाराचे दोन फोटो

२) निवासाच्या ठिकाणाचा पुरावा

३) बँक गॅरंटी/पतदार प्रमाणपत्र/रोख तारण बाबतचे पुरावे.

४) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.

५) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.

९) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____

चा भ्रणा करित आहे. (रोख/चेक

क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक ९

इतर प्रकारची नविन अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,
कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीच्या बाजार क्षेत्रामध्ये _____ चा
व्यवसाय करण्यास इच्छूक आहे. मला आपल्या बाजार क्षेत्रामध्ये _____ ची
अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता मी पुढील प्रमाणे माहिती सादर करित आहे.

- १) अर्जदाराचे नांव : _____
- २) अर्जदाराचे वय : _____
- ३) अर्जदाराचा व्यवसायाचा पत्ता : _____
- ४) अर्जदाराचा निवासाचा पत्ता : _____
- ५) निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
मोबाईल क्रमांक : _____
- ६) अनुज्ञप्तीचा कालावधी : _____
- ७) ज्या शेतीमालाकरिता काम करावयाचे आहे तो शेतीमाल : _____
- ८) अर्जासोबत पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करण्यात येत आहे.
 - १) अर्जदाराचे दोन फोटो
 - २) निवासाच्या ठिकाणाचा पुरावा
 - ३) बँक गॅरंटी/पतदार प्रमाणपत्र/रोख तारण बाबतचे पुरावे.
 - ४) चांगल्या वर्तणुकीबद्दल दोन इसमांचे दाखले.
 - ५) परिशिष्टामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्याप्रमाणे आवश्यक ते मुद्रांकित केलेल्या करारनाम्याची प्रत.
- ९) अनुज्ञप्ती फी ची रक्कम रुपये _____ चा भरणा करित आहे. (रोख/चेक
क्र. _____, बँक _____)

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक १०

अनुज्ञप्तीधारीनी द्यावयाचे त्रयस्थ इसमाचे हमीपत्र

प्रति,

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

सन _____ सालाकरिता महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व नियमन) नियम, १९६७ मधील नियम

ची अनुज्ञप्ती मिळणेसाठी

मी/आम्ही _____

या पेढीतर्फे श्री. _____

रा. _____

बाजार समितीकडे दि. _____ रोजी आवश्यक त्या अनुज्ञप्ती फी सह अर्ज केला असून नियम ६ आणि

उपविधी क्रमांक _____ मधील तरतुदीनुसार मी / आम्ही त्रयस्थ इसमाचे हमीपत्र देऊ इच्छितो व

त्याकरिता त्रयस्थ इसमाची जांमिनकी म्हणून श्री. _____

रा. _____

नाव सुचवत असून ते मला/आम्हाला रु. _____ करिता जांमिन राहण्यास तयार आहेत. त्यांचेकडून आवश्यक ते

हमीपत्र सोबत खाली देत आहे. कळावे,

दिनांक :

सही

१) संपूर्ण नांव _____ वय _____

२) पत्ता _____

३) पेढीचे नांव _____ धंदा _____

४) अनुज्ञप्तीधारी आहे काय? असल्यास अनुज्ञप्तीचा प्रकार: _____

५) व्यवहाराची वार्षिक उलाढाल रु. _____

६) जांमिन राहणाऱ्या इसमाची स्थावर मालमत्ता

क्रमांक	गांव/तालुका जिल्हा	शहर/गांव भूभाषण क्र. क्षेत्र	मालमत्तेचे वर्णन	स्रोतसारात घरपट्टी	अंदाजे किंमत

सोबत वरील मालमत्तेचे सक्षम अधिकाऱ्याचे उतारे जोडले आहेत.

प्रतिज्ञेवर लिहून देतो की, वर नमूद केलेली माहिती खरी असून,

श्री. _____

रा. _____

यांना _____

इतक्या रक्कमेस जामीन राहण्यास तयार आहे. बाजार समितीने

हुकूम केल्याचे प्रसंगी श्री. _____

याने भरल्यास किंवा महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्या खालील तयार केलेले सन १९६७ चे नियम उपनियम या मधील तरतूदीचा वर नमूद केलेल्या अनुज्ञप्तीधारीने भंग केल्यास वर नमूद केलेल्या जामीनकी इतकी रक्कम भरण्याची हमी घेत आहे. म्हणून लिहून देतो.

साक्ष-

१) सही _____

नांव _____

पत्ता _____

सही

२) सही _____

नांव _____

पत्ता _____

दिनांक

परिशिष्ट क्रमांक ११

अडत्या / व्यापारी / दलाल इ. व्यक्तिच्या अनुज्ञप्तीचे नुतनिकरण
करणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

मी आपल्या बाजार समितीचा बाजार क्षेत्रामध्ये _____ चा व्यवसाय करण्यासाठी
अनुज्ञप्तीधारक असून अनुज्ञप्तीचा क्रमांक _____ आहे. सदर अनुज्ञप्तीचे _____
या कालावधीसाठी नुतनिकरण करून मिळणेस विनंती आहे.

- अ) _____ या बाजार वर्षाकरिता मी दिलेल्या त्रयस्थ इसमाच्या जांमिनकीत काही
बदल नाही.
- ब) _____ या बाजार वर्षाकरिता मी दिलेल्या त्रयस्थ इसमाच्या जांमिनकीत बदल
झाला असून मी नविन हमीपत्र सोबत सादर करित आहे.

२) सोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्र सादर करित आहे.

- १) त्रयस्थ इसमाचे हमीपत्र (जेथे आवश्यकता असेल तेथे)
- २) अनुज्ञप्तीच्या नुतनिकरणाची फी रक्कम रु. _____ रोख / चेकने.
- ३) गतवर्षातील केलेल्या व्यवहाराचा तपशील.
- ४) मुळ अनुज्ञप्तीची प्रत.

मी सत्यप्रतिज्ञेवर निवेदन करतो की, मागील व्यवहारापोटी समिती / शासन / शेतकरी / इतरांच्या सर्व रक्कमा अदा
केलेल्या आहेत.

स्थळ

नाव

अर्जदाराची सही

दिनांक

पत्ता :

परिशिष्ट क्रमांक १२

प्रक्रिया करणाच्या अनुज्ञप्तीधारकासाठी नुतनिकरण करणेकरिता
करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती,

आपल्या बाजार समितीने मला

कालावधीसाठी प्रक्रिया

अनुज्ञप्ती दिलेली आहे. मी

या वर्षासाठी प्रक्रिया अनुज्ञप्ती

नुतनिकरण करू इच्छितो. अनुज्ञप्ती नुतनिकरणासाठी मी पुढीलप्रमाणे माहिती सादर करित आहे. मूळ अर्जासोबत सादर केलेल्या माहितीत बदल केलेला असल्यास त्या माहितीचा तपशील.

- १) अर्जदाराचे नांव : _____
- २) व्यवसायाच्या ठिकाणचा पत्ता : _____
- ३) निवासाचा पत्ता : _____
- ४) व्यवसायाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
- ५) अनुज्ञप्ती कालावधीमध्ये प्रक्रिया केल्यास तपशील : _____
- ६) कृषि उत्पन्न बाजार क्षेत्रात खरेदी केलेला माल (वजन विवटलमध्ये) : _____
- ७) खरेदी केलेल्या मालाची किंमत (रूपये लाखात) : _____
- ८) पैकी प्रक्रिया केलेला माल (वजन विवटलमध्ये) : _____
- ९) सोबत मूळ अनुज्ञप्तीची प्रत.

मी सत्यप्रतिज्ञेवर निवेदन करतो की, मागिल व्यवहारापोटी समिती/शासन/शेतकरी/इतरांच्या सर्व रक्कमा अदा केलेल्या आहेत.

स्थळ :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक १३

दलाल, मापाडी, वखारवाला, हम्बाल व इतर अनुज्ञप्तीधारकांसाठी
नुतनिकरण करणेकरिता करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती / सचिव,
कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

आपल्या बाजार समितीने मला _____ कालावधीसाठी

_____ अनुज्ञप्ती दिलेली आहे. मी _____

या वर्षासाठी _____ अनुज्ञप्ती नुतनिकरण करू इच्छितो. अनुज्ञप्ती नुतनिकरणासाठी मी पुढीलप्रमाणे माहिती सादर
करित आहे. मूळ अर्जासोबत सादर केलेल्या माहितीत बदल केलेला असल्यास त्या माहितीचा तपशील.

- १) अर्जदाराचे नांव : _____
- २) व्यवसायाच्या ठिकाणचा पत्ता : _____
- ३) निवासाचा पत्ता : _____
- ४) व्यवसायाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
निवासाचा दूरध्वनी क्रमांक : _____
- ५) अनुज्ञप्ती, अनुज्ञप्ती नुतनिकरण कालावधी : _____
- ६) मूळ अनुज्ञप्ती देते वेळेस अर्जासोबत दिलेल्या माहितीत बदल झालेला असल्यास त्याचा तपशील : _____

- ७) मूळ अनुज्ञप्तीचा क्रमांक : _____
- ८) अर्जासोबत मूळ अनुज्ञप्तीची प्रत जोडलेली आहे.

मी सत्यप्रतिज्ञेवर निवेदन करतो की, मागिल व्यवहारापोटी समिती / शासन / शेतकरी / इतरांच्या सर्व रक्कमा अदा
केलेल्या आहेत.

स्थळ :

दिनांक :

अर्जदाराची सही

परिशिष्ट क्रमांक १४

अडत्या - व्यापारीची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता अर्ज केलेल्या इसमाने

प्रति,

करून देण्याचा करारनाम्याचा नमुना

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती,

करारनामा करून देणार मी - आम्ही

नांव _____

वय _____

व्यवसायाचा पत्ता _____

राहणार _____

आपल्याशी आज रोजी करारनामा करून देतो की,

- १) महाराष्ट्र शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ त्याखालील नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम मी / आम्ही संपूर्णपणे वाचले असून ते मला / आम्हास पूर्णपणे समजले आहेत व त्याप्रमाणे व त्यात पुढे वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्याप्रमाणे तसेच बाजार समितीचे झालेले व पुढे होणार ठराव, हुकुम याप्रमाणे मी / आम्ही वागण्याचे कबूल करतो.
- २) वरील अधिनियम, नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम तसेच बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशी सर्व प्रपत्रे, नोंदवह्या मी आम्ही आवश्यक ती माहित अद्यावत लिहून ठेवीन / ठेवू. तसेच बाजार समितीस हवी असलेली माहिती वेळोवेळी फर्माविण्यात येईल, अशा नमुन्यात पुरविन / पुरवू व ही कागदपत्रे योग्य ते अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्यास तपासणीसाठी उपलब्ध करून देईन / देऊ व तपासणीकामी मदत करीन/ करू.
- ३) वरील अधिनियम, नियम व उपविधी व त्याखालील उपनियमान्वये द्यावयाच्या सर्व रक्कम मी/ आम्ही बाजार समितीकडे वेळोवेळी संपूर्णपणे भरणे करीन/ करू.
- ४) मी/आम्ही व माझे/ आमचे वतीने अन्य इसमांनी केलेल्या सर्व कृत्याबद्दल संपूर्णपणे जबाबदार राहीन/ राहू.
- ५) बाजार समिती देणे असलेल्या फी व अन्य रकमा देण्यात चुकवाचुकव करणाऱ्यांशी तसेच अनधिकृत इसमांशी मी/ आम्ही कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार करणार नाही व अशा इसमांविरूद्ध कायदेशीर उपाययोजना करण्यास बाजार समितीस सहकार्य करीन/ करू.
- ६) बाजार समितीशी मी/आम्ही नेहमी सहकार्याचे धोरण ठेवीन/ ठेवू. बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशा रितीने आमचे कामकाज करीन/ करू. बाजारातील कोणत्याही कामकाजात अडथळा येईल अगर चालू कामकाज बंद पडेल असे वर्तन करणार नाही. तसेच मी/आम्ही व्यवसाय करीत असलेल्या बाजाराची प्रतिष्ठा व लौकिक अधिकाधिक वाढले अशा पध्दतीने मी/आम्ही कामकाज करीन/ करू.

आमचे समक्ष सही केली-

१) सही _____

सही

नांव _____

पत्ता _____

२) सही _____

दिनांक

नांव _____

पत्ता _____

परिशिष्ट क्रमांक १५

दलालाची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देण्याचा
करारनाम्याचा नमुना

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती,

करारनामा करून देणार मी - आम्ही

नांव

वय

व्यवसायाचा पत्ता

राहणार

आपल्याशी आज रोजी करारनामा करून देतो ती,

- १) महाराष्ट्र शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ त्याखालील नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम मी / आम्ही संपूर्णपणे वाचले असून ते मला / आम्हास पूर्णपणे समजले आहेत व त्याप्रमाणे व त्यात पुढे वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्याप्रमाणे तसेच बाजार समितीचे झालेले व पुढे होणारे ठराव, हुकुम याप्रमाणे मी / आम्ही वागण्याचे कबूल करतो.
- २) वरील अधिनियम, नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम तसेच बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशी सर्व प्रपत्रे, नोंदवह्या मी / आम्ही आवश्यक ती माहित अद्यावत लिहून ठेवीन / ठेवू. तसेच बाजार समितीस हवी असलेली माहिती वेळोवेळी फर्माविण्यात येईल, अशा नमुन्यात पुरविन / पुरवू व ही कागदपत्रे योग्य ते अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्यास तपासणीसाठी उपलब्ध करून देईन / देऊ व तपासणीकामी मदत करीन / करू.
- ३) मी / आम्ही व माझे / आमचे वतीने अन्य इसमांनी केलेल्या सर्व कृत्याबद्दल संपूर्णपणे जबाबदार राहीन / राहू.
- ४) बाजार समिती देणे असलेल्या फी व अन्य रकमा देण्यात चुकवाचुकव करणाऱ्यांशी तसेच अनधिकृत इसमांशी मी / आम्ही कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार करणार नाही व अशा इसमांविरुद्ध कायदेशीर उपाययोजना करण्यास बाजार समितीस सहकार्य करीन / करू.
- ५) बाजार समितीशी मी / आम्ही नेहमी सहकार्यांचे धोरण ठेवीन / ठेवू. बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशा रितीने आमचे कामकाज करीन / करू. बाजारातील कोणत्याही कामकाजात अडथळ येईल अगर चालू कामकाज बंद पडेल असे वर्तन करणार नाही. तसेच मी / आम्ही व्यवसाय करीत असलेल्या बाजाराची प्रतिष्ठा व लौकिक अधिकाधिक वाढले अशा पध्दतीने मी / आम्ही कामकाज करीन / करू.

आमचे समक्ष सही केली-

१) सही _____ सही

नांव _____

पत्ता _____

२) सही _____ दिनांक

नांव _____

पत्ता _____

परिशिष्ट क्रमांक १६

प्रक्रिया करणाऱ्याची अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता अर्ज केलेल्या इसमाने
करून देण्याचा करारनाम्याचा नमुना

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती,

करारनामा करून देणार मी - आम्ही

नांव _____

वय _____

व्यवसायाचा पत्ता _____

राहणार _____

आपल्याशी आज रोजी करारनामा करून देतो की,

- १) महाराष्ट्र शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ त्याखालील नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम मी / आम्ही संपूर्णपणे वाचले असून ते मला / आम्हास पूर्णपणे समजले आहेत व त्याप्रमाणे व त्यात पुढे वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्यांप्रमाणे तसेच बाजार समितीचे झालेले व पुढे होणार ठराव, हुकुम याप्रमाणे मी / आम्ही वागण्याचे कबूल करतो.
- २) वरील अधिनियम, नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम तसेच बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशी सर्व प्रपत्रे, नोंदवह्या मी आम्ही आवश्यक ती माहित अद्यावत लिहून ठेवीन / ठेवू. तसेच बाजार समितीस हवी असलेली माहिती वेळोवेळी फर्माविण्यात येईल, अशा नमुन्यात पुरविन / पुरवू व ही कागदपत्रे योग्य ते अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्यास तपासणीसाठी उपलब्ध करून देईन / देऊ व तपासणीकामी मदत करीन / करू.
- ३) बाजार क्षेत्राबाहेरून प्रक्रिया करणेसाठी आणलेला माला ठरवून दिलेल्या मुदतीत प्रक्रिया न केल्यास त्यावरी फी ची रक्कम मी/आम्ही भरणे करीन/करू. तसेच वरील अधिनियम, नियम व उपविधी व त्याखालील उपनियमान्यव द्यावयाच्या सर्व रकम मी/आम्ही बाजारसमितीकडे वेळेवेळेची संपूर्णपणे भरणे करीन/करू. बाजार समितीने मागणी केल्यास रोख अगर अन्य तऱ्हेची जामिनकीही देईन / देऊ.
- ४) प्रक्रिया करणेसाठी आलेल्या/आणलेला मालात कोणत्याही प्रकारची भेसळ करणार नाही.
- ५) मी/आम्ही व माझे/ आमचे वतीने अन्य इसमांनी केलेल्या सर्व कृत्याबद्दल संपूर्णपणे जबाबदार राहीन/ राहू.
- ६) बाजार समिती देणे असलेल्या फी व अन्य रकमा देण्यात चुकवाचुकव करणाऱ्यांशी तसेच अनधिकृत इसमांशी मी/आम्ही कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार करणार नाही व अशा इसमांविरुद्ध कायदेशीर उपाययोजना करण्यास बाजार समितीस सहकार्य करीन/ करू.
- ७) बाजार समितीशी मी/आम्ही नेहमी सहकार्याचे धोरण ठेवीन/ठेवू. बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविल अशा रितीने आमचे कामकाज करीन/करू. बाजारातील कोणत्याही कामकाजात अडथळा येईल अगर चालू कामकाज बंद पडेल असे वर्तन करणार नाही. तसेच मी/आम्ही व्यवसाय करीत असलेल्या बाजाराची प्रतिष्ठा व लौकिक अधिकवाधिक वाढले अशा पध्दतीने मी/आम्ही कामकाज करीन/करू.

आमचे समक्ष सही केली-

१) सही _____ सही

नांव _____

पत्ता _____

२) सही _____ दिनांक

नांव _____

पत्ता _____

परिशिष्ट क्रमांक १७

तोलणार / मापणार / वखारवाला / भवतनीस / ह्याल / किंवा..... ची
अनुज्ञप्ती मिळणेकरिता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देण्याचा करारनाम्याचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, _____

करारनामा करून देणार मी/आम्ही

नांव _____

वय _____

व्यवसायाचा पत्ता _____

राहणार _____

आपल्याशी आज रोजी करारनामा करून देतो की,

- १) महाराष्ट्र शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ त्याखालील नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम मी / आम्ही संपूर्णपणे वाचले असून ते मला / आम्हास पूर्णपणे समजले आहेत व त्याप्रमाणे व त्यात पुढे वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्यांप्रमाणे तसेच बाजार समितीचे झालेले व पुढे होणार ठराव, हुकुम याप्रमाणे मी / आम्ही वागण्याचे कबूल करतो.
- २) वरील अधिनियम, नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम तसेच बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविले अशी सर्व प्रपत्रे, नोंदवह्या मी आम्ही आवश्यक ती माहित अद्यावत लिहून ठेवीन / ठेवू. तसेच बाजार समितीस हवी असलेली माहिती वेळोवेळी फर्माविण्यात येईल, अशा नमुन्यात पुरविन / पुरवू व ही कामदपत्रे योग्य ते अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्यास तपासणीसाठी उपलब्ध करून देईन / देऊ व तपासणीकामी मदत करीन / करू.
- ३) बाजार समिती देणे असलेल्या फी व अन्य रकमा देण्यात चुकवाचुकव करणाऱ्यांशी तसेच अनधिकृत इसमांशी मी/आम्ही कोणत्याही प्रकारचे व्यवहार करणार नाही व अशा इसमांविरुद्ध कायदेशीर उपाययोजना करण्यास बाजार समितीस सहकार्य करीन / करू.
- ४) बाजार समितीशी मी/आम्ही नेहमी सहकार्याचे धोरण ठेवीन/ठेवू. बाजार समिती वेळोवेळी फर्माविले अशा रितीने आमचे कामकाज करीन/करू. बाजारातील कोणत्याही कामकाजात अडथळा येईल अगर चालू कामकाज बंद पडेल असे वर्तन करणार नाही. तसेच मी/आम्ही व्यवसाय करित असलेल्या बाजाराची प्रतिष्ठा व लौकिक अधिकाधिक वाढले अशा पध्दतीने मी/आम्ही कामकाज करीन/करू.

आमचे समक्ष सही केली-

१) सही _____

सही

नांव _____

पत्ता _____

२) सही _____

दिनांक

नांव _____

पत्ता _____

परिशिष्ट क्रमांक १८

बील

बाजार समिती _____

खरेदीदार _____

स्थळप्रत _____

दिनांक : / / २०

अडत्याचे / व्यापाऱ्याचे नांव _____

पत्ता _____

खरेदीदाराचे नांव _____

पत्ता _____

शेतीमाल _____

भाव प्रत्येक _____

रुपये _____

वजन मापाचा तपशील

एकूण वजन-माप : _____ मालची किंमत रु. _____

अडत्याची फी. _____ रु. _____

बाजार फी ची रक्कम शे. _____ पैसे प्रमाणे रु. _____

देखरेख खर्चाची रक्कम शे. _____ पैसे प्रमाणे रु. _____

एकूण रु. _____

अडत्या / व्यापारी

परिशिष्ट क्रमांक १९

हिशोब पट्टी

बाजार समिती _____

मालधनी _____

स्थळप्रत _____

दिनांक : / / २०

अडत्याचे / व्यापाऱ्याचे नांव व पत्ता _____

मालधन्याचे नांव _____

गांव _____ ता. _____ जि. _____ राज्य _____

खरेदीदाराचे नांव _____

मालाचा प्रकार _____ बटवड्याचे ठिकाण _____

नगाची संख्या	काटापट्टी		दर	एकूण रक्कम		१) अडत २) हमाली ३) तोलाई ४) इतर अ) ब) क)
	क्रमांक	नक्की वजन		रु.	पैसे	
						एकूण वजा जाता शि. रक्कम

हिशोबपट्टीत नमूद केलेप्रमाणे अक्षरी _____ रोख दिले / पाठविले. तारीख _____

मालाची मागील शिल्लक _____ आवक _____ एकूण _____ विक्री _____ अखेर शिल्लक _____

अडत्याची सही

परिशिष्ट क्रमांक २०

गुरांचा बाजाराच्या विक्री पावतीचा नमूना

खरेदीदार _____

मालधनी _____

स्थळप्रत _____

दिनांक : / / २०

कृषि उत्पन्न बाजार समिती _____ जिल्हा _____

क्रमांक _____

तारीख _____

विक्रेत्याचे नांव _____ गांव _____ तालुका _____

खरेदीदाराचे नांव _____ गांव _____ तालुका _____

जनावरांचा प्रकार _____ संख्या _____ वर्णन _____

खरेदीदाराने विक्रेत्याला दिलेली रोक रक्कम रु. _____ अक्षरी रु. _____

आणि / अगर इतर तपशील

रक्कम मिळाल्याबद्दल विक्रेत्याची सही अगर अंगठा

खरेदीदाराची सही अगर अंगठा

वरील व्यवहार आमचेसमोर कायम करण्यात आलेला आहे. विक्री पावतीची रक्कम पैसे फक्त रोख मिळाले.

बाजार समितीच्या अधिकृत इसमाची सही

परिशिष्ट क्रमांक २१

मालाची पाहोघ पावती नमूना

बाजार समिती _____

मालधनी _____

स्थळप्रत _____

दिनांक : / / २०

अडत्याचे / व्यापाऱ्याचे नांव _____

व्यवसायाचे ठिकाण _____

श्री. _____ रा. _____

यांनी विक्रीसाठी _____ या वाहनातून आपून दिलेला खालील

शेतीमाल आज रोजी _____ मिळाला.

शेतीमालाचा प्रकार _____ संख्या _____

अडत्या / व्यापाऱ्याची सही

परिशिष्ट क्रमांक २३

मालाची पाहोच पावती नमूना

बाजार समिती _____

खरेदीदार _____

मालधनी _____

स्थळप्रत _____

दिनांक : / / २०

अडत्याचे / व्यापाऱ्याचे नांव _____

खरेदीदाराचे नांव _____

मालधऱ्याचे नांव _____ गांव _____

तोलणाऱ्याचे नांव _____ बटवड्याचे ठिकाण _____

मालाचा प्रकार _____ नाव _____

भाव रुपये _____

किलो	किलो	किलो	किलो	किलो	किलो	एकूण किलो

अडत्या

खरेदीदार

तोलणार

परिशिष्ट क्रमांक २४

गुदाम नोंदणीसाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना

प्रति,

मा. सभापती,

कृषि उत्पन्न बाजार समिती,

यांसी,

अर्जदार _____ रा.

अनुज्ञप्तीधारी (क्रमांक _____) अर्ज करतो की, माझ्या ताब्यात सद्या खालील वर्णनाची जागा असून याची नोंदणी करण्यात यावी

सन _____ या बाजार वर्षाकरिता नोंदणी फी दाखल रक्कम रूपये _____

अर्जासोबत आपणाकडे भरणा करित आहे

अनु.क्र.	गुदामाचा पत्ता	मालकीचे अथवा भाड्याचे	क्षेत्रफळ-चौरस मिटर
१.	_____	_____	_____
२.	_____	_____	_____
३.	_____	_____	_____
४.	_____	_____	_____

दिनांक :

अडत्या-व्यापाऱ्याची सही

फक्त कार्यालयीन उपयोगाकरिता

अर्जदाराने अर्ज यथायोग्य भरलेला असून नोंदणी फी ची रक्कम रु. _____ असून त्याचेकडून रु. _____

पावती क्रमांक _____ तारीख _____ ने मिळाली

तारीख : _____

लेखापाल

अर्जात नमूद केलेल्या गुदामाची पाहणी केली. ती योग्य व सुस्थितीत आहेत/नाहीत

तारीख : _____

सचिव

अर्जानुसार गुदामाची नोंदणी करण्यात यावी.

तारीख : _____

सभापती

नोंदणी करून कळविले जा.क्र. _____ तारीख _____

तारीख : _____

लिपीक

परिशिष्ट क्रमांक २५

विक्री नोंद वहीचा नमूना

अडत्या / व्यापाऱ्याचे नाव _____

दिनांक : / /

अनु. क्रं.	मालधऱ्याचे नाव	गाव	शेतमालाचे नाव	पोहोच पावती क्र.	आवक		विक्रीची तपशील		खरेदीदाराचे नाव	दर	शेरा
					पिशवी	पोती	पिशवी	पोती			

6

बाजार समिती कर्मचाऱ्याची सही

अडत्याची सही



परिशिष्ट क्रमांक १६

बाजार समितीच्या कामकाजाची कागदपत्रे दस्तऐवज, नोंदवह्या, प्रपत्र वगैरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणेकरिता केलेल्या वर्गवारीचे परिशिष्ट

अनु.क्र	कागदपत्रे, दस्तऐवज वगैरेचे वर्णन	सुरक्षित ठेवणेकरिता केलेली वर्गवारी
१.	अधिनियम, नियम उपविधी व त्याखालील उपनियम	अ
२.	बाजार समिती विषयी राजपत्रात प्रसिद्ध झालेली सर्व प्रसिद्धिकरणे	अ
३.	बाजार समिती किंवा उपसमित्या यांच्या संदर्भाची टाचण पुस्तके.	अ
४.	नियम क्रमांक ११६ (१) खालील कीर्द (प्रपत्र क्रमांक १६)	अ
५.	जडवस्तू 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 अधिकाऱ्यांनी तपासणी करून काढलेले दोष व त्याचा पुर्तता अहवाल	अ
९.	विविधबांधकामाचे नकाशे आणि खर्चाचे अंदाज	अ
१०.	कामकाजाचे प्रशासनिक प्रतिवृत्त	अ
११.	सेवकांच्या नियुक्ती, त्यांच्या नोकरीच्या अटी, पगार, शाश्वती, वर्तणूक वगैरेसंबंधी	अ
१२.	मुख्य, दुय्यम बाजारातील वॉटस्चे लीजडीड किंवा नोंदण्यात आलेला कोणताही दस्तऐवज	अ
१३.	उत्पन्न खर्चाचे सर्व प्रकारचे अर्थसंकल्प	अ
१४.	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तिधारींची नोंदवही	ब
१५.	फी नोंदवही, अनुज्ञप्ती फी नोंदवही, नावेच्या पावत्यांच्या फाईल्स व नोंदवह्यातबलामात अॅडव्हान्स रकमेची नोंदवही भविष्यनिधी नोंदवही कोटेशनस फाईल्स	ब क
१६.	संख्याशास्त्र विभागाकडील (आयात निर्यात झालेल्या शेती मालासंबंधीची सर्व व्यवहाराचे माहितीसंबंधी) सर्व फाईल्स व नोंदवही तिवारी संबंधीचे सर्व अभिलेख वांदा लवाद संबंधाचे सर्व अभिलेख लेखनीसामुग्री व छपाईची देवाण नोंदवही नैमित्तिक अहवाल	क
१७.	बाजारातील घटकांकडून आलेले सर्व प्रकारचे अर्ज सर्व प्रकारच्या पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स चेक बँक पासबुके सभा उपस्थिती नांदेवही	क
१८.	अनुज्ञप्ती प्रपत्र अनुज्ञप्ती मागणीचे अर्ज, अनुज्ञप्तीधारीनी करून दिलेले करारनामे अनुज्ञप्तीधारीच्या व्यक्तीगत फाईल्स बांधकामाकरता माल आला गेल्याची नोंदवही	क
१९.	सर्व प्रकारची जमेची पावती पुस्तके आवक, जावक बारनिशी लिंलाव नोंदवही, काटापट्टीची पुस्तके गुरांच्या बाजारातील थिन्नरीची पुस्तके सेवकांची हजेरी पत्रके व तोलणारे, मापणारे	ड
२०.	अनुज्ञप्तीधारीकडून ठराविक नमुऱ्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती अ) या प्रकारातील कागद हे ३० वर्षे 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.	ड