

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे
दि. १/७/२०२५ रोजीची स्थिती दर्शविणारी
माहिती अधिकाराच्या
१७ बाबींवरील माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे या कार्यालयातील

कामकाज व कर्तव्य यांचा तपशील.

१.	कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे
२.	पत्ता	प्लॉट न.आर-७, मार्केट यार्ड, गुलटेकडी, पुणे-४११०३७
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री.संजय कदम अपरनिबंधक, सहकारी संस्था तथा कार्यकारी संचालक (प्रतिनियुक्तीवर)
४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२०-२४५२८१०० ०२०-२४५२८२०० कार्यालय वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाप्रमाणे
६.	शासकीय विभागाचे नाव	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
८.	कार्यक्षेत्र – भौगोलिक / कार्यानुरूप	संपूर्ण महाराष्ट्र
९.	विशिष्ट कार्ये	कृषि पणन विषयक कामकाज
१०.	विभागाचे ध्येय/धोरण	मंडळाची उद्दिष्टे, ध्येय धोरण याबाबतची माहिती सोबत स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात आलेली आहे.
११.	धोरण	-
१२.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	-
१३.	कार्य	कृषि पणन विषयक कामकाज
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	विभागनिहाय कामकाज खालील प्रमाणे.
	प्रशासन विभाग	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, बदली, पदोन्नती, सरळसेवा भरती, मा.संचालक मंडळ सभा व अनुषंगीक सर्व प्रशासकीय कामकाज करणे. मा.संचालक मंडळ सभे करिता सर्व विभागांकडून विषय/विषय टिप्पण्या इ. प्राप्त करून घेणे, विषयसूची तयार करून मंजूर करून घेणे व सर्व मा.संचालकांना अर्जेडा, विषयांच्या नोट्स पाठविणे, संचालक मंडळ सभा, मासिक सभा व वेळोवेळी होणाऱ्या इतर सर्व सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. प्रशासन/वरिष्ठांचे वेळोवेळी डिक्टेशन घेणे व टंकलिखित करून देणे. ई-मेल प्रिंट काढणे, अधिवेशन अनुषंगाने तारांकित प्रश्न संकलन कामकाज मंडळातील सर्व अधिकारी-कर्मचाऱ्यांच्या व प्रतिनियुक्तीवरील

		<p>अधिकार्यांच्या वैयक्तिक धारिका हाताळणेच्या अनुषंगाने कामकाज करणे. आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन आदेश/परिपत्रक/ज्ञापन/नोटीस इ. काढणेबाबत कामकाज, गोपनीय अहवालबाबत कामकाज, प्रशासन विभागाशी संबंधित संचालक मंडळ सभेसाठी विषय तयार करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> अधिकारी-कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी व शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी पगारात होणाऱ्या वाढीच्या अनुषंगाने कामकाज करणे. रजावेतन व सेवानिवृत्ती वेतन अंशदानबाबत कामकाज, मत्ता व दायित्व बाबत कामकाज. सर्व अधिकारी कर्मचारी यांच्या संभाव्य दैनंदिन्या मंजूर करणे, फिरतीची बिले, संयुक्त बदली अनुदान, बदली प्रवास भत्ता बिले इ. मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे मा.संचालक मंडळ सभा व मुख्यालयातील आयोजित इतर सभा अल्पोपहार/भोजन व्यवस्था खर्च बिले इ. बाबत कामकाज करणे. कार्यालयीन इमारत मासिक विद्युत बिल भरणा, भाड्याने घेतलेल्या वाहनाची बिले अदा करणे. कार्यालयास लागणारे कंत्राटी मनुष्यबळ सेवापुरवठादार यांचेकडून उपलब्ध करून घेणे संदर्भात सर्व कामकाज अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अर्जित/वैद्यकीय, किरकोळ व बदली रजा मंजूरीस्तव सादर करणे, सेवापुस्तकात नोंदी घेवुन सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, मुख्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे हजेरीसंदर्भात रेकॉर्ड ठेवणे. मासिक वेतन कामकाज करणे, दैनंदिन अधिकारी म्हणून नेमणूक करणे, मासिक सिव्क्युरीटी बिल सादर करणेवाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते मंजूर करणे. कार्यालयीन वाहनांचे पेट्रोल बीले (APMC उधारी) कृषि पणन मंडळाची वेबसाईटमध्ये वेळोवेळी करावयाचे अपग्रेडेशनसाठी प्रशासन विभागाची (इंग्रजी मधील) माहिती देणे तसेच दर दोन महिन्यातून एकदा माहिती चेक करणे/अद्यावत करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांना पासपोर्टकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबतचे कामकाज वाहनांचा विमा उतरविणे. विमा क्लेम करणे, वाहनाच्या दुरुस्ती बाबत टिपण्या सादर करुन मंजूरी घेणे तसेच वाहनाच्या दुरुस्तीची बिले मंजूरीस्तव सादर करणे.. आवक जावक संपूर्ण कामकाज, आवक टपाल ऑनलाईन नोंद ठेवणे, कुरीयर/फ्रॅकिंग मशिन बिले मंजूरीस्तव सादर करणे. प्रशासन विभागाच्या आवक टपालाची नोंद व वाटप
	वित्त व लेखा विभाग	<ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या वित्त व लेखा विभागामार्फत करण्यात येत असलेल्या कामकाजा बाबतची माहिती सोबत पीडीएफ स्वरूपात अपलोड करण्यात आलेली आहे.
	अभियांत्रिकी	<ul style="list-style-type: none"> बाजार समित्यांच्या कर्ज मागणी प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करणे. बाजार समित्यांना वितरीत केलेल्या कर्जाच्या विनियोगाची तांत्रिक

		<p>छाननी करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> अपेडा, नवी दिल्ली, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, इतर वित्तीय संस्था यांचे अर्थिक सहाय्यातून व पणन मंडळाच्या स्व:निधीतून विविध प्रकल्प उभारणीचे कामकाज करणे. पणन मंडळाच्या मालमत्तेचे देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे. रा.कृ.वि.यो. अंतर्गत अनुदानासाठी बाजार समित्यांच्या आवारातील विविध विकास कामांसाठी अनुदान प्रस्ताव तयार करणे व त्या संदर्भातील अनुषंगीक कामे करणे. प्रकल्प विभागाच्या मागणी नुसार बाजार समिती तसेच विविध संस्थांच्या प्रकल्पांची तांत्रिक छाननी करणे.
	बाजार समिती विभाग	<ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ३७(२) अंतर्गत तरतुदीनुसार राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे मागील वर्षातील एकूण उत्पन्नावर अंशदान आकारणी मंजूर करणे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ३८(२) तसेच नियम १९६७ अंतर्गत नियम ११२ अंतर्गत राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे सूळ अर्थसंकल्प, पुरवणी अर्थसंकल्प व पुनर्विनियोजन पत्रकांची तपासणी करून मंजूरी कळविणे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ३९(ज) अंतर्गत कृषि पणन मंडळाची कर्तव्ये व अधिकारांतर्गत (७) नुसार राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना बाजार आवारात विविध विकास कामांसाठी बाजार समित्यांचे मागणीनुसार व आर्थिक क्षमतेनुसार अटी व शर्तीवर कर्ज मंजूर करणे व टप्पाटप्प्याने वितरीत करणे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ४४ अंतर्गत कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे विभाजन / एकत्रिकरण करणेबाबत जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचे कार्यालयांकडून प्राप्त प्रस्तावांवर कार्यवाही करून कृषि पणन मंडळाचे अभिप्राय देणे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ४५(१) अंतर्गत कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे सदस्य / संचालक मंडळास जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचे कार्यालयांकडून बजावलेल्या कारणे दाखवा नोटीसीबाबत कार्यवाही करून कृषि पणन मंडळाचे अभिप्राय देणे.

	<ul style="list-style-type: none"> • महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम ५ (ड) मधील ६(ब) नुसार थेट पणन अंतर्गत परवानाधारक व संबंधित बाजार समित्यांच्या शेतमाल खरेदी बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. • विधानसभा / विधानपरिषद यांचे आश्वासने / तारांकित / अतारांकित कृषि पणन मंडळाच्या संदर्भातील विविध प्रश्नांबाबत कामकाज करणे. • राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे कृषि पणन मंडळ संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे.
संगणक विभाग	<p>संगणक विभागामध्ये सद्यस्थितीत तीन सहाय्यक सरव्यवस्थापक, दोन व्यवस्थापक, एक सि.डेटा एन्ट्री ऑपरेटर याप्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी नियमित सेवेत कार्यरत आहेत. संगणक विभागाचे ठळक कामकाज खालीलप्रमाणे आहे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • राज्यातील बाजार समित्यांना संगणकीकरणाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्या अनुषंगाने कामकाज. • कृषि पणन मंडळाचे मुख्यालय व विभागीय कार्यालये यांच्या संगणकीकरणाबाबत कामकाज. • कृषि पणन मंडळाशी सल्लग्न कार्यालये व संस्था यांचे संगणकीकरणाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्या अनुषंगाने कामकाज. • कृषि पणन मंडळाच्या क्लाउड सुविधेच्या दुरुस्ती देशभालीबाबत समनवय साधणे. • संगणकीकृत लिलाव पद्धतीसाठी १३३ बाजार समित्यांमध्ये केंद्र शासनाच्या ई-नाम योजनेच्या कामकाजा बाबत पाठपुरावा करणे, प्रशिक्षण व सभा आयोजित करणे. • ऑनलाईन संगणक प्रणाली विकसीत करणे, त्यांची दुरुस्ती, देखभाल करणे व वापरतांना येणा-या अडचणी सोडविणे. संगणक विभागाने बाजार समित्या, पणन मंडळ, पणन संचालनालय, साखर आयुक्त कार्यालय व निवडणूक प्राधिकरण यांचे कामकाजासाठी २४ ऑनलाईन संगणक प्रणाली विकसीत करून कार्यान्वित केल्या आहेत. • कृषि पणन मंडळाची वेबसाईट व मोबाईल ॲप अद्यावत ठेवून सेवा पुरवठादारामार्फत दुरुस्ती देखभालीबाबत कामकाज करणे. • पणन मंडळाची ईमेल सुविधा सुरळीत कार्यरत राहिल याबाबत देखरेख करणे. • ईआरपी संगणक प्रणाली सुरळीत कार्यरत राहिल याबाबत देखरेख

		<p>ठेवणे व वापरणेबाबत मार्गदर्शन करणे. सेवा पुरवठादारामार्फत दुरुस्ती देखभालीबाबत कामकाज करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> राज्यातील सर्व बाजार समित्यांकडून शेतमालाची आवक व बाजारभाव माहिती मंडळाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणेबाबत पाठपुरावा व संगणक चालकांसाठी प्रोत्साहन भत्ता योजना राबविणे. केंद्र शासनाच्या ॲगमार्केनेट योजनेबाबत कामकाज. राज्यातील सर्व बाजार समित्यांचे वार्षिक सांख्यिकीय व प्रशासनीक अहवालांच्या माहितीचे ऑनलाईन संकलन करणे. शेतमालाची आवक व बाजारभाव याबाबत विविध तुलनात्मक अहवाल तयार करून राज्य व केंद्र शासनाच्या विविध कार्यालयांना, खाजगी संस्थाना, विद्यार्थ्यांना आवश्यकतेप्रमाणे देणे. मुख्यालय, विभागीय कार्यालये येथे कार्यरत असलेल्या संगणक सामुग्रीची दुरुस्ती व देखभाल. मुख्यालयामध्ये कार्यरत असलेल्या ऑफिस ऑटोमेशन, ईपीएबिएक्स व डिजीटल कॉपीअर उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल. खरेदीबाबत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे.
	प्रकल्प विभाग	<ul style="list-style-type: none"> प्रकल्प अहवाल RKVY व अपेडा यांना अनुदान प्राप्ती करिता सादर करणे. काजू फळ पिक विकास योजना. शासकीय व पणन मंडळाच्या जागा विकसीत करणे. बाजार समितीचे प्रस्ताव DMI यांना सादर करणे. आधुनिक संत्रा प्रक्रिया केंद्रे उभारणेबाबत योजना. फिरता निधी (Revolving fund) योजना
	प्रकल्प सल्ला विभागा	<ul style="list-style-type: none"> प्रकल्प उभारणीच्या अनुषंगाने विविध घटकांचे प्राथमिक मुल्यमापन करून प्रस्तावित प्रकल्पाचा व्यवहार्यता अहवाल (Feasibility Study Report) तयार करून देणे. केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांनुसार तसेच संस्थांच्या मागणी नुसार काढणीपश्चात पायाभूत सुविधांची उभारणी, शितसाखळी / एकात्मिक मुल्य साखळी विकास, कृषि प्रक्रीया प्रकल्पांची उभारणी, वित्तीय संस्थांद्वारे कर्ज उभारणी इ. विविध घटकांसाठी सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करून देणे. केंद्र अथवा राज्य शासनाच्या विभागांकडून विविध योजनांनुसार प्राप्त होणा-या सविस्तर प्रकल्प अहवालांची छाननी करून त्यांची आर्थिक व तांत्रिक सक्षमता तपासून अभिप्राय देणे अथवा मुल्यांकन अहवाल (Appraisal report) देणे. प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार (Project Management

		Consultant) म्हणून संबंधित संस्थेच्या वतीने प्रकल्प अहवाल तयार करणे, सदर प्रकल्पासाठी निविदा (Bid Document) तयार करणे, निविदा प्रक्रिया राबविणे, कंत्राटदार नियुक्त करणे, प्रकल्पाची उभारणी होईपर्यंत प्रकल्पाचे सनियंत्रण व मुल्यमापन करणे इ.
	जनसंपर्क व प्रसिध्दी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि पणन मित्र मासिक दरमहा छपाई करून सर्व सभासदांना वितरणाचे व नविन सभासद नोंदणीचे कामकाज करणे. • कृषि पणन विषयक बातम्यांचे सोशल मिडीयाद्वारे बातम्या / माहिती प्रसिध्दी करणे. • कृषि पणन मंडळाचे योजना, कार्य व उपक्रमांची प्रचार व प्रसिध्दी करणे व प्रसार माध्यमांशी संपर्क करणे. • कृषि पणन मंडळाच्या विविध निविदा / जाहिराती विविध वृत्तपत्रांमध्ये प्रसिध्दी करणे. • आकाशवाणी / दूरदर्शनच्या कार्यक्रमात मंडळाचा सहभाग वाढविणे आणि मंडळाचे कार्याचा प्रचार व प्रसार करणे. • मंडळामार्फत चर्चासत्रे, प्रदर्शन, प्रशिक्षण इ. मध्ये सहभाग घेणे. • कृषि पणन मंडळास आवश्यक असणारे छपाई साहित्य उदा. बॅनर, पोस्टर्स, लिफलेट, पत्रिका, बुकलेट, कॅलेंडर, डायरी, मासिके इ. छपाई कामकाज करणे.
	देशांतर्गत व्यापार विकास विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • देशांतर्गत व्यापार विकास विभागाचा मुख्य उद्देश शासकीय योजना आणि कृषि पणन मंडळाने विकसित केलेल्या विविध उपक्रमांच्या मदतीने शेती व्यापार विकसित करणे हा आहे. • भौगोलिक मानांकन कक्षाची स्थापना या कक्षाद्वारे भौगोलिक मानांकनासाठी संभाव्य उत्पादनाची मालकी मिळवण्यासाठी अर्जदार संस्थेकडून प्राप्त उत्पादनाचा तपशीलवार अहवाल तयार करण्यासाठी संबंधित माहिती गोळा करण्यासाठी अर्जदार संस्था, संबंधित राज्य आणि केंद्र सरकारचे कार्यालये, स्थानिक संस्था, प्रयोगशाळा इत्यादींशी संपर्क साधणे. • शेतकरी आणि ग्राहकांसाठी उत्पादक ते थेट ग्राहक विक्री योजनेअंतर्गत आंबा महोत्सव, संत्रा महोत्सवाचे आयोजन करणे व विक्री व्यवस्था तयार करणे, • केंद्र शासन/राज्य शासनास, कांदा, टोमॅटो, सोयाबीन, व इतर पिकांबाबतचा अहवाल देणे. आंतरराज्य शेतमाल व्यापार रस्ते वाहतूक अनुदान योजना राबविणे,. • फळे व धान्य महोत्सव अनुदान योजना राबविणे. • खरेदीदार-विक्रेता संमेलनाचे आयोजन करणे. • पौष्टिक तृणधान्य ('मिलेट) महोत्सवाचे' आयोजन करणे. • शेतकऱ्यांसाठी शेतमाल विक्रीकरीता नवनवीन योजना तयार करणे. • नवीन आणि संभाव्य बाजारपेठांची माहिती घेणे व शेतकऱ्यांना उपलब्ध करून देणे. • राज्य शासनाकडील विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्राप्त होणाऱ्या प्रश्नांबाबतची माहिती देणे.

		<ul style="list-style-type: none"> • केंद्र शासनाकडील लोकसभा/राज्यसभा तारांकित/अतारांकित प्राप्त होणाऱ्या प्रश्नांबाबतची माहिती देणे. • पी.एम. पोर्टलवरील प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीस अनुसरून अहवाल देणे. • आंतरराज्य व्यापार वृद्धी बाबत कामकाज करणे. • राज्यातील सेंद्रिय, रेसिड्युफ्री कृषिमालाचे बाजार संबंध (Market linkages) विकसीत करणे.
	शेतमाल तारण योजना	<ul style="list-style-type: none"> • शेतमाल तारण कर्ज योजना राबविण्याबाबत बाजार समित्यांना कळवून पाठपुरावा व योजनेची प्रचार प्रसिध्दी करणे, बाजार समित्यांनी शेतक-यांना दिलेल्या तारण कर्जाची प्रतिपुर्ती करणे, योजना राबविण्यासाठी बाजार समित्यांना आवश्यकतेनुसार अग्रिम देणे.
	कर्ज व अंशदान वसुली विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे अंशदान लेखे ठेवणे, वसुलीच्या नोंदी घेणे, थकबाकीबाबत संबंधीत बाजार समित्यांना कळविणे, कर्ज वाटपानुसार विहीत कालावधीचे विहीत दरानुसार हप्ते पाडणे, आकारणी करणे व संबंधीत कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना कळविणे, कर्ज वाटप वसुलीचे लेखे ठेवणे, नोंदी घेणे, हप्ते , बाकी बाबत कळविणे. वसुलीबाबत थेट/विभागीय कार्यालयामार्फत पाठपुरावा करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी अग्रिम वसुली नोंदी, लेखे इ. बाबत कामकाज.
	शेती विभाग	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि पणन मंडळ मुख्यालयाच्या आखत्यारीत शेती विभागाचे कामकाज करणे. • शेती- प्रायोगिक प्रात्याक्षिक , व्यवस्थापन व देखभाल कामे. • कृषि पणन मंडळास सहकार व पणन विभाग, महाराष्ट्र राज्य यांचे कडून १९९२ मध्ये तळेगाव दाभाडे येथील एकुण ६०.६२ हे.आर जमीन क्षेत्र ९९ वर्षाच्या भाडेकरार तत्वावर मिळालेले आहे. यापैकी १९.९३ हे.आर क्षेत्रावर NIPHT संस्था उभारण्यात आली आहे. • शेती विभागाकडे व्यवस्थापनात असलेल्या जमीन क्षेत्रामध्ये १६.५५ हे.आर क्षेत्रावर पाण्याचा तलाव असून शेतजमीन २०.८ हे.आर क्षेत्रापैकी ६ हेक्टरवर कन्व्हेंशन सेंटर उभारणीचे काम चालू आहे. • सदर तळेगाव (दा) येथील जमीन संदर्भात चालू असलेल्या न्यायालयीन विविध दाव्या संदर्भातून आवश्यक ती कामे मुख्यालयाच्या सूचनेनुसार चालू आहेत. • मुख्यालयामार्फत चालू असलेल्या विविध विकासकामांच्या अनुषंगाने कामकाज करण्यात येत आहेत. • तळेगाव जमीन क्षेत्राचे महसूल व नगरपरिषद तळेगाव सर्व टॅक्स वेळेत भरणा करणे तसेच सातबारा उतारे अद्यावत ठेवणे. • तलाव मासेमारीसाठी देणेसंदर्भात जाहिरात - निविदा प्रसिध्द करणे व त्याअनुषंगाने भाडेकरार करणे. • जमीनीवर होत असलेले अतिक्रमण वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार थोपविणे. • तलावात येणारे दुषित पाणी थांबविणेसाठी प्रयत्न करणे.

		<ul style="list-style-type: none"> दुरुस्ती व देखभाल कामे करणे. शेती विभागाकडील लेखाविषयक सर्व कामकाज पाहणे. 															
निर्यात विभाग	<p>१)निर्यात सुविधा केंद्र :- कृषिमालाचे सुगी पश्चात होणारे नुकसान कमी होण्याच्या दृष्टीने व विविध आयातदार देशांच्या मागणीचा विचार करता महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाने निर्यातीसाठी आवश्यक पायाभुत सुविधांची उभारणी अपेडा, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना यांच्या अर्थसहाय्याने तसेच स्वतःचा निधी वापरून स्थानिक सहकारी संस्था व बाजार समिती यांचे सहकार्याने राज्यात एकूण ४८ निर्यात सुविधा केंद्र, फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्रांची उभारणी करण्यात आली आहे.</p> <p>निर्यात सुविधा केंद्रांचा प्रकार व संख्या तपशील खालीलप्रमाणे आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th><th>सुविधा</th><th>संख्या</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td><td>निर्यात सुविधा केंद्र</td><td>२५</td></tr> <tr> <td>२.</td><td>फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र</td><td>२०</td></tr> <tr> <td>३.</td><td>फुले निर्यात सुविधा केंद्र</td><td>३</td></tr> <tr> <td colspan="2">एकूण</td><td>४८</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> पणन मंडळाच्या एकूण ४८ निर्यात सुविधा केंद्राच्या माध्यमातून प्रशिक्षण ३०१ मे.टन क्षमता, शितगृह ४०४० मे. टन क्षमता व रायपनिंग चेंबर २४० मे. टन क्षमता राज्यात निर्माण झालेली आहे. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाची सदर सुविधा केंद्रांचा उपयोग शेतकरी, त्यांच्या सहकारी संस्था, शेतकरी उत्पादक कंपन्या, निर्यातदार, स्थानिक व्यापारी इ. घेत आहेत. या सुविधा केंद्रांवरून सुमारे २.२८ लाख मेट्रिक टनापेक्षा जास्त कृषिमालावर प्रक्रिया करून निर्यात करण्यात आलेली आहे. तसेच फुले निर्यात सुविधा केंद्रांवरून ५०० लाख पेक्षा जास्त गुलाब स्टेमची इंग्लंडसह इतर देशांना निर्यात करण्यात आली आहे. सुविधा केंद्राच्या माध्यमातून प्रतिवर्ष सुमारे २००० पेक्षा जास्त कुशल व अकुशल रोजगार निर्माती होत असते. <p>२)हॉर्टिकल्चर एक्सपोर्ट ट्रेनिंग कोर्स:</p> <p>मुख्यतः राज्यातील शेतकरी, त्यांचे गट, सहकारी संस्था व शेतकरी उत्पादक कंपन्यांना उत्पादित कृषिमाल निर्यात करता आला पाहिजे हे उद्दिष्ट समोर ठेऊन कृषि पणन मंडळामार्फत प्रति महिना 'हॉर्टिकल्चर एक्सपोर्ट ट्रेनिंग कोर्स' चालविण्यात येत आहे. या हॉर्टिकल्चर</p>	अ.क्र.	सुविधा	संख्या	१.	निर्यात सुविधा केंद्र	२५	२.	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र	२०	३.	फुले निर्यात सुविधा केंद्र	३	एकूण		४८	
अ.क्र.	सुविधा	संख्या															
१.	निर्यात सुविधा केंद्र	२५															
२.	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र	२०															
३.	फुले निर्यात सुविधा केंद्र	३															
एकूण		४८															

		<p>एक्सपोर्ट ट्रेनिंग कोर्सच्या १०१ बॅचेस आयोजित करण्यात आल्या असून सदर कोर्समार्फत २५७८ प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षित करण्यात आले आहे. यामधून सुमारे ३०० प्रशिक्षणार्थींनी कृषिमाला निर्यातीमध्ये कामकाज सुरु केले आहे.</p> <p>३)निर्यातवृद्धीकरिता योजना:</p> <p>निर्यात विभागामार्फत राज्यातील विविध कृषीमालाच्या निर्यातवृद्धीकरिता खालील योजना राबविण्यात येत आहे.</p> <p>समुद्रमार्गे वाहतूकीसाठी अनुदान योजना: कृषि मालाच्या निर्यातीकरिता नव्याने खुल्या झालेल्या ठरावीक देशांकरिता समुद्रमार्गे वाहतूकीसाठी प्रति कंटेनर रु. ५०,०००/- अनुदान देण्यात येते.</p> <p>४)अतिदुरवरच्या देशांकरिता प्रोटोकॉल विकास:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सी. ए. कंटेनरद्वारे इंग्लंडला आंबा निर्यातीची यशस्वी चाचणी. • अमेरिकेसाठी आंबा निर्यातीची सिम्युलेशन चाचण्या, • बी.ए.आर.सी. ने संरक्षक द्रावण विकसित केले. त्याचा वापर करून २०२२ आणि २०२३ मध्ये आंब्याचे ट्रायल कंटेनर अमेरीका येथे यशस्वीरित्या निर्यात • समुद्रमार्गे जपानला ट्रायल शिपमेंट निर्यात • कारल्यावर युरोप करिता व्ही.एच.टी. आणि हॉट वॉटर ट्रीटमेंटमध्ये यशस्वी चाचण्या • व्ही.एच.टी. मध्ये सिताफळावर यशस्वी चाचण्या – (फळमाशी व मिलीबगज निर्मुलन) <p>५)नवनवीन कृषिमालाकरिता नवीन बाजारपेठा उपलब्ध होणेबाबत प्रयत्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • केळी, डाळिंब व हिरवी मिरचीच्या अतिदुरवरील देशांना निर्यात करण्याकरिता समुद्रमार्गे वाहतुकीकरिता निर्यात प्रोटोकॉल विकसीत करण्याच्या अनुषंगाने मॅग्नेट प्रकल्पाच्या सहाय्याने वॅग्नॅगन युनिवर्सिटी, नेदरलॅंड येथील तज्ञांच्या मार्गदर्शनाने चाचण्या घेण्यात येत आहे. • राज्यामध्ये उत्पादित सिताफळ व चिकू यांच्या निर्यातीमध्ये अडसर ठरत असलेल्या फळमाशीवर उपाययोजना म्हणून सदर फळांवर पणन मंडळाच्या व्ही.एच.टी. सुविधेवर यशस्वीरित्या चाचण्या घेण्यात आल्या असून त्याची खाजगी निर्यातदारांमार्फत प्रायोगिक निर्यात करण्यात आली आहे.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> अंजीराची मर्यादित टिकवण क्षमता विचारात घेता सद्यपरिस्थितीमध्ये अंजीराची फारशी निर्यात होत नाही. पुरंदर हायलँड अंजीर शेतकरी उत्पादक कंपनी यांना अर्थसहाय्य देऊन त्यांच्या माध्यमातून युरोप येथे अंजीराचे नमुने पाठवून निर्यातीची सुरवात झाली आहे. <p>६)नवीन बाजारपेठा उपलब्ध होणेबाबत प्रयत्न (रशिया येथे केळीची चाचणी निर्यात):</p> <ul style="list-style-type: none"> अतिदुरवरच्या देशांना समुद्रमार्गे निर्यात प्रोटोकॉल विकसित करण्याचे मॅग्नेट प्रकल्पातील घटक-१ मधील 'बाजार विकास व प्रोत्साहन' या घटकांतर्गत वॅगॅनिंगेन युनिव्हर्सिटीचे तज्ञांच्या मार्गदर्शनाने कृषि पणन मंडळ व मॅग्नेट प्रकल्प मार्फत सिम्युलेशन ट्रायल्स ऑक्टोबर ते डिसेंबर, २०२३ दरम्यान करण्यात आल्या आहेत. सदर अभ्यास व चाचण्यांमधून अतिदुरवरच्या देशांना समुद्रमार्गे केळी वाहतुकीचा प्रोटोकॉल विकसीत करण्यात आला आहे. याचाच पुढील भाग म्हणून महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ व मॅग्नेट प्रकल्प यांच्या मार्गदर्शनाखाली रशिया येथील नोवोरोसिक या पोर्टवर ४० फुटी कंटेनर मध्ये २२ मे. टन केळीची समुद्रमार्गे चाचणी कन्साईनमेंट दि. १५ नोव्हेंबर, २०२४ रोजी निर्यात करण्यात आली. सदर कंटेनर रशिया येथे पोहोचला असून त्याद्वारे सुमारे ८५-९० टक्के केळी उत्कृष्टरित्या पोहोचली आहे.
व्हि.पी.एफ निर्यात सुविधा केंद्र वाशी	<ul style="list-style-type: none"> सन-२०१४ मध्ये युरोपीयन देशांकडून भारतातून आयात होणा-या भाजीपाला व फळामध्ये मोठ्या प्रमाणात किडी व किटकनाशकांचे अंश आढळल्यामुळे आंबा, कारली, अळुपाने, लांब पडवळ, वांगी इत्यादीच्या आयातीवर बंदी घातली गेली. सदर बंदी उठवण्याच्या दृष्टीने संगरोध (Quarantine) विभाग (भारत सरकार) व अपेडा, नवी दिल्ली यांचे निर्देशानुसार नविन निकषानुसार कृषि पणन मंडळाने वाशी, नवी मुंबई येथे युरोपीयन देश, अमेरिका, ऑस्ट्रेलिया इत्यादी देशांना भाजीपाला-फळे मुख्यत्वेकरून युरोपीयन देशांना भाजीपाला फळे व आंबा निर्यातीसाठी अल्प कालावधीमध्ये सुसज्ज असे पहिले सार्वजनिक सुविधा केंद्र उभारले आहे.
व्हि एच टी वाशी	<ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाने अपेडा यांचे आर्थिक सहाय्याने १९९९-२००० मध्ये मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे भाजीपाला आवार, निर्यात भवन,सेक्टर-१९,वाशी,नवी मुंबई येथे मुख्यत्वे करून जपान या देशाला आंबा प्रक्रिया करून निर्यात करणेसाठी भारतातील पहिल्या उष्ण बाष्प प्रक्रिया प्रकल्पाची (VHT) उभारणी केलेली आहे. सदरील प्रकल्पाची क्षमता १५०० कि.ग्रॅ. प्रती बॅच (चार तास) अशी आहे. जपान देशामार्फत आंबा निर्यातवरील निर्बंध उठवण्यापुर्वी प्रायोगिक चाचण्या यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्यानंतर सन-२००६ पासून प्रत्यक्षात आंबा निर्यात चालू झालेली आहे. एन.पी.पी.ओ., अपेडा व

		<p>पॅकहाऊसच्या एस.ओ.पी. नुसार जपान, दक्षिण कोरीया, न्युझीलंड व युरोपीयन देशांना आंबा निर्यात करणेपुर्वी व्हेपर हीट ट्रीटमेंट प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे. सदर सुविधेवरून जपान,ऑस्ट्रेलिया, न्युझीलंड, मॉरिशस, रशिया युरोपीयन देश व दक्षिण कोरिया इत्यादी देशांना प्रामुख्याने व्ही.एच.टी. प्रक्रिया करून आंब्याची निर्यात करण्यात येते.</p>
	विकिरण सुविधा केंद्र वाशी	<ul style="list-style-type: none"> सन १९८७ पासून भारतीय आंब्याला अमेरिकन बाजार पेठेमध्ये बंदी होती. सन २००६ मध्ये अमेरिकेने भारतीय आंब्याकरीता अमेरिकन बाजारपेठ काही अटी व शर्ती वर खुली केली. त्यामध्ये यु.एस.डी.ए.चे निकषान्वये आंब्यावर प्रक्रिया करून निर्यात करणे बाबत सूचित केले. त्यानुसार सन २००७ मध्ये अमेरिकेस व्यवसायिक पद्धतीने आंब्याची निर्यात सुरु झाली. कृषि पणन मंडळाच्या उपक्रमामध्ये निर्यात वृद्धीसाठी अंतरराष्ट्रीय केंद्राची उभारणी करून निर्यातीस चालना देणे अंगिकृत केले आहे. या अनुषंगाने पणन मंडळाने अमेरिका येथे आंबा निर्यात वृद्धी होणे करीता कृषक, विकिरण सुविधा लासलगाव भाडेत्वावर चालविण्यास घेवून सन २००९-२०१४ दरम्यान सुमारे १५०० मे. टन आंबा अमेरिका येथे निर्यातीचे कामकाज केले. आंतरराष्ट्रीय अणुऊर्जा संस्था (IAEA) व परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकारच्या (DAE - Food Rules-२०१२) निकषानुसार कृषीमालावर विकीरण प्रक्रिया करण्यासाठी सुविधेचा वापर केला जातो. विकिरण प्रक्रिया करण्यासाठी कोबाल्ट - ६० या किरणोत्सर्गी पदार्थाचा वापर केला जातो. सदर सुविधेची क्षमता व नाशवंत मालाच्या वाहतूकीच्या दृष्टीने गैरसोयीचे असल्यामुळे व निर्यातदारांच्या मागणी नुसार राष्ट्रीय कृषि विकास योजना व अपेडा यांचे सहकार्याने वाशी नवी मुंबई येथे विकिरण सुविधा केंद्राची उभारणी करण्यात आली. सुविधेस खालील प्रमाणे प्रमाणिकरण प्राप्त आहे <ul style="list-style-type: none"> ➤ नॅशनल प्लॅट प्रोटक्शन ऑर्गनायझेशन (एन.पी.पी.ओ) भारत सरकार ➤ अणुऊर्जा नियामक मंडळ (ए.ई.आर.बी) ➤ अणुऊर्जा विभाग (डि.ए. ई) भारत सरकार ➤ अमेरिका येथे आंबा व डाळींब निर्यातीसाठी यु.एस.डि.ए एफीस प्रमाणित. ➤ ऑस्ट्रेलिया कृषि विभाग यांची आंबा आयाती करीता प्रमाणित. ➤ मलेशिया येथे आंबा निर्यातीसाठी प्रमाणित.

विभागनिहाय निर्यात सुविधा केंद्रांचा तपशील -
निर्यात व फुले निर्यात सुविधा केंद्रे - २८

विभाग	अ.क्र	सुविधा केंद्राचे नाव	सुविधा केंद्राचे ठिकाण	प्रकल्पातील समाविष्ट घटक	
				प्रकल्पातील घटक	क्षमता
नाशिक	१	फळे व भाजीपाला निर्यात प्रक्रिया सुविधा केंद्र, खडकेवाके, जि.अहमदनगर	गट नं.४१६ मौजे-खडकेवाके, ता.राहता, जि. अहमदनगर	प्रिकुलिंग	५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	१५० मे.टन
				पॅकहाऊस	६९६४ स्क्वे.फुट
				हॅडलिंग लाईन	२ मे.टन / तास
				डी.जी.सेट	२०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	३१५ KVA
				वे ब्रिज	६० मे.टन
				प्लॅस्टिक क्रेटस	१००० नग
	२	केळी निर्यात सुविधा केंद्र, सावदा, जि.जळगाव	गट नं.३२९, ३३०, ३३१, ३३२, कृषि उत्पन्न बाजार समिती रावेर, ता.रावेर, जि.जळगाव	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे. टन.
				रायपनिंग चेंबर	२५ मे.टन / बॅच
				पॅकहाऊस	५७०० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	२ मे.टन / तास
				डी.जी.सेट	१४० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				वे ब्रिज	६० मे.टन
				प्लॅस्टिक क्रेटस	१५० नग
				स्टाफ कॉर्टर	२x१ BHK
	३	कांदा, द्राक्ष व डाळिंब निर्यात सुविधा केंद्र, कळवण	मु.पो.भेंडी, ता. कळवण, जि. नाशिक	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे. टन
				पॅक हाऊस	४३५० स्क्वे.मी. X २
				हाताळणी यंत्रणा	२ मे.टन / तास
				कांदा साठवणूक	८ x ५० मे.टन
				डी.जी.सेट	१६० व ३० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				वे ब्रिज	६० मे.टन
	४	कांदा, द्राक्ष व डाळिंब निर्यात सुविधा केंद्र, चांदवड	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, चांदवड, मौजे. चांदवड, ता. चांदवड, जि. नाशिक	प्रिकुलिंग	५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे.टन
				पॅकहाऊस	४७६५ स्क्वे. फुट
				कांदा चाळ	३५० मे.टन
				डी.जी.सेट	१६० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	५०० नग

रत्नागिरी	५	फुले निर्यात सुविधा केंद्र, मोहाडी, ता.दिंडोरी, जि.नाशिक	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, दिंडोरी, उपबाजार आवार, मोहाडी, गट नं- १२८६ ता. दिंडोरी, जि.नाशिक	प्रिकुलिंग	५ मे.टन / बॅच x २
				कोल्ड स्टोरेज	१०० मे.टन
				पॅकहाऊस	६००४ चौ.फुट
				डी.जी.सेट	२०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	२०० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	१००० नग
	६	हापुस आंबा निर्यात सुविधा केंद्र, नाचणे	शांतीनगर, नाचणे रोड, ता. जि. रत्नागिरी	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	५ मे.टन
				पॅकहाऊस	६००० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	१.५ मे.टन / तास
				डी.जी.सेट	१०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	८०० नग
	७	हापुस आंबा निर्यात सुविधा केंद्र, जामसंडे	जामसंडे, ता देवगड, जि. सिंधुदुर्ग	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	५ मे.टन
				पॅकहाऊस	६००० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	१.५ मे.टन / तास
				डी.जी.सेट	१०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	९०० नग
	८	फळे व भाजीपाला निर्यात सुविधा केंद्र, जामगे,	जामगे, ता.खेड, जि.रत्नागिरी	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	१० मे.टन
				पॅकहाऊस	५७७८ स्क्वे. फुट
				डी.जी.सेट	२५० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	३१५ KVA
	९	निर्यात सुविधा केंद्र वाशी, नवी मुंबई (व्ही.एच.टी.)	निर्यात भवन, मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, भाजीपाला बाजार आवार, सेक्टर नं. २१, वाशी, मुंबई.	व्ही.एच.टी. मशिन	१.५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२ x ५० मे. टन
				पॅक हाऊस	४००० स्क्वे.फुट
				हाताळणी यंत्रणा	१ मे.टन / तास
				प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				डी.जी.सेट	१२५ KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	५०० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	४३२ नग
	१०	विकीरण सुविधा केंद्र, वाशी, नवी मुंबई	सेक्टर १९, दाना बंदर गेट नं. २ समोर, वाशी, नवी मुंबई.	रॅडिएशन सोर्स	कोबाल्ट ६०
				सोर्स तिब्रता	५०० कि.क्युरी
				रॅडिएशन युनिट (आंबा)	५ मे. टन / तास

				पॅक हाऊस	४५९५ स्के.फुट
				कोल्ड स्टोरेज	२ x ५० मे.टन
				डी.जी.सेट	५०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	५०० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	५०० नग
	११	भाजीपाला प्रक्रिया केंद्र, वाशी, नवी मुंबई	सेक्टर १९, दाना बंदर गेट नं. २ समोर, वाशी, नवी मुंबई.	प्रिकुलिंग	५ मे.टन / तास
				कोल्ड स्टोरेज	१५० मे.टन
				कारले प्रक्रिया लाईन	१० मे.टन / दिवस
				भेंडी प्रक्रिया लाईन	१८ मे.टन / दिवस
				हिरवी मिरची प्रक्रिया लाईन	४ मे.टन / दिवस
				वांगी प्रक्रिया लाईन	४ मे.टन / दिवस
				इतर भाजीपाला प्रक्रिया लाईन	४ मे.टन / दिवस
				हॉट वॉटर टँक्स -४ (युरोपकरिता)	५०० किलो / टँक
				हॉट वॉटर डिप ट्रिटमेंट	१ मे. टन / तास
अमरावती	१२	संत्रा निर्यात सुविधा केंद्र, वरुड	डॉ.पंजाबराव देशमुख कृषि शेती माल प्रक्रिया, पणन सहकारी संस्था मर्या. वरुड, जि. अमरावती	प्रिकुलिंग	५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे.टन
				ग्रेडिंग लाईन	२ मे.टन/ तास
				पॅकहाऊस	४८०० स्क्वे. फुट
				डी.जी. सेट	१६० KVA,
					३० KVA
				ट्रान्स फॉर्मर	१६० KVA
				वे-ब्रिज	६० मे.टन
				स्टाफ कॉर्टर	२ x १ BHK
नागपूर	१३	संत्रा निर्यात सुविधा केंद्र, कांरजा (घा).	ता.आष्टी, जि. वर्धा.	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे. टन
				पॅकहाऊस	३३०० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	२ मे.टन / तास
				डी.जी.सेट	१४० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				वे ब्रिज	६० मे.टन
				प्लॅस्टिक क्रेटस	७००० नग
				स्टाफ कॉर्टर	२x१ BHK
				ऑक्शन हॉल	१०५०० स्क्वे. फुट
पुणे	१४	केळी निर्यात सुविधा केंद्र, इंदापूर,	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, इंदापूर, मुख्य बाजार, इंदापूर-अकलुज	प्रिकुलिंग	५ मे. टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	४ x २५ मे. टन

		जि.पुणे	रोड, शिवलिला मार्केट, ता. इंदापूर, जि. पुणे.	दोन पॅकहाऊस (वालचंदनगर व अकलूज)	४८८५ स्क्वे. फुट प्रत्येकी
				डी.जी. सेट	१७५ KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	३१५ KVA
	१५	A) फळे व भाजीपाला निर्यात सुविधा केंद्र, इंदापूर, जि. पुणे.	शिवलीलानगर, इंदापूर – अकलूज रोड इंदापूर, जि.पुणे	कोल्ड स्टोरेज	३ x ४० मे. टन
				प्रिकुलिंग	५ मे. टन/बॅच
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				डी.जी. सेट	१०० KVA
		B) आईस मेकींग युनीट		आईस स्टोरेज	४० मे. टन
				आईस टँक	५ मे. टन /दिवस
	१६	शेतमाल निर्यात सुविधा केंद्र, इंदापूर, जि.पुणे	शिवलीलानगर, इंदापूर – अकलूज रोड इंदापूर, जि.पुणे	हाताळणी यंत्रणा	१० मे. टन / तास
				कांदा साठवणूक सुविधा	५०० मे. टन
				निर्यातदार गाळे	३६० स्के.मी.
				प्रशासकीय इमारत	२३३ स्के.मी.
	१७	निर्यात सुविधा केंद्र, तळेगाव, जि.पुणे	हॉर्टीकल्चर ट्रेनिंग सेंटर, तळेगाव दाभाडे, ता. मावळ, जि.पुणे.	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे. टन
				पॅक हाउस	८०० स्क्वे. फुट
	१८	फुले निर्यात सुविधा केंद्र, तळेगांव(दा), ता.मावळ, जि.पुणे	महाराष्ट्र राज्य औद्योगिक विकास महामंडळ, (फ्लोरीकल्चर पार्क) जोग सेंटर - मुंबई - पुणे रोड, वाकडेवाडी एमआयडीसी, तळेगाव, जि.पुणे	प्रिकुलिंग	२ x ५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	४ x २५ मे.टन
				पॅकहाऊस	६००४ चौ.फुट
				डी.जी. सेट	२०० KVA
				ट्रान्स फॉर्मर	२०० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेट्स	१०००
	१९	द्राक्षे व डांळिब निर्यात सुविधा केंद्र, बारामती, जि.पुणे	जळोची, ता. बारामती, जि.पुणे	प्रिकुलिंग	५ मे. टन / ६ तास
				कोल्ड स्टोरेज	२ x २५ (एकूण क्षमता ५० मे. टन)
				पॅक हाऊस	४०३५ स्क्वे. फुट (३७५ चौ.मी.).
				हाताळणी यंत्रणा	१.५ मे. टन / तास
				डी.जी. सेट	१२५ KVA
				ट्रान्स फॉर्मर	१६० KVA
	२०	फळे व भाजीपाला हाताळणी सुविधा केंद्र, जळोची,	जळोची, ता.बारामती, जि. पुणे १६,१८७ चौ. मीटर	कोल्डस्टोरेज	७०० मे. टन (प्रत्येकी १०० मे. टन - ७ नग),
				प्रि-कुलींग	३० मे. टन (प्रत्येकी १० मे. टन ३ नग),
				पॅक हाऊस	११४६ चौ. मी

		ता.बारामती, जि. पुणे	एरियल पॅक हाऊस	(६४३ चौ. मी.), ज्युसिंग लाईन ५०० लि. प्रति तास, एरियल लाईन १ मे. टन प्रति तास
			ग्रेडींग सॉर्टिंग पॅकींग लाईन फॉर ग्रेप्स-	२ मे.टन/प्रती तास
			ग्रेडींग सॉर्टिंग पॅकींग लाईन फॉर बनाना	२ मे.टन/प्रती तास
			ग्रेडींग सॉर्टिंग पॅकींग लाईन फॉर पमोग्रनेट	१.५ मे.टन/प्रती तास
			फ्रोजन फ्रुट स्टोअर	(२५ मे. टन)
			ब्लास्ट फ्रिजर	(५ मे. टन प्रति बॅच)
			सोलर सिस्टीम	(३०० kw)
			फायर फायटींग व विद्युतीकरण	
			डिस्पॅच डॉक व कार्यालय,	
			मटेरीअल रिसीव्हिंग व डिस्पॅच एरिया,	
			वेईंग कम व्होल्डींग एरिया,	
			लेडीज व जेन्ट्स चेजिंग रूम (स्वच्छतागृहासह),	
			कॅन्टिन, निवास व्यवस्था	
			पॅकींग मटेरिअल स्टोअर, प्लॅट क्वॉरंटाईन व टेस्टिंग लॅब,	
			इलेक्ट्रीक पॅनल रूम, फायर रूम, अंतर्गत रस्ते, अंडर ग्राऊंड वॉटर टँक, वॉचमन केबिन, संरक्षण भिंत व	

				प्रवेशद्वार इ.	
छत्रपती संभाजीनगर	२१	केशर आंबा निर्यात सुविधा केंद्र, जालना	कृषि उत्पन्न बाजार समिती जालना, मार्केट यार्ड, जालना, जि.जालना	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे.टन
				रायपरिंग चेंबर	५ मे.टन / बॅच
				पॅकहाऊस	६००० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	१.५ मे.टन / तास
				डी.जी. सेट	१४० KVA
				ट्रान्स फॉर्मर	१६० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेटस	३७२
	२२	केळी निर्यात सुविधा केंद्र, वसमत, ता.वसमत जि.हिंगोली	गट नं.१६७, तालुका बीज गुणन केंद्र, ता.वसमत, जि. हिंगोली.	प्रिकुलिंग	५ मे. टन. / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२५ मे. टन.
				रायपरिंग चेंबर	२५ मे.टन/बॅच
				पॅकहाऊस	५७०० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	२ मे.टन / तास
				डी.जी. सेट	१४० KVA
				ट्रान्स फॉर्मर	१६० KVA
				वे ब्रिज	६० मे.टन
				प्लॅस्टिक क्रेटस	३७२
				स्टाफ कॉर्टर	२x१ BHK
	२३	फळे व भाजीपाला हाताळणी सुविधा केंद्र, पाचोड, ता. पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर	पाचोड, ता. पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर	कोल्डस्टोरेज	१०० मे. टन (प्रत्येकी २५ मे. टन - ४ नग),
				प्रि-कुलींग	६ मे. टन
				पॅक हाऊस	८२० चौ. मी.,
				ग्रेडींग लाईन	१० मे. टन प्रति बॅच
				अंडर ग्राऊंड वॉटर टँक	
				संरक्षण भित, प्रवेशद्वार व सिक्युरिटी केबिन	
				अंतर्गत रस्ते, वे-ब्रिज,	
				फायर फायटींग व विद्युतीकरण,	
				इलेक्ट्रोमेकॅनिकल वर्क व अनुषंगिक कामे	
कोल्हापूर	२४	फुले निर्यात सुविधा केंद्र, सातारा, जि. सातारा	अजिंक्यतारा शेतकरी सहकारी फळे, फुले व भाजीपाला खरेदी विक्री संस्था मर्या., ता. सातारा,	सोलर सिस्टीम	२०kw
				प्रिकुलिंग	२ x ५ मे.टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	४ x २५ मे.टन
				डी.जी. सेट	२०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	३१५ KVA

			जि. सातारा	पॅकहाऊस	५१६० स्क्वे. फुट
	२५	डाळिंब व द्राक्ष निर्यात सुविधा केंद्र, आटपा डी, जि. सांगली	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, आटपाडी, ता. आटपाडी, जि. सांगली	प्रिकुलिंग	५ मे. टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	२ x २५ मे.टन
				पॅकहाऊस	२००० स्क्वे. फुट
				डी.जी. सेट	२०० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	२०० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेट्स	५००
लातूर	२६	केशर आंबा निर्यात सुविधा केंद्र, बीड	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, बीड, ग्रामपंचायत बहीरवाडी, ता. बीड, जि. बीड.	प्रिकुलिंग	५ मे. टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	५० मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	१० मे.टन
				पॅक हाऊस	३८७५ स्क्वे. फुट
				डी.जी. सेट	१६० KVA
				ट्रान्सफॉर्मर	१६० KVA
				प्लॅस्टिक क्रेट्स	१०००
	२७	आंबा व डाळिंब निर्यात सुविधा केंद्र लातूर	एम.आय.डी.सी.लातूर जि.लातूर	प्रिकुलिंग	५ मे. टन / बॅच
				कोल्ड स्टोरेज	१०० मे.टन
				रायपनिंग चेंबर	१० मे.टन
				पॅक हाऊस	५७०० स्क्वे. फुट
				हाताळणी यंत्रणा	२ मे.टन/तास
				वे ब्रिज	६० मे.टन
				प्लॅस्टिक क्रेट्स	१०००
	२८	सिताफळ हाताळणी सुविधा केंद्र, बीड, जि.बीड	कृषि उत्पन्न बाजार समिती आवार, नवीन मोंढा, बीड जि. बीड	कोल्डस्टोरेज -	५०० मे.टन (२५० मे. टन x २ नग)
				ब्लास्ट फ्रिजर -	५ मे. टन/ बॅच (२.५ मे.टन x २ नग)
				पल्पिंग युनिट	- ५०० कि. ग्रॅ. / तास
				पॅकींग अँड सिलींग लाईन, ट्रॉली अँड क्रेट्स	
				विद्युतीकरण, फायर फायटींग, पॅक हाऊस	
				वॉटर स्टोरेज	- १.० लाख लि. क्षमता व पाणी पुरवठा
				सी. सी. ड्रेन व इतर अनुषंगिक कामे.	

फळे व भाजीपाल्याकरिता आधुनिक सुविधा केंद्रे (२०)

विभाग	अ.क्र	सुविधा केंद्राचे नाव	सुविधा केंद्राचे ठिकाण	प्रकल्पातील समाविष्ट घटक
नाशिक	१	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र,लोणी, ता.राहता, जि.अहमदनगर	प्रवरा फळे व भाजीपाला उत्पादक व प्रक्रिया खरेदी विक्री शेतकरी सह. संस्था मर्या. (लोणी खु.), ता.राहता, जि.अहमदनगर	<ul style="list-style-type: none"> • कोल्ड स्टोरेज - २५ मे.टन • प्रिकुलिंग - ५ मे.टन • पॅक हाऊस एरिया - १०७.३० चौ.मी. (११५५ स्क्वे.फुट) • डी.जी.सेट- ६२.५ KVA • ट्रान्सफॉर्मर - १०० KVA • अ‍ॅन्टीरूम - ४२ चौ.मी. • प्लॅटफॉर्म - ३९ चौ.मी. • ऑफिस - ३२ चौ.मी. • स्टोअर रूम - १७.३० चौ.मी. • गाळे - ३ - ५४ चौ.मी. • अंतर्गत रस्ते व संरक्षण भिंत, बाह्य विद्युतीकरण, प्लॅस्टिक क्रेट्स
	२	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र पाडळसा, ता.यावल, जि.जळगाव	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुख्य बाजार यावल,ता. यावल, जि.जळगाव	
	३	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र शिरपूर, ता. शिरपूर जि.धुळे	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, शिरपूर, जि.धुळे	
	४	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, ठाणगाव, ता.सिन्नर, जि.नाशिक	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, सिन्नर, उपबाजार आवार, ठाणगाव, (टेंभुरवाडी), ता. सिन्नर, जि.नाशिक	
रत्नागिरी	५	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, पालघर, ता. पालघर, जि.पालघर	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, पालघर, मौजे वेवुर, ता. पालघर, जि.पालघर	
अमरावती	६	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र चांदूररेल्वे, ता.चांदूररेल्वे, जि.अमरावती	मौजे. चांदूर रेल्वे, प्रगणे मांजरखेड, कसबा, ता. चांदूर रेल्वे, जि.अमरावती	
	७	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, देऊळगांवराजा, ता. देऊळगांवराजा, जि.बुलढाणा	मौजे पिंपळनेर, ता. देऊळगांव राजा, जि.बुलढाणा	

नागपूर	८	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, भिवापूर ता. भिवापूर, जि.नागपूर	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, भिवापूर, ता. भिवापूर, जि.नागपूर
	९	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र मोहाडी ता.मोहाडी, जि.भंडारा	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, तुमसर, वडेगांव, मौजे- मोहाडी, ता. मोहाडी, जि.भंडारा
	१०	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, पुलगाव, ता.देवळी, जि.वर्धा	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, पुलगांव, मुख्य बाजार आवार, ता. देवळी, जि.वर्धा
पुणे	११	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, शेलपिंपळगाव, ता.खेड, जि.पुणे	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, खेड, शेल पिंपळगाव, ता.खेड, जि.पुणे
	१२	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, बार्शी ता. बार्शी, जि. सोलापूर	लक्ष्मी कृषि उत्पादने विकास व पणन सहकारी संस्था, बार्शी, राऊत चाळ, आरणगांव रोड, ता. बार्शी, जि. सोलापूर
छत्रपती संभाजीन गर	१३	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, करमाड, ता. जि. छत्रपती संभाजीनगर	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, छत्रपती संभाजीनगर, उपबाजार आवार करमाड पेठ, ता. करमाड, जि. छत्रपती संभाजीनगर
	१४	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, तिर्थपुरी, ता. घनसावंगी, जि.जालना	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, घनसावंगी, उपबाजार आवार, मौजे- तिर्थपुरी, ता. घनसावंगी जि.जालना
	१५	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, कळमनुरी, ता.कळमनुरी, जि.हिंगोली	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, कळमनुरी, मुख्य बाजार, कळमनुरी, जि.हिंगोली
कोल्हापूर	१६	फळे व भाजीपाला	डी.वाय.पाटील

		आधुनिक सुविधा केंद्र, तळसंदे ता. हातकणंगले, जि.कोल्हापूर	एज्युकेशन सोसायटी, मौजे- तळसंदे, ता. हातकणंगले, जि.कोल्हापूर	
	१७	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, मसूर, .कराड, जि.सातारा	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, कराड, उपबाजार आवार मसूर, कांबीरवाडी, (मसूर) ता. कराड, जि.सातारा	
	१८	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, म्हसवड, ता. माण, जि.सातारा	सर्व्हे न. ३००/१, म्हसवड, ता. माण, जि. सातारा	
लातूर	१९	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र, अर्धापूर ता. अर्धापूर, जि.नांदेड	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, नांदेड, उपबाजार अर्धापूर, मौजे.अर्धापूर, ता.अर्धापूर, जि.नांदेड	
	२०	फळे व भाजीपाला आधुनिक सुविधा केंद्र माजलगाव ता. माजलगाव, जि.बीड	गट नं.७(३) (४)(५), कृषि उत्पन्न बाजार समिती, माजलगाव, मंजरथ रोड, माजलगाव, जि.बीड.	

	विधी	<ul style="list-style-type: none"> कृषि पणन मंडळाकडून दाखल झालेले विविध न्यायालयीन दावे तसेच कृषि पणन मंडळाविरोधात दाखल झालेले विविध न्यायालयीन दावे/प्रकरणे हाताळणे. कृषि पणन मंडळातील सर्व विभाग तसेच विभागीय कार्यालय यांना विधी विषयक मुद्द्यांचे सल्ला व अभिप्राय देणे तसेच मार्गदर्शन करणे. कृषि पणन मंडळातील विधी विषयक दस्तऐवज तयार करणे सर्व न्यायालयीन प्रकरणातील दस्तऐवज सुरक्षित ठेवणे.
	विभागीय कार्यालये	

<p>विभागीय कार्यालय, रत्नागिरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे कर्ज, अंशदान वसुली,शेतमाल तारण योजना, कर्ज प्रस्ताव व मूळ पुरवणी व पुर्नविनियोजन अर्थसंकल्प शिफारस करणे, तसेच बाजार समित्या संबंधित सर्व कामकाज. • कार्यक्षेत्रातील विभागीय/जिल्हा कार्यालयातील/सुविधा केंद्र येथील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. • विभागीय कार्यालयातील नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचे दरमहा कामकाज अहवाल घेणे. • उपसरव्यवस्थापक/विभागिय व्यवस्थापक यांनी दरमहा बाजार समित्यांच्या भेटी व इतर दौऱ्याचे नियोजन सरव्यवस्थापक/कार्यकारी संचालक यांची मंजूरी घेवून पुर्व परवानगी ने दौरा आयोजित करणे. • कार्यक्षेत्रातील बाजार समित्यांच्या जिल्हानिहाय बाजारभावांची माहिती अद्ययावत ठेवणे. • कृषि संलग्न विभागातील यंत्रणेशी समन्वय साधणे व या समितीवरील कामकाज पहावे. • विभागीय सहनिबंधक/जिल्हा उपनिबंधक/सहाय्यक निबंधक या सहकार विभागांच्या कार्यालयातील दरमहा होणाऱ्या सभांना तसेच त्यांच्या संलग्न यंत्रणेशी समन्वय साधणे. • कार्यक्षेत्रातील निर्यात सुविधा केंद्राचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व याबाबत देखभाल व दुरुस्तीचा अहवाल सादर करणे. • कार्यक्षेत्रातील विभागीय व जिल्हा कार्यालये, निर्यात सुविधा केंद्र व मॉडर्न मार्केट या कृषि पणन मंडळाच्या स्वतःच्या मालकीच्या स्थावर मालमत्तांचे दरवर्षी हक्क प्रस्थापित करणेकामी महसूल विभागाकडून ७/१२ उतारे व ड पत्रक अद्ययावत ठेवणे व याबाबत स्वतंत्र धारिका ठेवणे. • कार्यक्षेत्रातील फळ महोत्सव, कृषि प्रदर्शन, शेतकरी मेळावे, कार्यशाळा इ. कार्यकारी संचालक यांच्या पूर्वपरवानगीने आयोजित करणे. • कार्यक्षेत्रातील विभागीय व निर्यात सुविधा केंद्र व मॉडर्न मार्केट इ. न्यायालयीन प्रकरणाचे कामकाज. • मुख्यालयाने वेळोवेळी सोपविलेले कोणतेही कामकाज. • विभागीय कार्यालय अंतर्गत येणारे सर्व कामकाज. • कार्यक्षेत्रातील विभागीय/सुविधा केंद्र येथील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. • विभागीय कार्यालय येथील हंगामी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतन काढणेबाबत महिन्याच्या २७ तारखेपर्यंत रजा मंजूरी व वेतन अदा करणे बाबत टिपणी सादर करणे.
------------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्षेत्रातील विभागीय कार्यालय व निर्यात सुविधा केंद्र मालमत्ता अहवाल सादर करणे. आंबा निर्यात विक्री व्यवस्थापन/कार्यशाळा/प्रशिक्षण कार्यक्रम. आंबा निर्यात सुविधा केंद्राचे संदर्भात कामकाज. कुडाळ सुविधा कार्यान्वित करणे. शेतकरी/आंबा बागायतदार/निर्यातदार यांना मार्गदर्शन. उत्पादक ग्राहक थेट विक्री संदर्भात कामकाज. मॅनेट प्रकल्प संदर्भात कामकाज. महाराष्ट्र राज्य काजू मंडळ कार्यान्वीत करणेबाबत कामकाज. कृषी पणन मंडळ योजना अंमलबजावणी शेतमाल तारण कर्ज योजना कामकाज.
	विभागीय कार्यालय, कोल्हापूर	<ul style="list-style-type: none"> कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे कर्ज,अंशदान वसुली,शेतमाल तारण कर्ज योजना,कर्ज प्रस्ताव व मूळ पुरवणी व पुर्नविनियोजन अर्थसंकल्प शिफारस करणे,तसेच बाजार संबंधित सर्व कामकाज करणे. विभागीय कार्यालयामधील नियंत्रणाखालील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. विभागातील सर्व सुविधा केंद्र येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे. उपसरव्यवस्थापक व विभागीय कार्यालयातील इतर अधिकारी यांनी दरमहा विभागातील बाजार समिती व सुविधा केंद्राला भेट देण्याबाबतचे दौऱ्याचे आयोजन करणे. विभागीय सहनिबंधक/जिल्हा उपनिबंधक/सहाय्यक निबंधक या सहकार विभागांच्या कार्यालयाशी व त्यांच्या संलग्न यंत्रणेशी समन्वय साधणे. विभागातील कृषि विभागाशी समन्वय ठेवणे. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या आंतरराष्ट्रीय शेतमाल व्यापार रस्ते वाहतूक अनुदान योजना,कृषिमाल निर्यातीकरीता समुद्रमार्गे वाहतूक अनुदान योजना यांची बाजार समिती कार्यक्षेत्रामध्ये जास्तीत जास्त प्रचार व प्रसिद्धी करणेसाठी कामकाज करणे. उत्पादक ते ग्राहक थेट विक्री योजनेअंतर्गत बाहेरील राज्यामध्ये फळ महोत्सवाचे आयोजन करणे. विभागीय कार्यालयामार्फत कार्यक्षेत्रामध्ये फळ महोत्सव,कृषि प्रदर्शन,शेतकरी मेळावे,शेतकरी उत्पादक कंपनींच्या कार्यशाळा इ.मा.कार्यकारी संचालक यांच्या पुर्वपरवानगीने आयोजन करणे. विभागातील बाजार समित्यांचे सचिवांची कामकाज आढावा सभेचे आयोजन करणे. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे मोबाईल ॲप वापराबाबत प्रचार व प्रसिद्धी करणे.

	<ul style="list-style-type: none"> • विभागीय कार्यालयामार्फत व विभागातील बाजार समितीकडून कृषि पणन मित्र मासिकाचे वर्गणीदार करणे. • विभागामधील RKVY योजनेअंतर्गत बाजार समितीने उभारणी केलेल्या गोदाम व धान्य चाळणी यंत्रणेचे कामकाजाबाबत बाजार समितीकडून नियमित माहिती घेणे. • स्मार्ट प्रकल्पअंतर्गत लॅब उभारणीबाबतचे कामकाज. • विभागातील ई-नाम योजनेमध्ये सहभागी बाजार समितीचे कामकाजाबाबत नियमीत पाठपुरावा करून ई-नाम योजना प्रभावीपणे राबविणेबाबत कामकाज करणे. • विभागातील जीआय मानांकन प्राप्त शेतमालाच्या विपणनाबाबतचे कामकाज करणे. • विभागातील गुळ,बेदाणा,दुध व दुग्धजन्य पदार्थ क्लस्टरबाबतचे कामकाज. • मॅग्नेट प्रकल्पामध्ये घटक १ अंतर्गत नियोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम जसे की, काढणी पश्चात व्यवस्थापन, निर्यात प्रशिक्षण, संचालक मंडळ प्रशिक्षण व उत्तम कृषी पद्धती तसेच इतर प्रशिक्षण कार्यक्रमाबद्दल इच्छुक व पात्र शेतकरी उत्पादक संस्थेना अवगत करून प्रशिक्षित शेतकरी उत्पादक संस्थांचे सक्षमीकरण करणे. • मॅग्नेट प्रकल्पातील घटक-१ मधील 'Enhancing market-led production and improving productivity' या उपघटकांतर्गत मॅग्नेट प्रकल्पातील समाविष्ट पिकांचे MRL Testing, Certification cost on GAP, Support for fruit care activities, Demonstrations on High Density Plantation (HDP) या बाबींसाठी इच्छुक व पात्र शेतकरी उत्पादक संस्थेना अवगत करून कोल्हापूर विभागामार्फत जास्तीत जास्त प्रस्ताव सादर कसे होतील या साठी प्रयत्न करणे व सदर बाबींचा लाभ लाभार्थ्यांपर्यंत पोहचवणे. • मॅग्नेट प्रकल्पाच्या घटक-१ अंतर्गत "नवीन व नाविन्यपूर्ण तंत्रज्ञानास अर्थसहाय्य " या उपप्रकल्पांसाठी इच्छुक लाभार्थ्यांकडून अर्ज मागविण्यासाठी प्रचार प्रसिध्द करून इच्छुक शेतकरी उत्पादक संस्थेना प्रोस्थाहन देऊन कोल्हापूर विभागामार्फत जास्तीत जास्त प्रस्ताव सादर कसे होतील या साठी प्रयत्न करणे व सदर बाबींचा लाभ लाभार्थ्यांपर्यंत पोहचवणे. • मॅग्नेट प्रकल्पाच्या घटक-2 मॅचिंग ग्रांट अंतर्गत मंजूर उपप्रकल्प लाभार्थ्यांच्या दर 15 दिवसातून उपप्रकल्पाच्या सध्यस्थितीचा या कार्यालयामार्फत आढावा घेऊन सदर उपप्रकल्प विहित मुदतीत पूर्ण कसे होतील तसेच उपप्रकल्पांची अंमलबजावणी करणे. • महाराष्ट्र राज्य काजू बोर्ड, उपविभागीय कार्यालय, चंदगड येथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व शासनामार्फत काजू उत्पादक शेतकऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या काजू बी अनुदान योजनेबाबत कामकाज करणे.
--	---

विभागीय कार्यालय, पुणे		<ul style="list-style-type: none"> • विभागातील सर्व बाजार समित्यांचे मूळ, पुरवणी व पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्पास मंजूरीस्तव विहीत कालावधीत मुख्यालयास शिफारस करणे. • विभागातील बाजार समित्यांनी कर्ज मागणी केलेले कर्ज प्रस्ताव अंतिम मंजूरीस्तव मुख्यालयास शिफारस करणे. तसेच कर्ज वसुली बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. • विभागातील सर्व बाजार समित्यांचे आर्थिक पत्रके व अंशदान आकारणी तक्ते विहीत मर्यादेत प्राप्त करून घेऊन अंतिम मंजूरीस्तव ते मुख्यालयास सादर करणे. • अंशदान आकारणी, शिफारस व वसुली बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. • कृषि पणन मित्र मासिक वर्गणीदार करणे. • शेतमाल तारण कर्ज योजना प्रती वर्षी राबविणे • शेतमाल तारण कर्ज योजना प्रती वर्षी राबविणे • विभागातील बाजार समित्यांना केंद्र, राज्य तसेच कृषि पणन मंडळाच्या व इतर विभागांच्या अनुदान योजनेचे लाभ मिळवून देण्याकरिता आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. • बाजार समित्यांना विविध प्रकल्प उभारणी अंतर्गत विशेष सल्ला देणे • कृषि विषयक खरेदी विक्रीच्या संबंधात सर्वसाधारण हिताच्या असतील अशा इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे.
विभागीय कार्यालय, नाशिक		<ul style="list-style-type: none"> • कृषि पणन मंडळाचे अखत्यारित नाशिक विभागाचे कामकाज यामध्ये विभागातील बाजार समित्यांचे मुळ, पुरवणी व पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्प, विविध विकास कामांकरीता प्राप्त कर्ज प्रस्ताव यांची छाननी करून मुख्यालयास शिफारस करणे, कर्ज वितरणाचे अनुषंगाने व वसुलीचे अनुषंगाने कामकाज करणे. शेतकरी व बाजार समित्यांचे दृष्टिने विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. सहकार व कृषि विभागाशी समन्वय ठेवून कामकाज करणे. प्रशिक्षण/ प्रदर्शन / मार्गदर्शन/ चर्चासत्रे/ महोत्सव आयोजन व याद्वारे जनजागृतीचे कामकाज करणे. अंशदान वसुलीचे कामकाज करणे. अशियाई विकास बँक व महाराष्ट्र शासन यांचे संयुक्त विद्यमाने सन २०२०-२१ ते २०२६-२७ या कालावधीत राबविण्यात येत असलेल्या मॅनेट प्रकल्पांतर्गत विभागीय प्रकल्प उपसंचालक म्हणून मा. प्रकल्प संचालक , मॅनेट यांचे सुचनेप्रमाणे नाशिक विभाग प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाचे कामकाज.
विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर		<ul style="list-style-type: none"> • या विभागांतर्गत बाजार समित्यांचे मुळ, पुरवणी व पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्प, अंशदान आकारणी व विविध विकास कामांकरीता प्राप्त कर्ज प्रस्ताव यांची छाननी करून मुख्यालयास शिफारस करणे, अंशदान व कर्ज वसुलीचे अनुषंगाने कामकाज करणे. शेतकरी व बाजार समित्यांचे दृष्टिने विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. प्रशिक्षण/प्रदर्शन/मार्गदर्शन/ चर्चासत्रे याद्वारे

		जनजागृतीचे कामकाज करणे. तसेच मॅनेट प्रकल्पाचे कामकाज
विभागीय कार्यालय, लातूर	<ul style="list-style-type: none"> कृषि पणन मंडळाचे अखत्यारित लातूर विभागाचे कामकाज यामध्ये विभागातील बाजार समित्यांचे मुळ, पुरवणी व पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्प, विविध विकास कामांकरीता प्राप्त कर्ज प्रस्ताव यांची छाननी करून मुख्यालयास शिफारस करणे, कर्ज वितरणाचे अनुषंगाने व वसुलीचे अनुषंगाने कामकाज करणे. शेतकरी व बाजार समित्यांचे दृष्टिने विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. सहकार व कृषि विभागाशी समन्वय ठेवून कामकाज करणे. प्रशिक्षण/प्रदर्शन/मार्गदर्शन/चर्चासत्रे/ महोत्सव आयोजन व याद्वारे जनजागृतीचे कामकाज करणे. अंशदान वसुलीचे कामकाज करणे. अशियाई विकास बँक व महाराष्ट्र शासन यांचे संयुक्त विद्यमाने सन २०२०-२१ ते २०२६-२७ या कालावधित राबविण्यात येत असलेल्या मॅनेट प्रकल्पातर्गत विभागीय प्रकल्प उपसंचालक म्हणून मा. प्रकल्प संचालक , मॅनेट यांचे सुचनेप्रमाणे लातूर विभाग प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाचे कामकाज. 	
विभागीय कार्यालय, अमरावती	<ul style="list-style-type: none"> अमरावती, वाशिम, अकोला, बुलढाणा व यवतमाळ जिल्ह्यातील सर्व कृषि उत्पन्न बाजारांच्या विकासासाठी विभागीय स्तरावर नियोजन करणे, बा.स. च्या विकासासाठी समन्वय व सल्ला देणे, बाजार समित्यांच्या बांधकाम विषयक आवश्यक ते तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, बाजार समित्यांना अर्थसहाय्य / कर्ज देणेबाबत मुख्यालयास शिफारस करणे, कृषि पणन विषयाबाबत चर्चासत्रे, कार्यशाळा व प्रदर्शने आयोजित करणे, बाजार समित्यांच्या सदस्यांना तसेच कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे, कृषि पणनाशी संबंधित असलेल्या गोष्टीबाबत प्रचार व प्रसिद्धी करण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करणे, राज्य शासन / महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ मुख्यालयाच्या निर्देशानुसार कृषि पणन व तत्सम स्वरूपाची इतर कार्ये पार पाडणे. 	
विभागीय कार्यालय नागपूर	<ul style="list-style-type: none"> कृषि पणन मंडळाचे अखत्यारित नागपूर विभागाचे कामकाज यामध्ये विभागातील बाजार समित्यांचे मुळ, पुरवणी व पुनर्विनियोजन अर्थसंकल्प, विविध विकास कामांकरीता प्राप्त कर्ज प्रस्ताव यांची छाननी करून मुख्यालयास शिफारस करणे, कर्ज वितरणाचे अनुषंगाने व वसुलीचे अनुषंगाने कामकाज करणे. शेतकरी व बाजार समित्यांचे दृष्टिने विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. सहकार व कृषि विभागाशी समन्वय ठेवून कामकाज करणे. प्रशिक्षण/प्रदर्शन/मार्गदर्शन/चर्चासत्रे याद्वारे जनजागृतीचे कामकाज करणे. अंशदान वसुलीचे कामकाज करणे. अशियाई विकास बँक व महाराष्ट्र शासन यांचे संयुक्त विद्यमाने सन २०२०-२१ ते २०२६-२७ या कालावधित राबविण्यात येत 	

		असलेल्या मॅनेट प्रकल्पांतर्गत विभागीय प्रकल्प उपसंचालक म्हणून मा. प्रकल्प संचालक , मॅनेट यांचे सुचनेप्रमाणे नागपूर विभाग प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षाचे कामकाज.	
१५.	मालमत्तेचा तपशील इमारतीचा व जागेचा तपशील	तपशील	जागेचे क्षेत्र
		मुख्य कार्यालय इमारत, मार्केट यार्ड पुणे,	भुखंड क्र. आर-७, ३६००० चौ. फुट. कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे यांचे कडून ९९ वर्ष भाडेपट्टा कराराने.
		बिबवेवाडी फ्लॅट, पुणे	८७५ चौ. फुट. + ६०० चौ. फुट पार्किंग
	शेती विभाग, तळेगाव दाभाडे, जि.पुणे	मौजे. तळेगाव दाभाडे स.नं. २०१, २०२, ३३४, ३३५, ३३६, ३३७/१, ३३८, ३३९, ३४१/१, ३५१, ३९८, ३९९, ४००, ४२२/२,	
	विभागीय कार्यालय, रत्नागिरी	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय रत्नागिरी नाचणे रोड, शांतीनगर, बाजार समिती रत्नागिरी चे शेजारी रत्नागिरी - ४१५६३९. फोन नं. (०२३५२-२९९३२८)	
	विभागीय कार्यालय, कोल्हापूर	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, कोल्हापूर दुसरा मजला, श्री छत्रपती शाहू सहकारी गुळ खरेदी विक्री संघ इमारत, श्री शाहू मार्केट यार्ड, कोल्हापूर ४१६ ००५ फोन नं. ०२३१-२६५०१६६	
	विभागीय कार्यालय, पुणे	महाराष्ट्र राज्य बाजार समिती सहकारी संघ मर्या. पुणे, पहिला मजला, सर्व्हे क्र. ५८२, भुखंड डी, श्री. छत्रपती शिवाजी मार्केट यार्ड, पुणे ४११ ०३७ येथे भाडेतत्वावर १११० स्क्वेअर फूट जागेत कार्यालय आहे. फोन नं. २०-२४२६१२५१	
	विभागीय कार्यालय, नाशिक	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, नाशिक , कृषि उत्पन्न बाजार समिती नाशिक शॉपिंग सेंटर अ मधिल शॉप क्रमांक ६१८/६२३, दिंडोरी रोड, पंचवटी, नाशिक ४२२००३ फोन नं. ०२५३-२५१२१७६	
	विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, प्लॉट नं. ५/८, पिसादेवी रोड, नवा मोंढा जाधववाडी, छत्रपती संभाजीनगर ४३१००७ फोन नं. ८४४६८३९५६६	
	विभागीय कार्यालय, लातूर	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, लातूर आंबा व डाळिंब निर्यात सुविधा केंद्र, प्लॉट नं. १/१-डि वखार महामंडळ गोदामासमोर, एम आय डि सी , बार्शी रोड, लातूर ४१३५३१ फोन नं. ०२३८२-२१२०६१	
	विभागीय कार्यालय, अमरावती	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, अमरावती जुने कॉटन मार्केट आवार, शेतकरी भवन, दुसरा माळा, अमरावती- ४४४६०१ फोन नं ०७२१-२५७३५३७	

	विभागीय कार्यालय, नागपूर	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, विभागीय कार्यालय, नागपूर , पहिला माळा, नवीन कॉटन मार्केट यार्ड, एस टी. बस स्टेशनचे समोर, शेतकरी निवास मागे, गणेशपेठ, नागपूर ४४००१८ फोन नं. ०७१२-२७२२९९७
१६.	उपलब्ध सेवा	--
१७.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	महाराष्ट्र राज्य कृषि मंडळाचे एकूण ८ (रत्नागिरी, कोल्हापूर, पुणे, नाशिक, छत्रपती संभाजीनगर, लातूर, अमरावती, नागपूर) विभागीय कार्यालय आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना ब

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक अधिकार/कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी संचालक	--	मा.संचालक मंडळाच्या ठरावांनुसार व अधिकार प्रदान सूचीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कामकाज करण्यात येते.	--
२)	सरव्यवस्थापक	--	मा.संचालक मंडळाच्या ठरावांनुसार व अधिकार प्रदान सूचीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार व मा.कार्यकारी संचालक यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करण्यात येते.	--
३)	उपसरव्यवस्थापक विभागीय कार्यालय	विभागातील बाजार समित्यांकडून अंशदान रक्कम वसूल करणे व त्यासाठी कायदेशीर कार्यवाही प्रस्तावीत करणे	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७ मधील तरतुदी नुसार तसेच मुख्यालयाचे सुचनेनुसार	
		विभागातील ज्या बाजार समित्यां कर्ज वाटप केले आहे त्यांचेकडून कर्ज रक्कम वसूल करणे व थकीत कर्ज वसुलीसाठी कार्यवाही प्रस्तावीत करणे.	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ व नियम १९६७ मधील तरतुदी नुसार तसेच मुख्यालयाचे सुचनेनुसार	
		रु.५०००/ पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे	मा. संचालक मंडळ सभा क्र. ११३ दि. २४/११/२०१२ नुसार	
४)	विभाग प्रमुख - मुख्यालय	-	मा.कार्यकारी संचालक व मा.सरव्यवस्थापक यांचे नियंत्रणा खाली व मार्गदर्शनाखाली संबंधीत विभागाचे कामकाज करण्यात येते. मा.संचालक मंडळाच्या ठरावांनुसार व अधिकार प्रदान सूचीनुसार कार्यालयीन खर्चासाठी रक्कम रु.२०००/- च्या मर्यादे पर्यंतचे खर्चाचे अधिकार आहेत.	--

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासनिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी संचालक	--	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे सेवक सेवानियम, शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना व अधिकार प्रदान सूचिनुसार दिलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	--
२)	सरव्यवस्थापक	--	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे सेवक सेवानियम, शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना व अधिकार प्रदान सूचिनुसार दिलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	--
३)	उपसरव्यवस्थापक विभागीय कार्यालय	अधिनस्थ अधि/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके जतन करणे	मुख्यालयाचे परिपत्रक दि.२६/७/२०१३ मुख्यालयाचे सुचनेनुसार	
		अधिनस्थ कर्मचारी यांचे किरकोळ रजा तसेच ८ दिवसापर्यंत अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजूरीचे अधिकार	मुख्यालयाचे परिपत्रक जा. क्र.५१५ दि. १६/०१/२०१३ व मुख्यालयाचे परिपत्रक जा. क्र.३२१० दि. ०३/१०/२०१३	

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	कार्यकारी संचालक	---	सेवक सेवा नियम, मा.संचालक मंडळ सभा ठराव व शासन नियमातील तरतुदीनुसार	---
२)	सरव्यवस्थापक	---	सेवक सेवा नियम, मा.संचालक मंडळ सभा ठराव व शासन नियमातील तरतुदीनुसार	---
३	उपसरव्यवस्थापक	--	मुख्यालयाकडील सुचना/ आदेश / प्राधिकृत पत्रांप्रमाणे	

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : कृषि पणन विषयक कामकाज.

राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची शिखर संस्था या नात्याने कायद्यातील तरतुदीनुसार संबंधीत सर्व कामकाज करणे. तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम, शासन निर्णय, अधिनियम, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, मा.संचालक मंडळाचे ठराव, सेवक सेवा नियमातील तरतुदीनुसार तसेच प्रशासकीय, वित्तीय प्राधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध विकास योजना राबविणे, कृषि पणन विषयक चर्चासत्रे, प्रशिक्षण, निर्यातीबाबत कामकाज.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व नियमन) (अधिनियम) १९६३

नियम : महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व नियमन) नियम १९६७

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरील प्रमाणे					

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४ (१) (ख) (तीन)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ , विभागीय कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणास निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	((कलम ४(१) (ब) (१) कामकाचा व कर्तव्याच तपशिल) मधिल अ.क्र. १४ मध्ये या कार्यालयाचे कामाचे स्वरूप नमुद केले आहे.
संबंधित तरतूद	विभागीय कार्यालयाचे कामकाज मुख्यालयाचे सुचनां प्रमाणे व मार्गदर्शना प्रमाणे केले जाते. क्षेत्रीयस्तरावरून प्राप्त होणारे अर्ज, प्रस्ताव यांची छाननी करून अंतीम निर्णय मंजूरीस्तव विभागीय कार्यालया मार्फत मुख्यालयास सादर करण्यात येतात व अंतीम मंजूरी व सुचनाप्रमाणे या कार्यालयामार्फत पुढील कार्यवाही करण्यात येते.
अधिनियमाचे नाव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	क्षेत्रीयस्तरावरून प्राप्त होणारे अर्ज, प्रस्ताव यांची छाननी करून अंतीम निर्णय मंजूरीस्तव विभागीय कार्यालयामार्फत मुख्यालयास सादर करण्यात येतात व अंतीम मंजूरी व पुढील कार्यवाहीचे सुचनांनुसार या कार्यालयामार्फत पुढील कार्यवाही करण्यात येते.	३	१५ कार्यालयीन दिवस	विभागीय उपसरव्यवस्थापक	वर नमुद केलेल्या अभीप्रायस अधिन राहुन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना अ

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
निरंक							

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना अ

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ - विभागीय कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणा मध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	विभागीय कार्यालयास आर्थिक लक्षाक नाही						
२	विभागीय कार्यालयाचे कामकाचे स्वरूप लक्षात घेता कार्यालयामधिल प्रत्येक कर्मचा-यांमध्ये जबाबदारी व कामकाज वाटप करण्यात आलेले असुन कार्यालयामध्ये आवक होणा-या (ई-मेल व प्रत्यक्ष स्वरूपातील प्राप्त टपाल) यांचे सामुहीक आवक नोंद घेवुन त्यांचे कर्मचा-यांमध्ये वितरण केले जाते. प्रत्येक कर्मचा-यांचकडुन मुख्यालयाने निर्धारित केलेल्या झिरो पेन्डंसी प्रमाणे संदर्भ/प्रकरण/प्रतिक्षाधिन/प्रलंबित प्रकरण यांचा प्राधान्याने निपटारा करण्यासाठी कार्यवाही अवलंबली जाते.						

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना अ

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना अ

विभागीय कार्यालय नाशिक येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	विभागीय कार्यालय नाशिक अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी कामकाज वाटप	जा.क्र./कृपमं/कामकाज वाटप/३५२/ दि.१२/०८/२०२२	कार्यालयीन कामकाजाचा वेळेत निपटारा होणेकरीता

विभागीय कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर येथील या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	विभागीय कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी कामकाज वाटप	जा.क्र./कृपमं/विकाओ/कामकाज वाटप/७७५/२०२३ दि.२०/१०/२०२३	कार्यालयीन कामकाजाचा वेळेत निपटारा होणेकरीता

**विभागीय कार्यालय नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	विभागीय कार्यालय नागपूर अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी कामकाज वाटप	जा.क्र./विकाना/कामकाज वाटप/७७/२०२३ दि.१५/०६/२०२३	कार्यालयीन कामकाजाचा वेळेत निपटारा होणेकरीता

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

नमुना

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ मुख्यालय व विभागीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुखबाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी (वर्गवारी)
१	अधि./कर्मचारी सेवापुस्तके	-	-		अ वर्ग
२	आवक रजिष्टर	-	-	कार्यालयात आवक होणारे टपाल नोंदी	क वर्ग
३	जावक रजिष्टर	-	-	कार्यालयात जावक होणारे टपाल नोंदी	क वर्ग
४	हजेरी पत्रक	-	-	अधि/कर्मचारी दैनंदिन उपस्थिती	क वर्ग
५	अनुदान प्रस्ताव	कांदा चाळ व प्लॅस्टिक क्रेटस अनुदान प्रस्ताव	-	सन २०१२ पुर्वी मुख्यालयामार्फत अनुदान वितरीत केलेले प्रस्ताव	क वर्ग
५	टॅली संगणक प्रणालितील लेखे	लेखा	-	टॅली संगणक प्रणाली मार्फत तयार होणारे लेखा पत्रके	ब वर्ग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्निविलोकनाचा काळ
<p>कार्यालयीन कामकाजाशी निगडित सर्व सामान्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करण्यात येते.</p> <p>संबंधितांनी कृषि पणन मंडळाच्या कामकाजा विषयी मागितलेली माहिती वेळोवेळी समक्ष अथवा, पत्र/ईमेल द्वारे उपलब्ध करून देण्यात येते.</p>				

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे या कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्देश	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	मा.संचालक मंडळ सभा	कायद्यातील तरतुदीनुसार नियुक्त केलेले सदस्य	कृषि पणन विषयक व बाजार समित्यांचे विविध कर्ज प्रस्ताव, विभाजन, एकत्रिकरण कार्यवाही, इ. बाबत धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेण्यासाठी मा.संचालक मंडळ सभेचे आयोजन करण्यात येते.	३ महिन्यातून एकदा याप्रमाणे एका वर्षात साधारणतः ४ ते ५ वेळा सभा घेण्यात येते.	नाही	प्रशासन विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे विभागीय कार्यालयाच्या समित्या /परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे
तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचेसदस्य	समितीचेउद्देश	किती वेळा घेण्यातयेते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
	विभागीय कार्यालयास लागू नाही					

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक					

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचेस दस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	विभागीय कार्यालयास लागू नाही					

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणेच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन दि.१/७/२०२५

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	मूळ वेतन
१	कार्यकारी संचालक	श्री.संजय कदम	अ	प्रतिनियुक्ती ७/७/२०२३	९४२२१८२३०२	१,५३,०००
२	सरव्यवस्थापक	श्री.विनायक कोकरे	अ	प्रतिनियुक्ती २१/६/२०२३	९०११०५६३६३	१,३४,५००
३	उपसरव्यवस्थापक वि.का.नाशिक	श्री.एस.वाय. पुरी	अ	प्रतिनियुक्ती ३१/५/२०२३	७५८८५५१७२४	१,०५,६००
४	उपसरव्यवस्थापक	श्री. सुभाष शिवाजीराव घुले	अ	२४/१०/१९९८	९४२२०८०९४४	१,१२,६००
५	उपसरव्यवस्थापक	श्री. महादेव दशरथ बरडे	अ	९/४/२००३	९८५०९५१५७०	१,०३,०००
६	उपसरव्यवस्थापक	श्री. नितीन बाबुलाल पाटील	अ	९/४/२००३	९४२३००७०४०	१,०३,०००
७	उपसरव्यवस्थापक	श्री. मिलिंद गजानन जोशी	अ	१०/४/२००३	९४२२३९२२३८	१,०३,०००
८	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. महेंद्र लक्ष्मण लोखंडे	अ	२६/५/१९९५	९४२३०५७६२०	१,०१,४००
९	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. महेंद्र प्रकाश पवार	अ	१०/४/२००३	९८५०५०३३००	१,०३,०००
१०	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. मंगेश एकनाथ कदम	अ	१०/४/२००३	७५८८०२२२०१	१,०३,०००
११	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. अनिल जगन्नाथ पवार	अ	२९/८/१९९४	९७३०५७८९४९	९५,५००
१२	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. अनिमेश पंडीतराव पाटील	अ	३०/८/१९९४	९८२२५५२१७६	९५,५००
१३	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. जनमेजय जयवंतराव जाधव	अ	३०/८/१९९४	९०४९९९६१२३	९५,५००
१४	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. कैलास लक्ष्मण फटांगरे	अ	२१/४/१९९५	८८०५५५५९३१	९५,५००
१५	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री.विजय वसंतराव जगदाळे	अ	१५/५/१९९५	९४२२५२०९२३	९५,५००
१६	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	श्री. दिनेश मोहनलाल डागा	अ	२०/१२/१९९५	९८५०४२३२४४	९०,०००
१७	व्यवस्थापक	श्री. मुकुंद केशव फळे	ब	७/४/२००३	९८५०४०८६८३	८०,०००
१८	व्यवस्थापक	श्री.जयंत मारुती कोकणे	ब	१३/१०/१९९७	९४२३५७४१४५	६६,०००
१९	व्यवस्थापक	श्री. सतिश कुबेर भारती	ब	१८/७/१९९१	८३२९३४०५१९	७०,०००
२०	व्यवस्थापक	सौ. संगिता प्रकाश राऊत	ब	१/७/१९९१	९४२२३३७०११	९५,५००
२१	व्यवस्थापक	श्री.सुधीर माधवराव कोसलगे	ब	३/४/१९९८	८७८८८६५५९२	८७,४००
२२	व्यवस्थापक	श्री. अरूण केशवराव नादरे	ब	६/४/१९९८	९९६०८४१३४८	८७,४००

२३	व्यवस्थापक	श्री.बहादुर चंद्रशेखर देशमुख	ब	१/१०/१९९८	९४२३००६९२६	८४,९००
२४	व्यवस्थापक	श्री. सतिश वासुदेव वराडे	ब	७/४/२००३	९४२२८८४१९८	८०,०००
२५	व्यवस्थापक	श्री. गणेश दत्तात्रय पाटील	ब	८/४/२००३	९५१८७६८७१२	८०,०००
२६	व्यवस्थापक	श्री.शैलेंद्र शिवाजीराव जाधव	ब	८/४/२००३	९८२२२६९५९८,	८०,०००
२७	व्यवस्थापक	श्री. केदार सुखदेव तुपे	ब	८/४/२००३	९१४५५१२६०८	७७,७००
२८	व्यवस्थापक	श्री. गणेश ज्ञानदेव पाटील	ब	८/४/२००३	९९७५४६६६६९	७३,२००
२९	व्यवस्थापक	श्री. सुहास प्रकाश काळे	ब	८/४/२००३	९४२३५२००७७	८०,०००
३०	व्यवस्थापक	श्री.सचिन दादासाहेब खरमाळे	ब	९/४/२००३	९४२२३०१७०४	८०,०००
३१	व्यवस्थापक	श्री. राजेश दत्तुजी सरोदे	ब	१०/४/२००३	९४२२१४२९५९	७३,२००
३२	व्यवस्थापक	श्री. जितेंद्र बाळासाहेब जगताप	ब	१०/४/२००३	८६९८७६५९७५	८०,०००
३३	व्यवस्थापक	श्री. जितेंद्र नारायणराव शिंदे	ब	१०/४/२००३	९८२३२६४५६९	८०,०००
३४	व्यवस्थापक	श्री. राहुल जयकुमार गोरे	ब	१६/४/२००३	९५१८७२५६२९	८०,०००
३५	व्यवस्थापक	श्री. सचिन विलासराव माने	ब	१६/४/२००३	९४२३१४१४७०	८०,०००
३६	व्यवस्थापक	सौ.रेश्मा अजित डोके	ब	१६/४/२००३	९०११०३८१६०	८०,०००
३७	व्यवस्थापक	श्री. अजय जनार्दन कुदळे	ब	१६/४/२००३	९४२२२३४६५३	८०,०००
३८	व्यवस्थापक	श्री. हेमंत प्रल्हाद अत्तरदे	ब	२१/४/२००३	९८२२२६८०३४	७३,२००
३९	व्यवस्थापक	श्री. जितेंद्र जयवंत हलपतराव	ब	२२/४/२००३	९८९०८५२६८२	७३,२००
४०	व्यवस्थापक	श्री. अजित भुपाळराव हेशी	ब	२४/४/२००३	९८५००११४७०	८०,०००
४१	व्यवस्थापक	सौ. सारिका प्रदिप खोंद्रे	ब	११/६/२००३	९४२०३२२५९१	७३,२००
४२	व्यवस्थापक	श्री. अभिमन्यू बाबुराव माने	ब	१/६/२००४	९८६९९९३०१७	७२,१००
४३	व्यवस्थापक	श्री. अतुल संपतलाल दरडा	ब	८/४/२००३	९४२२०५४९५८	६६,०००
४४	व्यवस्थापक	श्री. सचिन सुरेश पाटील	ब	११/९/२००६	७०६६४१२२४२	६०,४००
४५	व्यवस्थापक	सौ. लिना सतिश थोपटे	ब	१/९/२००१	९०११२०४४४२	५५,२००
४६	व्यवस्थापक	सौ. कविता संजय जगताप	ब	१५/१०/१९९७	९८५०५०१९४३	५५,२००
४७	व्यवस्थापक	श्री. शरद बुवासाहेब जगताप	ब	२/११/१९९६	९८५०९९४९३३	५५,२००
४८	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. गणेश दगडोजी देशमुख	ब	१३/१०/१९९७	९४२१०७७१३६	५३,५००
४९	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. जनार्दन बापुराव राखोडे	ब	१३/१०/१९९७	९८६०३९३१३४	५३,५००
५०	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. विनायक जनार्दन राणे	ब	१४/१०/१९९७	९४२२५६०८१७	५३,५००
५१	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. विजय दत्तात्रय मसारे	ब	१५/१०/१९९७	९९२१५२२२८७	५३,५००
५२	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. मोहन चंपतराव कदम	ब	१५/१०/१९९७	९९७०६१९९७६	५३,५००
५३	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. प्रविण नंदकुमार फरांदे	ब	१५/१०/१९९७	९८५०२९३१९७	५३,५००
५४	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. शामराव रघुनाथ पाटील	ब	१६/१०/१९९७	९८८१५१९७६८	५३,५००
५५	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. सतिश वसंतराव उदावंत	ब	१६/१०/१९९७	७५८८५७०९९९	५३,५००
५६	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. दयानंद राजाराम देशमुख	ब	२७/४/२००१	९४२०२१२२५१	४३,५००

५७	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. फकरोद्दीन फसियोद्दीन सिद्दीकी	क	१५/१०/१९९७	९४२१०८६०८६	५३,५००
५८	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. नारायण जगन्नाथ टापसे	क	१६/१०/१९९७	९८८१४१२९१२	५३,५००
५९	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. गोपाळ नरसिंगराव किन्होळकर	क	१६/१०/१९९७	९३७०१५९२४९	५१,९००
६०	सहाय्यक व्यवस्थापक	सौ. अपेक्षा गणेश दहिवले	क	२१/१०/१९९७	९८९००१८२३९	५३,५००
६१	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. शाम मधुकर जाधव	क	६/४/१९९८	९८५०९३६१३८	५१,९००
६२	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. सागर प्रभाकररावजी शेवाळे	क	७/४/२००३	७८७५९५६३३६	४८,९००
६३	सहाय्यक व्यवस्थापक	सौ. संध्या संजय नारखेडे	क	७/४/२००३	९४२३९३७८१०	४८,९००
६४	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. मनोजकुमार मधुकर माने	क	८/४/२००३	९९२३४७९९९९	४८,९००
६५	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. उमाकांत शहाजी वाघ	क	८/४/२००३	९९७५०२४०००	४८,९००
६६	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. विजयकुमार गौतम जगताप	क	९/४/२००३	९८६०६०४१९९	४८,९००
६७	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. लिलाधर परशुराम बावस्कर	क	१/७/१९९१	९८६०१८२४४०	४८,९००
६८	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. शांताराम बाबू घडशी	क	३०/४/२००१	९९६०३५१७०४	४३,५००
६९	सहाय्यक व्यवस्थापक	श्री. संतोष दादा मोरे	क	२६/९/२००५	९४२२९२८९९९	४६,१००
७०	लघुलेखक	श्री. गोपाळ श्रीकृष्ण ठकार	ब	१५/९/१९९२	९४२३००६९०३	९४,१००
७१	लघुलेखक	श्री. मिलिंद मधुकरराव कुलकर्णी	ब	१५/९/१९९२	७५८८०२१७९७	९४,१००
७२	लघुलेखक	सौ. वंदना लक्ष्मण पासकंठी	ब	१/९/२००१	९८२२५२३२१७	६१,४००
७३	प्रोग्रामर	श्री. सुधिर विठ्ठलराव कड्याळ	क	७/७/१९९३	९०९६११५३२४	५६,२००
७४	ज्युनियर प्रोग्रामर	श्री. रजत मोहन गंभीरराव	क	१६/८/२०१९	९५२७४१५०७१	३४,९००
७५	ज्युनियर प्रोग्रामर	कु. साक्षी नितिन गायकवाड	क	१/१०/२०२४	८४४६३०३७३५	३०,१००
७६	कृषि सहाय्यक	श्री. संदिप दगडू मेहेरकर	क	९/६/१९९३	९८२२३९८६२३	७४,२००
७७	कृषि सहाय्यक	श्री. सुजितकुमार बाबासाहेब देशमुख	क	४/४/२००३	९६६५७८७५९१	४८,५००
७८	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. शशिकांत रामचंद्र कांबळे	क	१/७/१९९१	९७६७६५५०११	७८,७००
७९	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. अमित अर्जून बंगाळ	क	७/४/२००३	९०११०३८१५७	६२,२००
८०	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. राजू बाळासाहेब औटी	क	९/४/२००३	९८२३०५१५२५	६२,२००
८१	तांत्रिक सहाय्यक	श्री. विलास दिनकर सोनवणे	क	१४/८/२००७	९८२३२२२७७	५३,०००
८२	विजतंत्री नि विद्युत तांत्रिक	श्री. प्रदिप नवल पाटील	क	२७/५/२०२२	७५८८३१७९११	२७,९००
८३	विजतंत्री नि विद्युत तांत्रिक	श्री. प्रशांत मधुकर जोशी	क	२७/५/२०२२	९२७१४३५०४७	२७,९००
८४	प्रशिक्षक/वा. यांत्रिकी	श्री. सुभाष मंजितराव साळुंके	क	१/१२/२००८	८२७५९४६४१७	४५,४००
८५	प्रशिक्षक/वा. यांत्रिकी	श्री. हरपालसिंग अमृतसिंग	क	३०/५/२०२२	९४०३२६०३३५	२७,९००

		जमादार				
८६	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री.अनंत सदाशिव सावरकर	क	७/७/१९९३	९८५०९०२०३१	५४,२००
८७	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री. प्रकाश सिद्राम सोलापूरे	क	७/७/१९९३	९८५०९७०४९०	५४,२००
८८	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	सौ. सिमा सुभाष घुले	क	२७/७/१९९३	९४२२२३०६९४	५४,२००
८९	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री. सुशिल शांताराम चव्हाण	क	१०/४/२००३	९७६९३४७४०१	५२,६००
९०	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्रीमती निर्मला संदिप भागवत	क	६/१२/२०१४	९९२२७४०९७६	३७,०००
९१	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री.निशांत गौतम रोकडे	क	११/९/२०१५	९८८१६७४२८५	३५,९००
९२	सिनियर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री.गौरव अशोक काटकर	क	१६/८/२०१९	९०२८५९४४७०	३१,९००
९३	दूरध्वनीचालक	सौ. सुप्रिया सुधिर दळवी	क	११/४/१९९७	९८९०९१९७४४	५४,२००
९४	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.अनुपकुमार रघुनाथ थोरात	क	१/६/२००७	९७३०९९७६७६	४६,८००
९५	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.अतूल अशोकराव भोसले	क	२/६/२००७	९४२३१८८२६३	४६,८००
९६	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.बिभीषण भागवत कोकाटे	क	२/६/२००७	९७३०९१३७११	४६,८००
९७	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती मनिषा हेमंतराव देशमुख	क	१६/८/२००७	८४१२९४४४६२	४६,८००
९८	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.विठ्ठल जगदेवराव पतंगे	क	९/१/२००८	८२६३०६०५५२	४५,४००
९९	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.केशव आंबादास चव्हाण	क	१२/२/२००८	७७०९५४३२१८	४५,४००
१००	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.अवधूत शिवाजी तांबे	क	२२/८/२००८	९३२५६५७७९९	४५,४००
१०१	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.दिपक चंद्रकांत निंबाळकर	क	४/९/२००८	९०९६३२८१८१	४५,४००
१०२	वरीष्ठ सहाय्यक	सौ.सविता सोपान खेमनर	क	१३/१/२००९	९८८१५६३२५६	४१,६००
१०३	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.अजय नामदेव माने	क	८/६/२००९	९३२५४०९८००	४१,६००
१०४	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. गोपाळ शिवराम गावडे	क	१/७/१९९५	७७२१०२५६६२	४८,२००
१०५	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. सागर अंकुष जगताप	क	१८/९/२००७	९७६४४००४००	३४,९००
१०६	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती सोनाली बबन पवार	क	५/८/२०१०	९८२२८०१२३७	३१,०००
१०७	सहाय्यक	श्री.अरविंद सुभाष पवळ	क	२५/५/२०२२	९९२२४३४८७८	२७,९००
१०८	सहाय्यक	श्री.आनंद माणिक शुक्ल	क	२५/५/२०२२	९८९०९९०१९	२७,९००
१०९	सहाय्यक	श्रीमती. मंगला मंजाभाऊ गाढवे	क	२६/५/२०२२	९४२२३०११०५	२७,९००
११०	सहाय्यक	श्री.दिलीप भानुदास कदम	क	९/६/२०२२	९५४५४५३९२१	२७,९००
१११	वाहनचालक	श्री. शिवाजी श्रीपती पाटील	क	१७/६/१९९१	७०२०९७४१३७	६३,२००
११२	वाहनचालक	श्री. अजित आप्पासो पाटील	क	१६/१/२००१	९४२०४९५८०४	४९,६००
११३	वाहनचालक	श्री. भगवान महादेव धायगुडे	क	२४/६/२०१०	९४२२३१९०८१	५२,६००
११४	शिपाई	श्री. विलास कृष्णा आलुगडे	ड	१/७/१९९१	८८५५०४०६७२	४८,९००
११५	शिपाई	श्री. अरविंद बाळाजी पारटे	ड	२/११/१९९६	७०३८९०६१७७	४३,१००
११६	शिपाई	श्री.अरविंद जगदिलाल राठोड	ड	२/११/१९९६	९६०४९३१५९२	४३,१००
११७	शिपाई	श्री. बाबुराव माणीकराव मस्के	ड	५/५/१९९८	९०४९९०५३७३	४१,८००

११८	शिपाई	श्रीमती देवकी गुलाब चव्हाण	ड	१३/३/२००६	९६०४६८४९७४	३४,०००
११९	शिपाई	श्री. हनुमंत पोपट भिसे	ड	१३/११/२००७	९९७०१६५३३५	३३,०००
१२०	शिपाई	श्री.विश्वजित उपेंद्र चौधरी	ड	१/१२/२००८	९९२१६६१२१२	३२,०००
१२१	शिपाई	श्री.राजेंद्र मारुती पाचांगणे	ड	११/८/२००८	८४२१९९०५६५	३१,१००
१२२	शिपाई	श्री.रानबा मधुकर खाडे	ड	२४/६/२०२२	९१४५६५३७०८	१९,७००
१२३	शिपाई	श्री.शशिकांत संजीव संदानशिव	ड	२७/५/२०२२	९८२३२४६८९०	१९,७००
१२४	शिपाई	श्री.गौरव संजय मुने	ड	१/८/२०२४	८४४६३०३७३५	१८,५००
१२५	शिपाई	श्री.सर्वेश रोहिदास दळवी	ड	१/८/२०२४	९१३७२०११८६	१८,५००

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अ	---	होय	होय	नाही
२.	ब	---	होय	होय	नाही
३.	क	---	होय	होय	नाही
४.	ड	---	होय	होय	नाही
नियमातील तरतुदीनुसार अधिकारी व कर्मचारी यांना वेतन व भत्ते अदा करण्यात येतात. तसेच शासन नियमानुसार वेळोवेळी होणारी वाढ उदा., महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, इ. भत्ते अदा करण्यात येतात.					

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयाचे दि.१ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या मंजूर अंदाजपत्रकाची प्रत सोबत अपलोड करण्यात आलेली आहे.					

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम ४(१) (ब) (बारा)

नमुना अ

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे बाजार समिती विभाग कार्यालयामार्फत टॅली अनुदान योजना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती.

कार्यक्रमाचे नाव - टॅली अनुदान योजना

* लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती -

- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी - कर्मचार्याचा टॅली प्रशिक्षण अनुदान मागणी अर्ज व त्यास बाजार समितीचे शिफारस पत्र सादर करावे.
- अर्जासोबत - बाजार समितीमध्ये अकाउंटंट / लेखा विभागाचे काम करणाऱ्या एका कायम कर्मचार्याने टॅलीकडून मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थेकडून टॅली सर्टिफिकेट उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्राची प्रत जोडावी. (सभापती व सचिव यांची साक्षांकीत केलेली)
- अर्जासोबत - बाजार समितीने अथवा कर्मचार्याने टॅली प्रशिक्षणासाठी संबंधित प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थेकडे भरणा केलेल्या फी ची मूळ पावती जोडावी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दाखले / दस्तऐवज)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४(१)(ब)(बारा)

नमुना (ब)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे टॅली अनुदान योजना कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील, योजना/कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव / पत्ता	अदा दिनांक	अनुदान रक्कम रु.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, चाळीसगांव, जि.जळगांव.	१६/०५/२०१९	५,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
२	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, भद्रावती, जि.चंद्रपूर	२१/०९/२०२०	३,५००	उपरोक्तप्रमाणे	
३	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, धुळे, जि.धुळे.	०२/०३/२०२१	५,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
	एकूण		१३,५००		

टिप - विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कार्यक्रमाचे नाव - हमालभवन अनुदान योजना

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - कृषि पणन मंडळाच्या सुधारीत हमालभवन अनुदान योजनेनुसार कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे बाजार आवारात हमाल भवन बांधण्यासाठी येणाऱ्या एकुण अंदाजित खर्चाच्या २५ % किंवा रु.५/- लाख यापैकी जी कमी असणारी रक्कम अनुदान म्हणुन बाजार समितीस अदा करण्याची योजना आहे.

- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयातील हमालभवन अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील, योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अदा दिनांक	अनुदान रक्कम रु.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, कोपरगांव, जि.अहमदनगर	२०/०५/२००४	८६,१९३	उपरोक्तप्रमाणे	
२	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, श्रीगोंदा, जि.अहमदनगर	०३/०७/२००४	८३,५७२	उपरोक्तप्रमाणे	
३	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, बारामती, जि.पुणे	१३/०९/२००४	१,३५,१७५	उपरोक्तप्रमाणे	
४	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, नागभीड, जि.चंद्रपूर	२९/१२/२००४	१,७३,७६२	उपरोक्तप्रमाणे	
५	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मंचर, जि.पुणे	२४/०१/२००५	१,८२,५९०	उपरोक्तप्रमाणे	
६	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, उदगीर, जि.लातूर	२८/०३/२००५	१,०५,३०४	उपरोक्तप्रमाणे	

७	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुर्तिजापूर, जि.अकोला	२४/०२/२००६	१,३१,६२५	उपरोक्तप्रमाणे	
अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अदा दिनांक	अनुदान रक्कम रु.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
८	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, शिरपूर, जि.धुळे	१५/१०/२००७	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
९	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, बाभुळगांव, जि.यवतमाळ	०३/०१/२००८	१,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
१०	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, कारंजा (लाड), जि.वाशिम	१४/०८/२००८	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
११	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, धुळे, जि. धुळे	०४/१२/२००८	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
१२	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, नांदेड, जि.नांदेड.	१५/१२/२००९	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
१३	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, चोपडा, जि.जळगांव	२७/०९/२०११	१,२०,९३४	उपरोक्तप्रमाणे	
१४	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, चांदवड, जि.नाशिक	२८/०४/२०२०	३,९७,४५०	उपरोक्तप्रमाणे	
१५	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, चाळीसगांव, जि.जळगांव	२२/१०/२०२१	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
१६	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, पंढरपूर, जि.सोलापूर	२८/११/२०२२	२,००,०००	उपरोक्तप्रमाणे	
	एकूण		२७,१६,६०५		

कार्यक्रमाचे नाव - राज्यातील बाजार समित्यांच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता प्रशिक्षण अनुदान योजना.

राज्यातील बाजार समित्यांना पणन मंडळाशी असलेला समन्वय वाढविणे, नविन कायदे व विविध कर, लेखा नोंदी, थेट पणन, ई-नाम संगणक प्रणाली, बाजार समित्यांचे ई-टेंडरिंग, बदलत्या काळानुसार बाजार समित्यांचे आधुनिकीकरण, सचिव यांचे कार्य व जबाबदारी याबाबतचे सविस्तर माहिती देणेकरीता राज्यातील बाजार समित्यांचे लिपिकापासून ते सचिवापर्यंत काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना समाविष्ट करून महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाची विश्वस्त संस्था, नॅशनल इन्स्टीट्यूट ऑफ पोस्ट हार्वेस्ट टेक्नॉलॉजी (NIPHT), तळेगाव दाभाडे येथे माहे ऑक्टोबर २०१८ पासून प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाकडून ज्या बाजार समित्यांच्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी ट्रेनिंग पूर्ण केले आहे. अशा बाजार समित्यांना एका प्रशिक्षणार्थी करीता प्रशिक्षण फी च्या ५०% किंवा जास्तीत जास्त रु.२,२५०/- अनुदान म्हणून देण्यात येते. सदर योजनेतर्गत मागणीनुसार एकूण रु.१,५०,०००/- इतके अनुदान वितरीत करण्यात आले आहे.

कार्यक्रमाचे नाव- राज्यातील बाजार समित्यांचे पदाधिकारी व कर्मचारी यांना महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या वतीने प्रशिक्षण देणेबाबत.

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे चे मा.संचालक मंडळ सभा क्र. १५०, दि.२४/०८/२०२३ मध्ये राज्यातील बाजार समित्यांच्या पदाधिकाऱ्यांना व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना कृषि पणन मंडळाच्या वतीने मोफत कार्यशाळा व प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणेबाबत चर्चा करण्यात आली. राज्यातील बाजार समित्यांच्या संचालक मंडळ निवडणुका नुकत्याच पार पडलेल्या असून जवळ जवळ सर्वच बाजार समित्यांमध्ये नव्याने निवडून आलेले संचालक मंडळ कार्यरत असून, त्यांना महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कायद्याबाबत आवश्यक ती माहिती नसल्याने कामकाज करण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात. तसेच बाजार समित्या व कृषि पणन मंडळ यांच्यातील संबध अधिक दृढ होणे आवश्यक आहे. याबाबत मा. अध्यक्ष महोदय यांनी राज्यातील सर्वच बाजार समित्यांच्या पदाधिकाऱ्यांसाठी कृषि पणन मंडळामार्फत राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्थेच्या माध्यमातून जिल्हानिहाय एक दिवसीय कार्यशाळांचे आयोजन करण्यात यावे, असे सुचित केले. सदरच्या कार्यशाळा चालु वर्षी डिसेंबर अखेरपर्यंत घेण्यात याव्यात, जेणेकरून नविन निवडून आलेल्या संचालकांना उर्वरीत कालावधीमध्ये बाजार समित्यांसाठी विविध योजना, उपक्रम राबविणे सोयीचे होईल, अशी सभेमध्ये चर्चा करण्यात आली.

त्यानुसार राज्यातील ३०६ बाजार समित्यांच्या प्रत्येकी १८ संचालकांसाठी जिल्हानिहाय एक दिवसीय कार्यशाळा आयोजित करण्यासाठी एकूण ५५०८ संचालकांकरीता प्रत्येकी रु.२५००/- याप्रमाणे एकूण रक्कम रु.१,३७,७०,०००/- खर्च अपेक्षित असल्याचे नमूद करून राज्यातील सर्व बाजार समित्यांच्या संचालकांसाठी एक दिवसीय कार्यशाळा कृषि पणन मंडळाच्या वतीने राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्थेच्या माध्यमातून आयोजित करण्याच ठरले. तसेच राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी सुद्धा कृषि पणन मंडळाच्या वतीने राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगांव दाभाडे येथे तीन दिवसांचे प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करावीत व त्यासाठी येणारा खर्च कृषि पणन मंडळाने राष्ट्रीय सुगी पश्चात संस्थेस द्यावा असे सुचित केले. याबाबत राज्यातील बाजार समित्यांच्या सचिव/उपसचिव/लेखापाल/निरिक्षक अशा एकूण प्रत्येकी चार अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना तिन दिवसांचे प्रशिक्षण द्यावयाचे झाल्यास त्याकरीता राज्यातील ३०६ बाजार समितीचे प्रत्येकी चार याप्रमाणे एकूण १२२४ प्रशिक्षणार्थींना प्रति प्रशिक्षणार्थी रु.४५००/- या प्रमाणे एकूण खर्च रक्कम रु.५५,०८,०००/- इतका अपेक्षित असल्याचे सभेच्या निदर्शनास आणले.

या संदर्भात राज्यातील सर्व बाजार समित्यांच्या ५५०८ पदाधिकाऱ्यांना जिल्हानिहाय एक दिवसीय कार्यशाळा आयोजित करण्यास व त्याकरीता येणाऱ्या अंदाजित खर्च रक्कम रु.१,३७,७०,०००/- व सर्व बाजार समित्यांच्या १२२४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकरीता तिन दिवसांचे प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यास व त्याकरीता येणाऱ्या अंदाजित खर्च रक्कम रु.५५,०८,०००/- यास संचालक मंडळ सभेमध्ये मान्यता देण्यात आली. राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगांव दाभाडे या संस्थेस होणाऱ्या एकूण खर्चाच्या २०% रक्कम दरवर्षी कृषि पणन मंडळाने द्यावी, असा ठराव यापूर्वीच कृषि पणन मंडळाच्या संचालक मंडळ सभेने पारित केलेला आहे. राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्थेमध्ये राज्यातील विविध संस्थाकडून शेतकऱ्यांसाठी, अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम घेण्यात येत असतात. राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्थेस आर्थिक

हातभार मिळण्याच्या उद्देशाने सदर संस्थेस या प्रशिक्षण कार्यक्रमाकरीता नोडल एजन्सि म्हणुन नेमणुक करण्यास व सदरच्या कार्यशाळा व प्रशिक्षण वर्ग राष्ट्रीय सुगी पश्चात संस्था तळेगांव दाभाडे यांचेमार्फत आयोजित करण्यास मान्यता देण्यात आली.

बाजार समित्यांचे पदाधिकारी प्रशिक्षण :- राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे पदाधिकाऱ्यांना जिल्हानिहाय एक दिवशीय कार्यशाळा कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींचा तपशील, योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ. क्र.	लाभार्थींचे नाव व पत्ता	प्रशिक्षणाचे ठिकाण	प्रशिक्षणाचा दिनांक	पदाधिकारी संख्या	रक्कम अदा दिनांक	प्रशिक्षण अदा (GST वगळून) रु.
१	छ.संभाजीनगर विभागातील पदाधिकारी	छ.संभाजीनगर + जालना	०६/१०/२०२३	१८६	०९/११/२०२३	४६५०००
		परभणी + हिंगोली	११/१०/२०२३	१७६	०९/११/२०२३	४४००००
२	लातूर विभागातील पदाधिकारी	लातूर + धाराशिव	२५/१०/२०२३	१८८	०९/११/२०२३	४७००००
		नांदेड	२६/१०/२०२३	१२०	०९/११/२०२३	३०००००
		बीड	२७/१०/२०२३	१६७	०९/११/२०२३	४१७५००
३	कोल्हापूर विभागातील पदाधिकारी	फलटण	२३/११/२०२३	१३८	०३/०१/२०२४	३४५०००
		कोल्हापूर	२४/११/२०२३	१६०	०३/०१/२०२४	४०००००
४	नाशिक विभागातील पदाधिकारी	धुळे + नंदुरबार	२८/११/२०२३	८३	०३/०१/२०२४	२०७५००
		जळगाव	२९/११/२०२३	११०	०३/०१/२०२४	२७५०००
		अहमदनगर	३०/११/२०२३	१४८	०३/०१/२०२४	३७००००
५	पुणे विभागातील पदाधिकारी	बारामती	०१/१२/२०२३	१८५	०३/०१/२०२४	४६२५००
६	रत्नागिरी विभागातील पदाधिकारी	पनवेल	०९/०१/२०२४	२१९	०५/०२/२०२४	५४७५००
७	नागपूर विभागातील पदाधिकारी	नागपूर	११/०१/२०२४	२५३	०५/०२/२०२४	६३२५००
		नागपूर	१२/०१/२०२४	२३५	०५/०२/२०२४	५८७५००
८	अमरावती विभागातील पदाधिकारी	अमरावती + यवतमाळ	३०/०१/२०२४	१९९	२९/०२/२०२४	४९७५००
		अकोला +	३१/०१/२०२४	२३३	२९/०२/२०२४	५८२५००

		वाशिम + बुलढाणा				
९	नाशिक विभागातील पदाधिकारी	नाशिक	३१/०१/२०२४	११२	२९/०२/२०२४	२८००००
१०	कोल्हापूर विभागातील पदाधिकारी	कराड	२१/०९/२०२४	११६	१४/१०/२०२४	२९००००
११	रत्नागिरी विभागातील पदाधिकारी	पनवेल	२१/०९/२०२४	१०९	१४/१०/२०२४	२७२५००
१२	लातूर विभागातील पदाधिकारी	लातूर	१/१०/२०२४	१९०	२३/१०/२०२४	४७५०००
	एकूण			३३२७	--	८३१७५००

बाजार समित्यांचे अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण :- राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांचे सचिव/उपसचिव/लेखापाल/निरिक्षक यांचेकरिता तिन दिवसांची कार्यशाळा कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींचा तपशील, योजना / कार्यक्रमाचे नाव.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	प्रशिक्षण कालावधी	प्रशिक्षणार्थी संख्या	रक्कम अदा दिनांक	प्रशिक्षण अदा (GST वगळून) रु.
१	लातूर विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी	२१/२/२०२४ ते २३/०२/२०२४	२०	२२/०३/२०२४	९००००
२	नाशिक व कोल्हापूर विभागातील अधिकारी/कर्मचारी	२८/०२/२०२४ ते १/०३/२०२४	३७	२२/०३/२०२४	१६६५००
३	पुणे व रत्नागिरी विभागातील अधिकारी/कर्मचारी	२१/०३/२०२४ ते २३/०३/२०२४	३६	२३/०४/२०२४	१६२०००
४	अमरावती व छत्रपती संभाजीनगर विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी	०३/०४/२०२४ ते ०५/०४/२०२४	५९	९/०५/२०२४	२६५५००
५	नागपूर विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी	२९/०४/२०२४ ते १/०५/२०२४	२३	५/७/२०२४	१०३५००
६	नाशिक व कोल्हापूर विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी	४/०६/२०२४ ते ६/०६/२०२४	३५	५/७/२०२४	१५७५००

७	पुणे व लातूर विभागातील अधिकारी /कर्मचारी	५/०६/२०२४ ते ७/०६/२०२४	३५	५/७/२०२४	१५७५००
८	छत्रपती संभाजीनगर व अमरावती विभागातील अधिकारी /कर्मचारी	१९/०६/२०२४ ते २१/०६/२०२४	३६	३१/०७/२०२४	१६२०००
९	नागपूर व रत्नागिरी विभागातील अधिकारी/कर्मचारी	२६/०६/२०२४ ते २८/०६/२०२४	३६	३१/०७/२०२४	१६२०००
	एकूण		३१७		१४२६५००

माहितीचा अधिकार अधिनियम ,२००५

कलम ४(१) (ख) (१२)

नमुना अ

देशांतर्गत व्यापार विकास विभाग

१. फळ व धान्य महोत्सव योजना —

शेतकऱ्यांनी उत्पादित केलेल्या शेतमालाला थेट विक्रीसाठी नवनवीन बाजारपेठ उपलब्ध करून देणे गरजेचे आहे. थेट विक्री अंतर्गत उत्पादक व ग्राहक यांच्यातील संवाद वाढतो व एक शाश्वत विक्री साखळी निर्माण करण्यास मदत होते. 'उत्पादक ते ग्राहक थेट विक्री' या संकल्पनेवर आधारीत महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाकडून राज्यात सन २००२ पासून आंबा, संत्रा, मोसंबी, द्राक्ष या सारखी हंगामी फळे तसेच धान्य यांचे थेट उत्पादक ते थेट ग्राहक विक्रीसाठी महोत्सवांचे आयोजन करण्याकरिता ही योजना राबविण्यात येते.

लाभार्थी

राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्या, कृषि मालाच्या विपणनासंबंधित स्थापित असलेल्या सहकारी संस्था, शासनाचे विभाग, उत्पादकांच्या सहकारी संस्था, शेतकरी उत्पादक कंपन्या, पब्लिक चॅरिटेबल ट्रस्ट व अधिनियम १८६० अंतर्गत नोंदणीकृत संस्था

नियम व अटी

- महोत्सवाचा कालावधी किमान ५ दिवसांचा असावा.
- महोत्सवास प्रति स्टॉल रू.२०००/- प्रमाणे अर्थसहाय्य देय राहिल.
- महोत्सवामध्ये किमान १० व कमाल ५० स्टॉलसाठी अर्थसहाय्य देय राहिल.
- महोत्सवासाठी जास्तीत जास्त रू १.०० लाख अनुदान देय राहिल.
- फळ व धान्य महोत्सव आयोजनासाठी लाभार्थीस एका आर्थिक वर्षात एकदाच अनुदान देय राहिल.
- महोत्सवाच्या प्रचार व प्रसिध्दीमध्ये उदा.बॅनर्स, जाहीरात, बातम्या, बॅकड्रॉप, हॅन्ड बील इ. मध्ये कृषि पणन मंडळाचा सहप्रायोजक म्हणून नामोल्लेख करणे आयोजकांवर बंधनकारक राहिल.
- कृषि पणन मंडळास महोत्सवामध्ये स्टॉल घ्यावयाचा झाल्यास त्यासाठी आवश्यक स्टॉलची मोफत उपलब्धता करून देणे आयोजकांवर बंधनकारक राहिल.
- महोत्सवाचा अहवाल व काही निवडक फोटो कृषि पणन मंडळाच्या 'कृषि पणन मित्र' मासिकामध्ये प्रकाशित करण्यासाठी पणन मंडळाकडे सादर करावेत.
- महोत्सव आयोजनासाठीचा परिपुर्ण प्रस्ताव कृषि पणन मंडळाच्या विभागीय कार्यालयाच्या शिफारशीसह सादर करणे आवश्यक आहे. महोत्सव आयोजनासाठीचा परिपुर्ण प्रस्ताव कृषि पणन मंडळाच्या विभागीय कार्यालयाच्या शिफारशीसह सादर करणे आवश्यक आहे.
- राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यास एका आर्थिक वर्षात जास्तीत जास्त पाच (५) महोत्सवामध्ये किमान १० स्टॉल अथवा कमाल ५० स्टॉल गृहीत धरून रू.२०००/- प्रति स्टॉल प्रमाणे कमाल अनुदान रू.१.०० लाख देय राहिल.

- महोत्सवांमध्ये केवळ उत्पादकांना सहभागी होता येईल. व्यापाऱ्यांना सहभागी होता येणार नाही. तसेच, सहभागी उत्पादकांना मार्केटमधून शेतमाल खरेदी करून विक्री करता येणार नाही. असे आढळून आल्यास लाभार्थी अनदानासाठी अपात्र ठरविला जाईल.
- महोत्सव आयोजन करणेसाठी अग्निशमन विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र (Fire NOC) घेणे बंधनकारक राहील.
- महोत्सवातील शेतमालाची प्रत, दर व इतर अनुषंगिक व कायदेशीर बाबींसाठी कृषि पणन मंडळ जबाबदार राहणार नाही. तथापी चांगल्या गुणवत्तेचाच माल विकणे स्टॉलधारकांवर बंधनकारक राहील व याची खातरजमा करणे आयोजकांवर राहील.
- पुणे शहरात पणन मंडळामार्फत ज्या ठिकाणी आंबा महोत्सवाचे आयोजन करण्यात येईल, अशा महोत्सव ठिकाणांपासून ५ कि.मी. अंतरामध्ये पणन मंडळाच्या 'फळ व धान्य महोत्सव अनुदान योजने' अंतर्गत आंबा महोत्सव आयोजनास परवानगी देण्यात येणार नाही.
- महोत्सवाकरिता इतर कोणत्याही शासकिय योजनेअंतर्गत अनुदान घेतल्यास या योजनेअंतर्गत अनुदान देय होणार नाही.
- उपरोक्त नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र रु.१००/- च्या स्टॅम्पेपरवर लिहून देणे बंधनकारक आहे.

२. आंतरराज्य शेतमाल व्यापार: रस्ते वाहतूक अनुदान योजना :-

महाराष्ट्रातून शेतमालाच्या आंतरराज्य व्यापारास चालना देण्यासाठी कृषि पणन मंडळामार्फत नाशवंत कृषिमालासाठी रस्ते वाहतूक अनुदान योजना राबविण्यात येत आहे. सदर योजनेस मा. संचालक मंडळ सभा क्र.१४९ दि.५/४/२०२३ मधील ठराव क्र.२३ नुसार दि.३१/०३/२०२६ पर्यंत म्हणजेच ३ वर्षांपर्यंत मुदतवाढ देण्यात आलेली आहे. त्यानुसार दि.३१ मार्च २०२६ पर्यंत देशांतर्गत रस्ते वाहतूक भाड्यामध्ये अनुदान (Transport Subsidy) देण्यात येणार आहे.

योजनेच्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे:-

- सदर योजना केवळ महाराष्ट्रातून रस्ते वाहतूकीद्वारे परराज्यात शेतमाल वाहतूक करून प्रत्यक्ष विक्री करण्यात येणाऱ्या व्यवहारासाठी लागू राहील.
- राज्यातील नोंदणीकृत शेतकरी उत्पादक कंपन्या व शेतमाल उत्पादकांच्या सहकारी संस्था योजनेअंतर्गत अनुदान मिळणेस्तव पात्र असतील.
- राज्यातील नोंदणीकृत शेतकरी उत्पादक कंपन्या, शेतमाल उत्पादकांच्या सहकारी संस्थांच्या सभासदांनी स्वतः उत्पादित केलेला शेतमालच संबंधीत राज्यामध्ये पाठविणे आवश्यक असेल.
- योजनेंतर्गत कामकाज सुरू करणेपूर्वी अर्जदार संस्थेने पणन मंडळाची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक राहील.
- सदर योजना आंबा, केळी, डाळींब, द्राक्षे, संत्रा, मोसंबी, कांदा, टोमॅटो, आले व भाजीपाला या नाशवंत पिकांसाठीच लागू राहील. तसेच यामध्ये नमूद नसलेला नाशवंत शेतमाल परराज्यात विक्री करावयाचा झाल्यास लाभार्थी संस्था/ कंपनीने तसा स्पष्ट उल्लेख करून पणन मंडळाची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक राहील.

- सदर योजनेमध्ये रस्तेमार्गे प्रत्यक्ष वाहतूक होणाऱ्या शेतमालावर अनुदान देय राहिल. यामध्ये इतर कोणत्याही अनुषंगिक खर्चाचा अंतर्भाव असणार नाही तसेच शेतमाल प्रत्यक्ष विक्री झालेनंतरच अनुदान देय राहिल.
- या योजनेअंतर्गत प्रत्यक्ष वाहतूक केलेल्या अंतरानुसार खालीलप्रमाणे अनुदान देय असेल.

अ.क्र.	अंतर	देयअनुदान
१	किमान ३५० ते ७५० कि. मी. पर्यंत	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.२०,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
२	७५१ ते १००० कि.मी. पर्यंत	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.३०,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
३	१००१ ते १५०० कि.मी. पर्यंत	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.४०,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
४	१५०१ ते २००० कि.मी.पर्यंत	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.५०,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
५	२००१ कि.मी. किंवा त्यापेक्षा जास्त अंतरासाठी	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.६०,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.
६	सिक्कीम, आसाम, अरुणाचल प्रदेश, नागालँड, मणिपूर, मिझोराम, मेघालय व त्रिपुरा या राज्यासाठी	वाहतूक खर्चाच्या ५० टक्के अथवा कमाल मर्यादा रु.७५,०००/- यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम.

- महाराष्ट्रातील सीमेलगतच्या जिल्ह्यातील शेतमाल नियमीतपणे लगतच्या परराज्यात जात असल्याने अपरंपरागत व दूरवरील बाजारपेठांमध्ये शेतमाल पाठविणे अर्थक्षम होण्याच्या दृष्टीने ३५० कि.मी.पेक्षा कमी अंतरावरील वाहतूकीस कोणतेही अनुदान देय असणार नाही.
- या योजनेअंतर्गत एका लाभार्थी शेतमाल उत्पादक सहकारी संस्था/उत्पादक कंपनीस एका आर्थिक वर्षात कमाल रु.३.०० लाख एवढे वाहतूक अनुदान देय असेल. सदर अनुदान केवळ महाराष्ट्रातून इतर राज्यात केलेल्या एकेरी वाहतूकीस लागू असेल.
- या योजनेअंतर्गत बिगर कृषिमालाची वाहतूक केल्याचे आढळल्यास त्यासाठी अनुदान देय असणार नाही.
- शेतकरी उत्पादक कंपनी/सहकारी संस्थेने वाहतूकदारास देय असलेली वाहतूक भाड्याची रक्कम धनादेश/आरटीजीएस/ऑनलाईन बँकींगद्वारे अदा करणे बंधनकारक राहिल.
- शेतकरी उत्पादक कंपनी/ सहकारी संस्थेकडून पाठविण्यात आलेल्या कृषिमालाच्या प्राप्त विक्री रक्कमेतून अनुषंगीक खर्च जसे, शेतमालाची हाताळणी, विरळणी, वर्गीकरण, पॅकींग, हमाली, वाहतूक, व कंपनी/संस्थाचे सर्व्हिस चार्जेस इत्यादी खर्च, कपात करून उर्वरीत रक्कम संबंधित उत्पादक सभासदांच्या खात्यावर वर्ग केल्यानंतर वाहतूक अनुदानासाठी अर्ज करू शकतील. कपात रक्कम व अनुषंगिक आर्थिक व्यवहार ही संबंधित कंपनी/संस्था व उत्पादक सभासद शेतकरी यांची अंतर्गत बाब राहिल. याबाबत महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचा कोणताही संबंध असणार नाही.

- शेतकरी उत्पादक कंपनी/सहकारी संस्थेकडून पाठविण्यात आलेल्या कृषिमालाला गुणवत्ते अभावी अथवा अन्य कारणामुळे विक्री रक्कम प्राप्त न झाल्यास त्यासाठी महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ जबाबदार असणार नाही तसेच सदर प्रकरणी वाहतूक अनुदान देय असणार नाही.
- अनुदान संपुर्णपणे नामंजूर, अंशतः मंजूर अथवा पुर्णपणे मंजूर करण्याचे सर्वाधिकार महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळास राहतील व तो निर्णय संबंधित अर्जदारावर बंधनकारक असेल. तसेच, योजनेच्या अटी/ शर्तीमध्ये उचित बदल करण्याचे अधिकार पणन मंडळास राहतील.
- संबंधीत शेतकरी उत्पादक कंपनी/सहकारी संस्था यांनी या योजनेअंतर्गत परराज्यात पाठविण्यात आलेल्या वाहतूक खर्चाचे अनुदान मागणी प्रस्ताव शेतमाल विक्रीनंतर ३० दिवसांत आवश्यक त्या कागदपत्रांसह विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावेत.
- परराज्यात शेतमाल पाठवित असताना १ कन्साईनमेंट मध्ये शेतकरी उत्पादक कंपनी / संस्थेच्या किमान ३ उत्पादक शेतकरी सभासदांचा शेतमाल एकत्रितपणे पाठविणे आवश्यक राहील.

३. भौगोलिक मानांकन कक्ष :-

एखाद्या भौगोलिक प्रदेशातील वैशिष्ट्यांमुळे, हवामान, संस्कृतीमुळे, एखाद्या उत्पादनात, त्याच्या उत्पादन प्रक्रियेत अनेक वर्ष दर्जा, चव, रंग, वास उतरत असतील, ते गुणधर्म वर्षानुवर्ष कायम राहत असतील, तर अशा उत्पादनांची नोंदणी रजिस्ट्रार, ऑफ जिओग्राफिकल इंडिकेशन, कार्यालय, चेन्नई येथे करून भौगोलिक चिन्हांकन/मानांकन प्राप्त करता येते.

भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन प्राप्त कृषी उत्पादनांना इतर प्रदेशातल्या अनधिकृत उत्पादनांपासून, भेसळ होणे, रास्त किंमतीपेक्षा कमी किंमत मिळणे यासारख्या गोष्टींपासून दहा वर्षे संरक्षण प्राप्त होते. तसेच संरक्षण कालावधी वाढविणे शक्य होते. यामुळे राज्यातील स्थानिक कृषि उत्पादकांना बाजारपेठ उपलब्ध होण्यास मदत होते.

सद्यस्थितीत राज्यामध्ये एकूण ४० प्रकारच्या कृषि उत्पादनांना भौगोलिक चिन्हांकन / मानांकन प्राप्त झाले आहे. राज्यातील कृषि हवामान, विभागांमुळे प्रत्येक भागातील विविध वैशिष्ट्यपूर्ण उत्पादने आहेत. अशा उत्पादनांची नोंदणीकरीता नोंदणीकृत शेतकरी समूह, शेतकरी गट, उत्पादक संघ इत्यादींना सल्ला सेवा देण्याकरीता महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामध्ये भौगोलिक मानांकन नोंदणी कक्षाची स्थापना करण्यात आली आहे.

४. राज्यातील भौगोलिक चिन्हांकन/मानांकन प्राप्त कृषी उत्पादनांचे प्रचार, प्रसिद्धी, नोंदणी व मुल्यसाखळी विकसीत करणेसाठी ४ स्वतंत्र योजना -

- योजना क्र. (१) भौगोलीक चिन्हांकन/मानांकन प्राप्त कृषी उत्पादनांचे प्रचार व प्रसिद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजनासाठी अनुदान योजना.

लाभार्थी: भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन प्राप्त उत्पादनांची मालकी असणा-या संस्था.

लाभाचे स्वरूप: एक दिवसीय प्रशिक्षणाचे आयोजनासाठी कमाल मर्यादा रु.१०,००० प्रति प्रशिक्षण अनुदान देय.

- योजना क्र.(२)भौगोलीक चिन्हांकन/ मानांकन नोंदणीसाठी शेतक-यांना प्रोत्साहन देण्याकरिता नोंदणी शुल्कासाठी अनुदान योजना.

लाभार्थी: उत्पादक शेतकरी (भौगोलिक मानांकन मालकी असणा-या संस्थेचे माध्यमातून)

लाभाचे स्वरूप: भौगोलिक मानांकन नोंदणीसाठी शासकीय नोंदणी शुल्कापोटी येणाऱ्या खर्चाचे ५०% अथवा प्रती लाभार्थी कमाल रु.२००/- मर्यादेपर्यंत अनुदान शेतकऱ्यांसाठी संबंधित कृषि उत्पादनाचे मालकी असणा-या संस्थेला देण्यात येईल.

- योजना क्र.(३) भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन नोंदणी प्राप्त उत्पादनांचे मुल्यसाखळी विकसीत करण्यासाठी प्रोत्साहन अनुदान योजना.

उद्देश: भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन नोंदणीकृत नैसर्गिक गुणवत्ता असलेली उत्पादने ग्राहकांपर्यंत पोहचवणे, भेसळीला प्रतिबंध करणे, विशिष्ट भौगोलिक क्षेत्रात उत्पादीत होणारी उत्पादने चिन्हासह विक्री करणेसाठी बाजार विकासाकरिता (सुयोग्य पॅकिंग, लेबलिंग, ब्रँडिंग, बारकोड, वेबसाईट विकास इ.) अर्थसहाय्य करणे.

लाभार्थी - भौगोलिक चिन्हांकन/मानांकन मालकी असणारी संस्था.

स्वरूप - उत्पादनांच्या बाजार विकासाकरिता (सुयोग्य पॅकिंग, लेबलिंग, ब्रँडिंग, बारकोड, वेबसाईट विकास इ.) येणाऱ्या खर्चाच्या ५०% जास्तीत जास्त ३,००,०००/- पर्यंत अर्थसहाय्य कृषि उत्पादनाचे मालकी असणा-या संस्थेला देण्यात येईल.

- योजना क्र.(४)कृषी पणन मंडळाच्या फळे व कृषिमाल महोत्सव उपक्रमामधील भौगोलिक चिन्हांकन / मानांकन उत्पादनांच्या स्टॉलकरिता अर्थसहाय्य योजना.

उद्देश: भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन उत्पादने थेट ग्राहकांपर्यंत पोहोचविणे.

लाभार्थी - भौगोलिक चिन्हांकन/ मानांकन मालकी असणारी संस्था.

स्वरूप - प्रति स्टॉल रु. ३०००/- अर्थसहाय्य.

उपरोक्त ४ ही योजनांचे प्रस्ताव संबंधित संस्था / शेतकरी यांनी कार्यक्षेत्र लक्षात घेवून महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या संबंधित विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.

**कृषिमालाच्या समुद्रमार्गे
निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी
अर्थसहाय्य योजना
(निर्यात विभाग)**

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ

प्लॉट नं. आर-७, मार्केट यार्ड,

गुलटेकडी, पुणे — ४११०३७

फोन क्र. ०२०-२४५२८१००/२४५२८२०० ईमेल: export@msamb.com

प्रस्तावना :

काही देशांचे अंतर भारतापासून जास्त असल्याने फळे व भाजीपाला विमानमार्गे निर्यात होतात. वाहतुकीकरिता विमानाचे भाडे जास्त असते. त्यामुळे परदेशी बाजारपेठेत माल जास्त दराने विकावा लागतो. यावर समुद्रमार्गे निर्यात करणे हा पर्याय उपलब्ध आहे. तथापि सदर माल समुद्रमार्गे निर्यात करावयाचा असल्यास वेळ जास्त लागतो. फळे व भाजीपाला नाशवंत स्वरूपाची असल्याने निर्यातदार समुद्रमार्गे निर्यात करायला तयार होत नाही. यामुळे काही कृषिमाल समुद्रमार्गे निर्यातीस प्रोत्साहन देणे गरजेचे आहे. महाराष्ट्रातून कृषिमालाच्या निर्यातीस जास्तीत जास्त प्रोत्साहन मिळावे यासाठी महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत कृषिमालाच्या निर्यातवृद्धीकरीता समुद्रमार्गे आंतरराष्ट्रीय वाहतुकीसाठी अनुदान देणेबाबतची योजना प्रस्तावित होती.

निर्णय:

महाराष्ट्रातून कृषिमालाच्या निर्यातीस जास्तीत जास्त प्रोत्साहन मिळावे यासाठी महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत शेतकरी, शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार यांचा निर्यातीमध्ये थेट सहभाग वाढविणेचे दृष्टीने कृषि पणन मंडळामार्फत समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अर्थसहाय्य योजना राबविण्यात येत आहे.

योजनेच्या निकष, अटी व शर्ती —

- शेतकरी, शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार यांनी समुद्रमार्गे कंटेनरद्वारे थेट निर्यात (Direct Export) करणे बंधनकारक राहिल.
- योजनेचा लाभ घेणेसाठी प्रथम कृषि पणन मंडळाकडे पुर्व संमतीकरीता अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
- या योजनेचा लाभ फक्त महाराष्ट्रातील शेतकरी, शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार यांना देय राहिल.
- सदर योजनेमध्ये खालील तक्त्यात नमुद केलेल्या देशात व विहित केलेल्या कृषिमालाची समुद्रमार्गे निर्यात करतील अशा शेतकरी, शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार यांना रु. ५०,००० /- प्रति कंटेनर (२० फुटी / ४० फुटी) अनुदान देण्यात येईल, अनुदानाची महत्तम मर्यादा प्रति लाभार्थी रु. १.०० लाख प्रति वर्ष एवढी राहिल.

निर्यातीकरीता देश व उत्पादने -

अ.क्र.	देश	उत्पादने
१	अमेरिका	आंबा , डाळींब
२	ऑस्ट्रेलिया	आंबा
३	साऊथ कोरीया	केळी ,आंबा
४	कजाकिस्तान (via Bandar Abbas Port)	आंबा
५	अफगाणिस्तान (via Bandar Abbas Port)	केळी व कांदा
६	इराण	केळी, संत्रा,आंबा
७	रशिया	केळी , आंबा
८	मॉरिशस	कांदा, आंबा
९	लॅटव्हीया (Via Rega Port)	भाजीपाला व कांदा
१०	युरोपियन समुदाय	आंबा,डाळींब,
११	कॅनडा	आंबा,डाळींब,
१२	सर्व देश	संत्रा

- लाभार्थीनी सदर योजनेचा लाभ घेण्यासाठी विहीत नमुन्यातील अर्जासोबत संबंधित कागदपत्रे तसेच ज्या पुरवठादार कंपनीकडून कंटेनर उपलब्ध केलेला आहे त्याचे देयक सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- सदर योजना ही निश्चित केलेले देश व शेतमालाच्या उत्पादनासाठीच लागू राहिल.
- पूर्व संमती प्राप्त झालेले लाभार्थी यांनी निर्यात केलेल्या मालाची विक्री रक्कम प्राप्त झाल्यानंतरच योजनेकरीता प्रस्ताव सादर करू शकतील, जेणेकरून गुणवत्तेअभावी मालाची विक्री रक्कम प्राप्त न झाल्यास अशा प्रस्तावांना अनुदान देय होणार नाही.
- कृषि मालाचा नमुना पाठविण्यासाठी या योजनेचा लाभ घेता येणार नाही.
- अनुदान संपूर्णपणे नामंजूर, अंशतः मंजुरी अथवा पुर्णपणे मंजूर करण्याचे सर्व अधिकार मा. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे यांचे राहतील व तो निर्णय संबंधित अर्जदारास बंधनकारक राहिल.
- सदर योजना सन २०२१ ते सन २०२६ या कालावधीसाठी आहे. योजनेचा लाभ मंजुरीच्या दिनांकापासून ते आर्थिक वर्षामध्ये पुर्वमान्यता दिलेल्या प्रस्तावांसाठी घेता येईल.
- सदर योजनेसाठी अनुदान मागणी प्रस्तावासोबत खालील प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- विहीत नमुन्यात मागणी अर्ज
- ईनव्हाईस कॉपी
- शिर्पींग बिल
- कंटेनर फ्रेट रिसीट
- फॉरेन एक्स्चेंज जमा झालेबाबत बँकेचे प्रमाणपत्र अथवा बँक एन्ट्री पुरावा.
- निर्यातदारांनी त्यांचे प्रस्ताव महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ यांचे विभागीय कार्यालय येथे आवश्यक त्या कागदपत्रासह विहीत मुदतीत सादर करावयाचे आहेत.

**कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान मिळणेकरिता
पूर्व संमतीकरीता अर्ज**

-- निर्यातदाराच्या लेटरहेडवर --

दिनांक -

प्रति,

**मा. उपसरव्यवस्थापक,
महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ,
विभागीय कार्यालय, -----**

**विषय - कृषिमालाच्या निर्यातीकरीता समुद्रमार्गे वाहतुकीसाठी अनुदान योजनेअंतर्गत अर्थसहाय्य
मिळणेकरिता पूर्वमान्यता मिळणेबाबत विनंती अर्ज.**

अर्जदार- [निर्यातदार संस्थेचे नाव]

महोदय,

उपरोक्त नमुद विषयास अनुसरून महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत सुरू करण्यात आलेल्या कृषि मालाच्या निर्यातीकरीता समुद्रमार्गे वाहतुकीसाठी अनुदान योजनेमध्ये लाभ घेण्यास आम्ही इच्छुक आहोत. आमची माहिती खालील प्रमाणे,

१.	निर्यातदार संस्थेचे नांव व नोंदणीपत्रावरील अद्ययावत पत्ता	
२.	अर्जदाराचा प्रकार (शेतकरी/ शेतकरी गट/ शेतकरी उत्पादक कंपनी/ फर्म /सहकारी संस्था/ निर्यातदार)	
३.	निर्यातदार नोंदणी क्रमांक व दिनांक	
४.	निर्यातदार संस्थेचा ईमेल	

या अर्जासोबत आम्ही खालीलप्रमाणे कागदपत्रे जोडली आहेत,

अ.क्र.	कागदपत्रांचा तपशील						होय/नाही
१.	शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार यांच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत						
२.	निर्यातदाराचा आयात निर्यात परवान्याची प्रत						
३.	अपेडा नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत						
४.	निर्यातदाराचे लगतच्या एक वर्षाची						
५.	निर्यातदार कंपनीचे पॅनकार्ड						
६.	शेतकरी गट, शेतकरी उत्पादक कंपनी, फर्म, सहकारी संस्था, निर्यातदार कंपनीचे संचालक मंडळ सदस्यांची यादी (संस्थेच्या शिक्क्यासह) (यादी – कंपनी/संस्थेच्या संचालक मंडळ सदस्यांचे नांव, पत्ता, आधार कार्ड क्रमांक, संपर्काचा क्रमांक सहपत्रीत करण्यात यावी.)						
७.	प्रस्तावीत निर्यातीकरीता शेतमाल पुरवठा करणाऱ्या शेतकऱ्यांचा ७/१२ उतारा (संबंधीत पिकपेरा नोंदीसह)						
८.	निर्यातदार ज्यांचा प्रत्यक्षात शेतमाल परदेशात पाठविण्यात येणार आहे, त्यांची पुढील नमुन्यात माहिती						
	अ.क्र.	उत्पादक शेतकऱ्याचे नाव व हॉर्टीनेट / ट्रेसनेट मधील नोंदणी क्रमांक (असल्यास)	पत्ता व मोबाईल नंबर	लागवडी खालील क्षेत्र (हे.)	शेतमाल प्रकार	वजन (क्विं.)	
९.	अर्जदार निर्यातदार बँक खात्याच्या पासबुकच्या पहिल्या पानाची प्रत						
१०.	शेतमाल कोणत्या देशात पाठविणार आहे? (अंदाजे तारखेसह)						
११.	लाभार्थी संस्थेचे हमीपत्र (नमुन्यानुसार)						

मी खालील सही करून प्रतिज्ञापूर्वक सांगतो की वर दिलेली माहिती सत्य असून, या योजनेच्या सर्व अटी व शर्ती आम्हाला मान्य असून त्यानुसारच कृषि मालाच्या निर्यातीकरीता समुद्रमार्गे वाहतुकीसाठी अनुदान देणेबाबतच्या योजनेअंतर्गत तत्त्वतःमंजूरी मिळणेबाबत प्रस्ताव सादर करीत आहोत. कृपया त्यास मंजूरी असावी ही विनंती.

ठिकाण-

आपला विश्वासु,

दिनांक-

(.....)

अर्जदार/ संस्था प्रमुखाचे नाव व सही

सोबत: वरीलप्रमाणे

**कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान मिळणेकरिता
अनुदान मागणी अर्ज**

-- निर्यातदाराच्या लेटरहेडवर --

दिनांक - / / २०२२

प्रति,

मा. कार्यकारी संचालकसो
महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ,
गुलटेकडी, मार्केट यार्ड, पुणे -३७

विषय :- कृषि मालाच्या निर्यातीकरीता समुद्रमार्गे वाहतुकीसाठी अनुदानाची रक्कम मिळणेबाबत.

महोदय,

आम्ही विषयांकित योजनेचा लाभ घेण्यासाठी पुढीलप्रमाणे माहिती सादर करीत आहे.

१. लाभार्थी संस्थेचे नाव —

पत्ता —

मेल आयडी -

संपर्क मोबाईल क्रमांक —

२. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाकडील विषयांकित योजनेच्या पुर्व संमती पत्राचा क्रमांक व दिनांक:

३. निर्यातदार संस्था प्रमुखाचे नाव व पत्ता —

४. आयात निर्यात परवाना क्रमांक —

५. अपेडा नोंदणी क्रमांक व दिनांक —

६. अनुदान प्रस्तावासाठी समुद्रमार्गे निर्यात केलेल्या कृषिमालाचे विवरण -

अ.क्र.	कृषिमालाचे नाव व तपशिल	इनव्हाईस क्रमांक व दिनांक	इनव्हाईस रक्कम रु.	संभाव्य पोर्ट व देशाचे नाव	फॉरेन एक्सचेंज जमा झालेची रक्कम व दि.	अनुदान मागणी रक्कम रु.

मी खालील सही करुन प्रतिज्ञापुर्वक सांगतो की वर दिलेली माहिती सत्य असुन, या योजनेच्या सर्व अटी व शर्ती आम्हाला मान्य आहेत. आवश्यक असलेले सर्व कागदत्रांची सत्यप्रत सोबत जोडण्यात येत आहे.

तरी कृषिमालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी नियमानुसार अनुदानाची रक्कम संस्थेला मिळण्यास विनंती आहे.

ठिकाण-

आपला विश्वासु,

दिनांक-

(.....)

अर्जदार/ संस्था प्रमुखाचे नाव व सही

सोबत :

- अ. ईनव्हाईस कॉपी
- ब. शिपींग बिल
- क. कंटेनर फ्रेट रिसीट
- ड. फॉरेन एक्स्चेंज जमा झालेबाबत बँकेचे प्रमाणपत्र अथवा बँक एन्ट्री पुरावा.

कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान योजनेअंतर्गत हमीपत्र

(रु. ५०० च्या स्टॅम्पपेपरवर)

सदर हमीपत्र दिनांक रोजी आम्ही
..... ज्यामध्ये लाभार्थी संस्था असा समावेश आहे. यांना एक पक्ष मानुन व मा. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे-३७ यांना दुसरा पक्ष मानुन तयार करण्यात येत आहे.

ज्याप्रमाणे लाभार्थ्याने कृषि पणन मंडळाची कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान योजना या शीर्षकाखाली अर्थसहाय्यासाठी तत्त्वतः मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर केलेला आहे. आता, त्याप्रमाणे सदर हमीपत्राद्वारे अनुदान प्राप्त होण्याकरिता खालील मुद्द्यांचे अनुपालन करण्यास मी / संस्था महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे-३७ यांचेशी बांधील आहे.

- आमचीसंस्था नोंदणीकृत असुन कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान योजनेअंतर्गत लाभ घेण्यात पात्र आहे.
- सदर अनुदान योजनेच्या सर्व अटी व शर्ती वाचल्या असुन त्या आम्हांस / मला मान्य आहेत व वेळोवेळी निर्धारित करण्यात येणा-या अटी व शर्ती आम्हांस बंधनकारक राहतील.
- आमच्याकडुन देण्यात आलेली माहिती खोटी, चुकीची अथवा अपुर्ण दिल्याचे आढळुन आल्यास अथवा महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या कृषि मालाच्या समुद्रमार्गे निर्यातीकरीता वाहतुकीसाठी अनुदान योजनेअंतर्गत कोणत्याही अटी व शर्तीचा कोणताही भंग केल्यास तसेच देण्यात येणा-या अनुदानाचा गैरवापर केल्याचे आढळुन आल्यास मा. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ यांनी लाभार्थ्यास त्याचे म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर त्यामध्ये, तथ्य आढळुन आल्यास अदा करण्यात आलेली अनुदान रक्कम अदा केलेल्या दिनांकापासुन पणन मंडळ निर्धारित करील त्या दराने व्याजासह देण्याची जबाबदारी आमचेवर / माझ्यावर राहिल. तसेच भविष्यात महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत राबविण्यात येणा-या कोणत्याही अनुदान /लाभाच्या योजनेसाठी मी / आमची संस्था(संस्था नाव) पात्र असणार नाही व सदरची नोंद काळ्या यादीत करण्यात येईल.
- सदरील योजना राबविण्यासाठी कृषि पणन मंडळाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनांमधील उद्देशांची परिपुर्तता करण्याची बांधीलकी आमचेवर / माझ्यावर राहिल.

सदर हमीपत्र वर उल्लेख केलेल्या तारखेस साक्षीदारांच्या साक्षीने लाभार्थीद्वारे मान्य व स्वाक्षरीत करण्यात येत आहे.

साक्षीदार क्र.१

नाव व पत्ता-

साक्षीदार क्र.२

नाव व पत्ता-

स्वाक्षरी -

नाव -

शिकका-

(संस्थेचे अध्यक्ष)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१)(ब)(बारा)

नमुना अ

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

कार्यक्रमाचे नाव - फिरता निधी (Revolving fund) (प्रकल्प विभाग)

अ.क्र.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
•	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	<ul style="list-style-type: none">• शेतकरी उत्पादक कंपनी• निधी परतफेड करण्याचा कालावधी निधी वितरित केल्याच्या दिनांकापासून जास्तीत जास्त एक वर्षाचा असेल.• सदर निधीचा विनियोग निधी वितरित केलेल्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या आत सुरू करणे बंधनकारक असेल.• शेतकरी उत्पादक कंपनीने वितरीत रकमेची विहित मुदतीत परतफेड न केल्यास थकीत रकमेवर द.सा.द.शे. १२ टक्के दराने दंडात्मक व्याज आकारण्यात येईल.• शेतकरी उत्पादक कंपनीला आर्थिक वर्ष अखेरीस लेखापरिक्षण अहवाल सादर करावा लागेल तसेच दर ६ महिन्यांनी संचालक मंडळाची मान्यता असलेले नफा - तोटा पत्रक (Profit & Loss Statement) व cash flow statement सादर करावे लागेल. ज्यामध्ये कंपनीने फिरता निधी वापरून प्रस्तावात नमुद केलेले कामकाज केल्याचे दिसणे आवश्यक आहे.• कृषि पणन मंडळ निधीचा गैरवापर, अपहार, अव्यवस्थित नोंदी, अपूर्ण हिशोब इ. कारणांसाठी निधी वितरण थांबवू शकेल किंवा निधीची तात्काळ परतफेड करणेबाबत संबंधितांना सूचित करेल. आवश्यक तेथे दंड व्याज आकारण्याचे अधिकार कृषि पणन मंडळास असतील.• निधीचा वापर व अंमलबजावणी याची नियमित तपासणी करण्याचे अधिकार कृषि पणन मंडळास असतील.• शेतकरी उत्पादक कंपनी पारदर्शी खरेदी प्रक्रिया राबवेल, आवश्यक नोंदवह्या, रोखपुस्तके, अभिलेख जतन करेल.• कृषि पणन मंडळास शेतकरी उत्पादक

अ.क्र.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	<ul style="list-style-type: none"> शेतकरी उत्पादक कंपनी
		<p>कंपनीच्या अभिलेखांची व कामांची तपासणी करण्याचा अधिकार असेल.</p> <ul style="list-style-type: none"> फिरत्या निधीची विहित मुदतीत परतफेड होण्याच्या दृष्टिने संबंधित शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांची स्थावर मालमत्तेवर गहाणखत करून बोजा चढविण्यात येईल. विहित मुदतीत फिरत्या निधीची परतफेड न केल्यास त्या मालमत्तेच्या जाहीर लिलावाद्वारे येणे रक्कम वसूल करण्याचा हक्क पणन मंडळास राहील.
•	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती	माहिती सोबत जोडली आहे
•	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	<p>निधी मागणी अर्ज</p> <p>अद्ययावत सविस्तर प्रकल्प अहवाल</p> <p>आर्थिक वर्षाचा लेखा परिक्षण अहवालाची साक्षांकीत प्रत</p> <p>संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेची ठरावाची प्रत</p> <p>रु..५.०० लाख एवढ्या किंमतीचे Property mortgaged</p>
•	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	<p>शेतकरी उत्पादक कंपनीस द.सा..द.शे. ४ टक्के व्यवस्थापन खर्च आकारणी करून १२महिने कालावधीसाठी एका वेळेस कमाल रु.५.०० लाख एवढा निधी वितरीत करण्यात येईल.</p>
•	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	माहिती सोबत जोडली आहे
•	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	विभागीय उपसरव्यवस्थापक
•	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	लागू नाही
•	इतर शुल्क -	लागू नाही
•	विनंती अर्जाचा नमुना	सोबत जोडलेला आहे.
•	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	<p>महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाकडून फिरता निधी वितरीत करण्याकरिता मार्गदर्शक सूचना इनामहमी (Indemnity Bond) Application Form</p>
•	जोड कागदपत्राचा नमुना	सोबत जोडला आहे.
•	कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	विभागीय उपसरव्यवस्थापक
•	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	लागू नाही

- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४(१)(ब)(बारा)
नमुना (ब)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	यशवंती अॅग्रो प्रोड्युसर कंपनी लि. ता.वाळवा जि. सांगली	५ लाख	उपरोक्तप्रमाणे	विहित मुदतीत परतफेड करण्यात आली
२	श्री महागणपती अॅग्रो प्रोड्युसर कंपनी लि. ठाणापुडे ता. वाळवा जि.सांगली	५ लाख	उपरोक्तप्रमाणे	विहित मुदतीत परतफेड करण्यात आली
३	स्मॉल फार्मर्स ऑर्गॅनिक प्रोड्युसर कंपनी लि. ता. लोणार जि. बुलढाणा	५ लाख	उपरोक्तप्रमाणे	परतफेड करणेबाबत पत्र दिले आहे

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१)(ख)(बारा)

नमुना अ

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे कार्यालयातील स्वनिधीतून तारण कर्ज वाटप केलेल्या बाजार समित्यांना अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

कार्यक्रमाचे नाव : व्याजसवलत अनुदान

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : स्वनिधीतून कर्ज पुरवठा केलेल्या बाजार समित्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : १) बाजार समितीने शेतक-यास स्वनिधीतून कर्ज वाटप केलेले असावे. २) शेतक-यांने १८० दिवसांचे मुदतीत कर्जाची परतफेड केलेली असावी. ३) ERP संगणक प्रणालीत संपूर्ण माहिती भरलेली असावी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती : १) बाजार समितीने विहीत नमुन्यात व मुदतीत प्रस्ताव विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावा. २) विभागीय कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी बाजार समितीस समक्ष भेट देवून प्रस्तावाची छाननी करून स्पष्ट अभिप्रायासह प्रस्ताव मुख्यालयास पाठवावा.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : १) बाजार समित्यांचा विहीत नमुन्यातील अनुदान मागणी प्रस्ताव. २) विभागीय कार्यालयाने बाजार समितीस समक्ष भेट देवून प्रस्तावाची छाननी करून दिलेले अभिप्राय व शिफारस.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : १) तारण कर्ज योजनेसाठी बाजार समितीचे गोदामाचा वापर केला असल्यास कर्ज रक्कमेवरील व्याज अनुदान ३ टक्के २) तारण कर्ज वखार पावतीवर (वखार महामंडळाचे गोदाम) कर्ज रक्कमेवरील व्याज अनुदान १ टक्के
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती : समित्यांचे प्रस्तावांची छाननी करून पात्र असलेल्या बाजार समित्यांना देय व्याज सवलत अनुदानाची रक्कम RTGS द्वारे खात्यावर वर्ग करण्यात येते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : निरंक
- इतर शुल्क : निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना

हंगाम २०१८-१९ मध्ये शेतमाल तारण कर्ज योजने अंतर्गत स्वनिधीतून वाटप केलेल्या तारण कर्जा संबंधीची माहिती

बाजार समितीचे नांव :-

जि. :-

(समितीने स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेल्याच शेतकऱ्यांचे यादी छापी)

अ.क्र.	शेतकऱ्याचे नाव	तारणमाल शेतमालाचा प्रकार	शेतमालाचा खजाना क्र.	गोदाम वा.समितीचा /बाजार समितीकडचा	दिलेल्या तारण कर्जाची रक्कम रु.	तारण कर्ज दिल्याचा खजानेचा क्र. व दिनांक	पणत मंडळाकडून प्रतिपूर्ती पेतली आहे काय?	शेतकऱ्याने कर्ज परतफेड केल्याचा दिनांक	तारण कर्जाचे प्रकृत दिवस	व्याज सबलतीची टक्केवारी (१%/३%)	व्याज सबलतीची रक्कम रु.	समिलित शेतकऱ्यांचा NEFT/RGDS साफत कर्ज रक्कम अंदा केली / नाही
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.	१२.	१३.
१.												
२.												
३.												
४.												
५.												
६.												
७.												
८.												
९.												
एकूण												

बाजार समितीने हंगाम २०१८-१९ मध्ये शेतकऱ्यांना एकूण रक्कम रु.-/- तारण कर्जाचे वाटप केले असून बरोबर तक्रार्यात नमूद केल्याप्रमाणे त्यापैकी शेतकऱ्यांना रक्कम रु.-/- स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेले आहे. स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेल्या शेतकऱ्यांपैकी शेतकऱ्यांनी १८० दिवसांचे आत तारण कर्जाची परतफेड केलेली आहे. त्यानुसार या शेतकऱ्यांना दिलेली तारण कर्जाची रक्कम रु.-/- जर नियमानुसार देव होणारी व्याज सबलतीची रक्कम बाजार समितीस मिळाली, हो किती.

**सचिव
सही व शिक्का**

बरोबरप्रमाणे बाजार समिती जि. ला दे. / २०२० रोजी समक्ष पेट डॅकन प्रांत माहितीचा गोदाम रुंदीक रॉजस्ट, बँक पासबुक मधील नोंदी B.R.P प्रणालीतून नोंदीनुसार छाननी व छापी करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार समितीने हंगाम २०१८-१९ मध्ये एकूण शेतकऱ्यांना एकूण रक्कम रु.-/- तारण कर्जाचे वाटप केले असून त्यापैकी शेतकऱ्यांना रक्कम रु.-/- स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेले आहे. स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेल्या शेतकऱ्यांपैकी शेतकऱ्यांनी १८० दिवसांचे आत तारण कर्जाची परतफेड केली असल्याने त्यांना दिलेली तारण कर्जाची रक्कम रु.-/- व्याज सबलतीस पात्र होत आहे. गोदाम बापानुसार स्वनिधीतून तारण कर्ज दिलेल्या शेतकऱ्यांना ३ % प्रमाणे व शेतकऱ्यांना १ % प्रमाणे व्याज सबलत देव होत आहे. त्यानुसार एकूण शेतकऱ्यांना देव होणारी एकूण रक्कम रु.-/- बाजार समितीस प्रोत्साहनपर व्याज सबलत देण्यास शिफारस आहे.

- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४(१) (ख) (बारा)

नमुना (ब)

पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे कार्यालयातील स्वनिधीतून तारण कर्ज वाटप केलेल्या बाजार समित्यांना अनुदान या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना /कार्यक्रमाचे नाव

बाजार समित्यांसाठी व्याज सवलत अनुदान योजना

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम / स्वरूप रु.	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
हंगाम २०१८-१९				
१	कृ.उ.बा.स सिल्लोड. जि.छत्रपती संभाजीनगर	१५,६०८	<ul style="list-style-type: none"> • अनुदान टक्केवारी — ३ टक्के — बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. १ टक्के - बाजार समितीने वखार महामंडळाच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. • बाजार समितीने स्वनिधीतून शेतमाल तारण योजना राबविणे. • तारण कर्जाची परतफेड बाजार समितीने १८० दिवसांच्या आत करणे. • तारण कर्जाची परतफेडीबाबतची माहिती बाजार समितीने ईआरपी प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरणे. • तारण कर्जाची रक्कम बाजार समितीने RTGS द्वारे वर्ग करणे. • बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवला तर ३ टक्के व्याज सवलत अनुदान तर वखार महामंडळाच्या गोदामात तारणातील शेतमाल ठेवला तर १ टक्के व्याज सवलत अनुदान देण्यात येते. • बाजार समितीने मागणी करणे आवश्यक. 	-
२	कृ.उ.बा.स. परभणी जि. परभणी	१२,७५८		-
३	कृ.उ.बा.स.लातूर जि. लातूर	१,६३,३७४		-
४	कृ.उ.बा.स.उमरेड जि. नागपुर	१६,२४८		-
	एकुण	२,०७,९८८		
हंगाम २०१९-२०				
१	कृ.उ.बा.स.हिंणघाट. जि. वर्धा	४,१९८	<ul style="list-style-type: none"> • अनुदान टक्केवारी — ३ टक्के — बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. १ टक्के - बाजार समितीने वखार महामंडळाच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. • बाजार समितीने स्वनिधीतून शेतमाल तारण योजना राबविणे. • तारण कर्जाची परतफेड बाजार समितीने १८० दिवसांच्या आत करणे. • तारण कर्जाची परतफेडीबाबतची माहिती बाजार समितीने ईआरपी प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरणे. • तारण कर्जाची रक्कम बाजार समितीने RTGS द्वारे वर्ग करणे. 	-
२	कृ.उ.बा.स.भिवापुर. जि. नागपुर	४,१४८		-
३	कृ.उ.बा.स.वरोरा. जि. चंद्रपुर	४२,४६६		-
४	कृ.उ.बा.स.राजुरा. जि. चंद्रपुर	२४,५०३		-
५	कृ.उ.बा.स.परभणी जि. परभणी	१,७५९		-

			<ul style="list-style-type: none"> बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवला तर ३ टक्के व्याज सवलत अनुदान तर वखार महामंडळाच्या गोदामात तारणातील शेतमाल ठेवला तर १ टक्के व्याज सवलत अनुदान देण्यात येते. बाजार समितीने मागणी करणे आवश्यक. 	
	एकुण	७७,०७४		
हंगाम २०२०-२१				
या योजनेअंतर्गत या हंगामात कोणत्याही बाजार समितीने अनुदानासाठी मागणी केलेली नाही				
हंगाम २०२१-२२				
१	कृ.उ.बा.स.हिंणघाट. जि. वर्धा	४५,३५०	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान टक्केवारी — ३ टक्के — बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. १ टक्के - बाजार समितीने वखार महामंडळाच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. बाजार समितीने स्वनिधीतून शेतमाल तारण योजना राबविणे. तारण कर्जाची परतफेड बाजार समितीने १८० दिवसांच्या आत करणे. तारण कर्जाची परतफेडीबाबतची माहिती बाजार समितीने ईआरपी प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरणे. तारण कर्जाची रक्कम बाजार समितीने RTGS द्वारे वर्ग करणे. बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवला तर ३ टक्के व्याज सवलत अनुदान तर वखार महामंडळाच्या गोदामात तारणातील शेतमाल ठेवला तर १ टक्के व्याज सवलत अनुदान देण्यात येते. बाजार समितीने मागणी करणे आवश्यक. 	-
हंगाम २०२२-२३ -				
१	कृ.उ.बा.स.हिंणघाट. जि. वर्धा	२१,९०३	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान टक्के-वारी — ३ टक्के -बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. १ टक्के - बाजार समितीने वखार महामंडळाच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. बाजार समितीने स्वनिधीतून शेतमाल तारण योजना राबविणे. तारण कर्जाची परतफेड बाजार समितीने १८० दिवसांच्या आत करणे. तारण कर्जाची परतफेडीबाबतची माहिती बाजार समितीने ईआरपी प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरणे. तारण कर्जाची रक्कम बाजार समितीने RTGS द्वारे वर्ग करणे. बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवला तर ३ टक्के व्याज सवलत अनुदान तर वखार महामंडळाच्या गोदामात 	-

			<p>तारणातील शेतमाल ठेवला तर १ टक्के व्याज सवलत अनुदान देण्यात येते.</p> <ul style="list-style-type: none"> बाजार समितीने मागणी करणे आवश्यक. 	
हंगाम २०२३-२४				
१	कृ.उ.बा.स.हिंणघाट. जि. वर्धा	२४,४५९	<ul style="list-style-type: none"> अनुदान टक्के-वारी — ३ टक्के -बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. १ टक्के - बाजार समितीने वखार महामंडळाच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवल्यास. बाजार समितीने स्वनिधीतून शेतमाल तारण योजना राबविणे. तारण कर्जाची परतफेड बाजार समितीने १८० दिवसांच्या आत करणे. तारण कर्जाची परतफेडीबाबतची माहिती बाजार समितीने ईआरपी प्रणालीमध्ये ऑनलाईन भरणे. तारण कर्जाची रक्कम बाजार समितीने RTGS द्वारे वर्ग करणे. बाजार समितीने स्वतःच्या गोदामात तारण शेतमाल ठेवला तर ३ टक्के व्याज सवलत अनुदान तर वखार महामंडळाच्या गोदामात तारणातील शेतमाल ठेवला तर १ टक्के व्याज सवलत अनुदान देण्यात येते. बाजार समितीने मागणी करणे आवश्यक 	

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (तेरा)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारपद याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (चौदा)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठविलेली आहे ?	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
			टेप फिल्म सीडी प्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात		
१.	कृषि पणन मंडळाच्या कामकाजाबाबतची माहिती		उपरोक्तप्रमाणे	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	संबंधीत जनमाहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी
२	डेटाबेस ॲप्लिकेशन- संगणक प्रणाली व डेटा		क्लाऊडवर	वेबसाईट व ॲप	सहाय्यक सरव्यवस्थापक (संगणक)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिधारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार (सार्वजनिक सुट्ट्या वगळुन)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	पुणे	संबंधीत विभागनिहाय जनमाहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग निहाय अपिलीय अधिकारी कार्यकारी संचालक व सरव्यवस्थापक
२.	वेबसाईट www.msamb.com	संपूर्ण वेळ	---	---	---	---
३.	MSAMB.APP	संपूर्ण वेळ	---	---	---	---
४.	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिधारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार (सार्वजनिक सुट्ट्या वगळुन)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	पुणे	संबंधीत विभागनिहाय जनमाहिती अधिकारी	संबंधीत विभाग निहाय अपिलीय अधिकारी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (सोळा)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ) जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी

पत्ता - प्लॉट नं.आर.७, मार्केटयार्ड, गुलटेकडी, पुणे — ४११ ०३७.

फोन नं. ०२०-२४५२८१००/२४५२८२००

अक्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र/ विभागाचे नाव	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.अनुपकुमार थोरात वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन	admin@msamb.com	श्री.शैलेंद्र जाधव व्यवस्थापक (प्रशासन)
२	श्री.कविता जगताप व्यवस्थापक	वित्त व लेखा	account@msamb.com	श्री.जे.एम.कोकणे व्यवस्थापक (वित्त व लेखा)
३	श्री.विनायक राणे विधी अधिकारी	विधी	law@msamb.com	श्री.विनायक कोकरे सरव्यवस्थापक
४	श्री.उमाकांत वाघ सहाय्यक व्यवस्थापक	देशांतर्गत व्यापार विकास विभाग	domestic@msamb.com	श्री.सुहास काळे व्यवस्थापक
५.	श्री.जितेंद्र हलपतराव, व्यवस्थापक	अभियांत्रिकी	dgmcivil@msamb.com	श्री. सुधीर कोसलगे उपसरव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)
६	सौ.सारिका खोंद्रे व्यवस्थापक	मालमत्ता/रा.कृ. वि.यो.	dgmcivil@msamb.com rkvyccell@msamb.com	श्री. सुधीर कोसलगे उपसरव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)
७	श्री.सागर शेवाळे सहाय्यक व्यवस्थापक	बाजार समिती	apmc@msamb.com	श्री.जन्मेजय जाधव, सहाय्यक सरव्यवस्थापक (बाजार समिती)
८	डॉ.संध्या नारखेडे सहाय्यक व्यवस्थापक	शे.ता.क.यो.	mzp@msamb.com	श्री.शरद जगताप व्यवस्थापक (शे.ता.क.यो.)
९	श्री.प्रविण फरांदे सहाय्यक व्यवस्थापक	कर्ज व अंशदान वसुली	loan@msamb.com	श्री.शरद जगताप व्यवस्थापक
१०	श्री.महेंद्र पवार सहाय्यक सरव्यवस्थापक (बीडीपी)	बा.स. (बी.डी.पी.)	project@msamb.com	श्री.विनायक कोकरे सरव्यवस्थापक
११	श्री.अजित हेशी,	प्रकल्प	project@msamb.com	श्री.महेंद्र पवार

	व्यवस्थापक			सहाय्यक सरव्यवस्थापक (प्रकल्प)
१२	श्री.विजय जगताप सहाय्यक व्यवस्थापक	प्रकल्प सल्ला विभाग		श्री.सुहास काळे व्यवस्थापक
१३	श्री.अभिमन्यू माने व्यवस्थापक	विकीरण सुविधा केंद्र , व्ही पी एफ, वाशी, नवी मुंबई	ifc@msamb.com	श्री. अनिमेष पाटील सहाय्यक सरव्यवस्थापक
१४	श्री.सचिन पाटील व्यवस्थापक	व्ही.एच.टी, वाशी , नवी मुंबई	vht@msamb.com	श्री. अनिमेष पाटील सहाय्यक सरव्यवस्थापक
१५	श्री.जितेंद्र जगताप व्यवस्थापक	निर्यात विभाग	export@msamb.com	श्री.सतिश वराडे व्यवस्थापक (निर्यात)
१६	श्री.कैलास फटांगरे व्यवस्थापक	संगणक	agmit@msamb.com it@msamb.com	श्री.महेंद्र लोखंडे, सहाय्यक सरव्यवस्थापक (संगणक)
१७	श्री.प्रकाश सोलापुरे सिनीयर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	जनसंपर्क व प्रसिद्धी	prp@msamb.com	सौ.लिना थोपटे सहाय्यक व्यवस्थापक
१८	श्री.संदिप मेहेरकर व्यवस्थापक (शेती)	शेती	sheti@msamb.com	श्री.विनायक कोकरे सरव्यवस्थापक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (सोळा)

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ,पुणेच्या विभागीय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

ब) जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी

अ क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र/ विभागाचे नाव	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एम.जी.जोशी सहाय्यक सरव्यवस्थापक	रत्नागिरी	कृषि उत्पन्न बाजार समिती, रत्नागिरी शेजारी, नाचणे रोड, शांतीनगर, रत्नागिरी — ४१५६३९ दुरध्वनी — (०२३५२)२९९३२८	divrtn@msamb.com	श्री.विनायक कोकरे सरव्यवस्थापक
२	श्री.जितेंद्र शिंदे व्यवस्थापक	कोल्हापूर	दुसरा मजला, श्री छत्रपती शाहू सहकारी गुळ खरेदी विक्री संघ इमारत, श्री शाहू मार्केट यार्ड, कोल्हापूर ४१६ ००५ दुरध्वनी ०२३१- २६६०१६६	divkol@msamb.com	श्री.एस.एस.घुले उपसरव्यवस्थापक
३	श्री.अनिल पवार सहाय्यक सरव्यवस्थापक	पुणे	द्वारा - म.रा.बा.स.सह. संघ, कार्यालय,मार्केट यार्ड, पुणे — ३७ दुरध्वनी (०२०) - २४२६१२५१	divpun@msamb.com	श्री.नितीन पाटील उपसरव्यवस्थापक
४	श्री.बहादुर देशमुख व्यवस्थापक	नाशिक	व्यापारी संकुल अ गाळा क्र ६१८/६२३ दुसरा मजला दिंडोरी रोड, पंचवटी पोलिस स्टेशन समोर,गिरणा बँकेशेजारी,पंचवटी, नाशिक ४२२०३ दुरध्वनी (०२५३) २५१२१७६	divnsk@msamb.com	श्री.एस.वाय. पुरी उपसरव्यवस्थापक

५	श्री. गणेश पाटील व्यवस्थापक	छत्रपती संभाजीनगर	प्लॉट नं. ५/८, पिसादेवी रोड, नवा मोंढा, वखार महामंडळ गोदामाजवळ, जाधववाडी, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००७ दुरध्वनी - ८४४६८३९५६६	divabad@msamb.com	श्री.जी.सी. वाघ उपसरव्यवस्थापक
६	श्री.राहुल गोरे व्यवस्थापक	लातूर	आंबा व डाळिंब सुविधा केंद्र,प्लॉटनं-डी. १/१,नविन एम .सी.डी.आय. वखार मंडळाचे गोदाम समोर, बार्शी रोड,लातूर - ४१३५३१ दुरध्वनी - २१२०६१(०२३८२)	divltr@msamb.com	श्री.एम.डी.बरडे सहाय्यक सरव्यवस्थापक
७	श्री.सतिश उदांवत सहाय्यक व्यवस्थापक	अमरावती	जुने कॉटन मार्केट आवार,शेतकरी भवन, रा २ मजला,अमरावती - ४४४६०१ दुरध्वनी २५७३५३७(०७२१)	divawati@msamb.com	श्री.दिनेश डागा व्यवस्थापक
८	श्री.आर.डी.सरोदे व्यवस्थापक	नागपूर	नविन कॉटन मार्केट यार्ड, एसबस .टी. स्टेशनचे समोर, गणेश पेठ, नागपुर - ४४००१८ दुरध्वनी २७२२९९७(०७१२)	divnag@msamb.com	श्री.अजय कडु उपसरव्यवस्थापक

क) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
निरंक					

ड) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
निरंक						

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
कलम ४(१) (ख) (सतरा)

मुख्यालय, पुणे येथील महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळामार्फत दरमहा “कृषि पणन मित्र” हे मासिक प्रकाशित करण्यात येते. तसेच सदरचे मासिक कृषि पणन मंडळाच्या www.msamb.com या संकेतस्थळावर दरमहा प्रसिध्द करण्यात येते.

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे - स्थापना व कार्ये

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाची स्थापना महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ मधील कलम ३९ (अ) अन्वये २३ मार्च, १९८४ रोजी झालेली आहे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या मा.संचालक मंडळाची रचना खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	तपशील	पदनाम
१	मा.मंत्री, पणन, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	पदसिध्द अध्यक्ष
२	मा.राज्यमंत्री, पणन, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	पदसिध्द उपाध्यक्ष
३	मा.सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	पदसिध्द सदस्य
४	मा.कृषि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	पदसिध्द सदस्य
५	मा.प्रति निधी, राष्ट्रीय कृषि व ग्रामीण विकास बँक (नाबार्ड)	पदसिध्द सदस्य
६	मा.प्रतिनिधी, कृषि पणन सल्लागार, भारत सरकार	पदसिध्द सदस्य
७	राज्यातील सहा महसूल विभागातील बाजार समित्यांच्या सभापतींमधून राज्यशासनाने नेमलेले प्रत्येकी एक या प्रमाणे सहा सदस्य	सदस्य
८	मा.सभापती, महाराष्ट्र राज्य बाजार समिती सहकारी संघ मर्यादीत, पुणे.	पदसिध्द सदस्य
९	मा. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	पदसिध्द सदस्य
१०	मा. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे	सदस्य सचिव

उद्दीष्टे व प्रमुख कार्यक्रम

कृषि पणन मंडळाची प्रमुख उद्दीष्टे खालीलप्रमाणे आहे ;

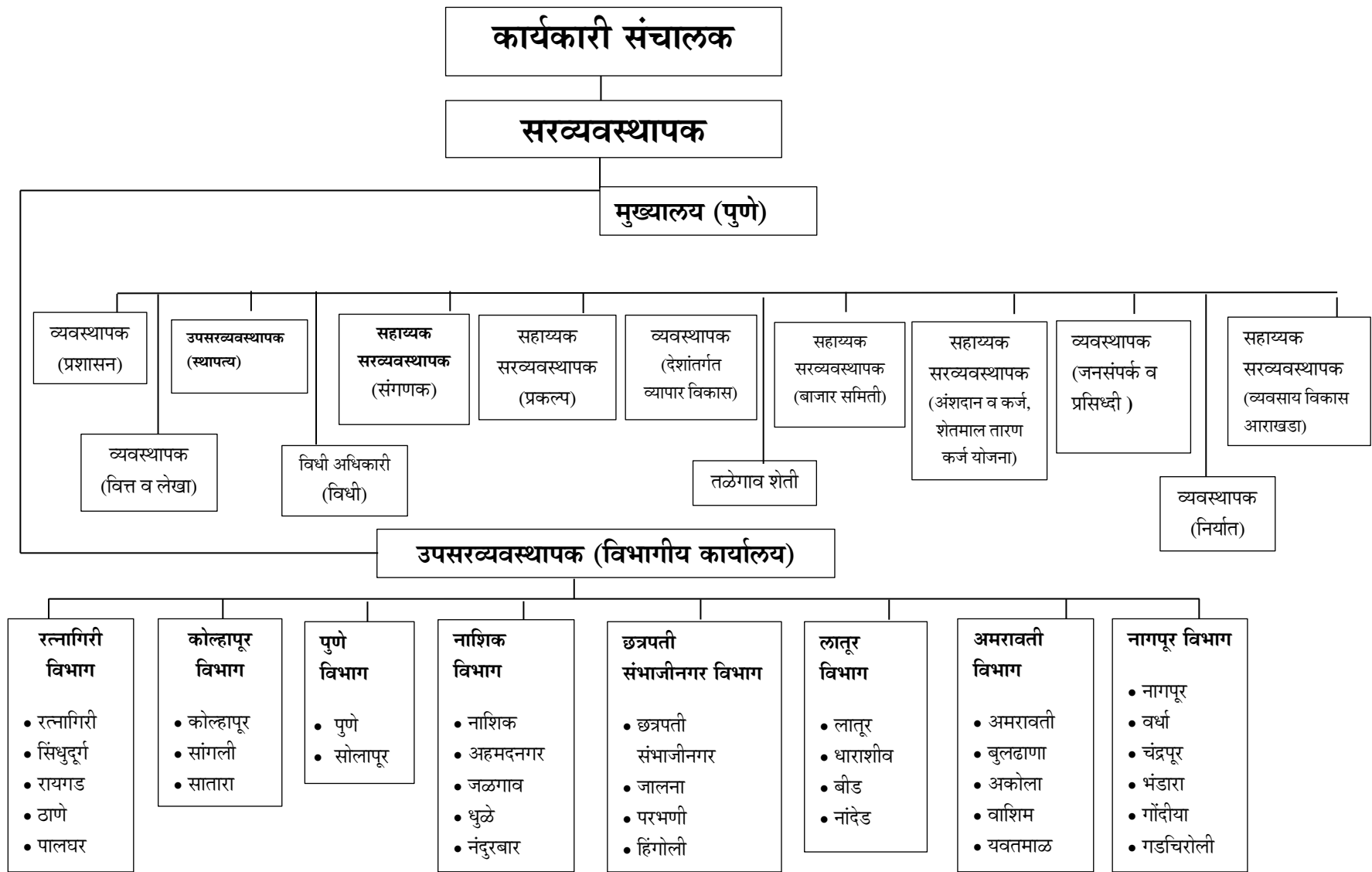
- बाजार व बाजारक्षेत्रांच्या विकासासाठी बाजार समित्यांनी हाती घेतलेले कार्यक्रम धरून अशा बाजार समित्यांच्या कामामध्ये समन्वय राखणे,
- कृषि उत्पन्न बाजारांच्या विकासासाठी राज्य पातळीवरील नियोजनाचे काम हाती घेणे.
- कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री विकास निधीची व्यवस्था ठेवणे व त्याचा कारभार करणे,
- बाजार समित्यांच्या कामकाजात सुधारणा घडवून आणण्यासाठी त्यांना सर्वसाधारण स्वरूपाचा सल्ला देणे किंवा एखाद्या विशिष्ट बाजार समितीला विशेष सल्ला देणे,
- बाजार समितीने हाती घेतलेल्या बांधकाम कार्यक्रमासंबंधातील नकाशे व अंदाज तयार करण्याच्याति च्या कामावर देखरेख करणे आणि त्याबाबत तिला मार्गदर्शन करणे,
- कृषि उत्पन्नाच्या खरेदी विक्रीशी संबंधित असलेल्या गोष्टींबाबत प्रचार व प्रसिध्दी करण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करणे,
- मंडळाकडून निश्चित करण्यात येतील अशा अटीवर व शर्तीवर अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी बाजार समित्यांना अर्थसहाय्य अथवा कर्ज देणे,
- कृषि विषयक खरेदी विक्रीच्या संबंधात सर्वसाधार हिताच्या असतील असे इतर गोष्टी करणे
- अ) बाजार समितीच्या सदस्यांना तसेच कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे
- कृषि उत्पन्नाच्या खरेदी- विक्रीच्या संबंधातील विषयाबाबत चर्चासत्रे, कार्यसत्रे, प्रदर्शने आयोजित करणे किंवा त्यांची व व्यवस्थापक ठेवणे.
- या अधिनियमान्वये त्याच्याकडे विशेषरीत्या सोपविण्यात आले असेल असे इतर कोणतेही कार्य पार पाडणे.
- राज्य शासन त्यांच्याकडे सोपविले अशी तत्सम स्वरूपाची इतर कार्ये पार पाडणे.

अंमलबजावणीतील प्रमुख कार्यक्रम :

- विविध कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना बाजार व्यवस्था विकसीत करणेकरिता नव-नवीन सुधारणा करणे, सल्ला देणे व त्यासाठी कर्ज उपलब्ध करून देणे.
- बाजार समित्यांच्या कामकाजाचे संगणकीकरण करणे व बाजार माहिती केंद्राची स्थापना करणे.
- बाजार समित्यांचे पदाधिकारी/अधिकारी यांचेसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
- राज्यामध्ये उच्च तंत्रज्ञानावर आधारित, कृषि आधारित प्रकल्प वाढविणे तसेच त्यामध्ये उत्पादीत मालाच्या विक्रीसाठी मदत व मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रदर्शनात भाग घेणे तसेच प्रदर्शनांचे आयोजन करणे.
- शेतमाल तारण कर्ज योजना राबविणेसाठी बाजार समित्यांना सवलतीच्या दराने कर्ज देणे.
- प्रकल्प अहवाल तयार करणे.
- तळेगांव दाभाडे येथील शेतीवर आधुनिक शेतीचे प्रयोग राबविणे.
- व्ही.एच.टी., व्ही.पी.एफ व विकिरण निर्यात सुविधा प्रकल्पातील सोई-सुविधांचा व्यावसायिक उपयोग शेतकरी, निर्यातदार यांना करून देणे.
- राज्यात शेतकरी बाजारांची उभारणी करणे.
- राज्यातील कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना केंद्र आणि राज्य सरकारच्या विविध योजनांचा फायदा तसेच अनुदान मिळवून देण्यासाठी मदत आणि मार्गदर्शन करणे.
- बाजार समित्यांना राज्यातील तसेच परराज्यातील अभ्यासदौयांसाठी मार्गदर्शन करणे.
- 'कृषि पणन मित्र' मासिकाचे प्रकाशन आणि वितरण करणे.
- 'उत्पादक ते ग्राहक' योजना वेगवेगळ्या शहरांमध्ये राबविणेकरिता संस्थांना प्रोत्साहित करणे.
- प्रसिध्दी माध्यमांशी योग्य समन्वय ठेवून कृषि पणन मंडळाच्या विविध योजनांना प्रसिध्दी देवून त्यांची माहिती बाजार समिती, शेतकरी, शेतक-यांच्या संस्था यांच्यापर्यंत पोहोचवून त्याचे फायदे शेतक-यांना करून देणे.
- कृषि पणन मंडळातील अधिका-यांची /कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याचे दृष्टीने त्यांना प्रशिक्षित करणे.
- कृषी निर्यातक्षेत्र अंतर्गत निर्यात सुविधा केंद्रांची उभारणी करणे.
- निर्यातीस चालना देण्यासाठी “ हॉर्टिकल्चर एक्सपोर्ट ट्रेनिंग प्रोग्राम ” आयोजित करून निर्यातदार तयार करणे.
- निर्यातदार आणि शेतकरी / गट / कंपन्या यांचे सांगड घालून निर्यातीला प्रोत्साहन देणे, मार्गदर्शन करणे.
- उत्पादक ते ग्राहक कृषि माल विक्री योजना कार्यान्वित करून तीचा प्रचार आणि प्रसार करणे.
- कृषी पणनाशी संबंधित विषयावर माहिती पुस्तिका तयार करणे.

संचालक मंडळ

अ.क्र.	संचालकाचे नाव	पदनाम
१	मा.ना.श्री.जयकुमार रावल मा.मंत्री पणन व राजशिष्टाचार, महाराष्ट्र राज्य, तथा मा.अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे	अध्यक्ष
२	मा. राज्यमंत्री, पणन, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई-३२ तथा मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे.	उपाध्यक्ष
३	मा.आ.श्री.चरणसिंग ठाकूर, सभापती, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, काटोल, जि.नागपूर	पदसिद्ध सदस्य
४	मा.दिपक तावरे (भा.प्र.से) सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था	पदसिद्ध सदस्य
५	मा.सुरज मांडरे (भा.प्र.से) आयुक्त (कृषि), कृषि आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य,पुणे.	पदसिद्ध सदस्य
६	मा.चिफ जनरल मॅनेजर, नाबार्ड प्रतिनिधी, पुणे.	पदसिद्ध सदस्य
७	मा.श्री.भवेश कुमार जोशी उपकृषि पणन सल्लागार, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई.	पदसिद्ध सदस्य
८	मा.श्री.केशवराव यादवराव तायडे सभापती, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, सिल्लोड, जि.छत्रपती संभाजीनगर	पदसिद्ध सदस्य
९	मा.श्री.नारायण बाजीराव पाटील सभापती, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, दोंडाईचा, जि.धुळे	पदसिद्ध सदस्य
१०	मा.श्री.संजय सदाशिव काजळे (पाटील) सभापती, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मलकापूर, जि.बुलढाणा	पदसिद्ध सदस्य
११	श्री.प्रविणकुमार बन्सीलाल नाहाटा सभापती, महाराष्ट्र राज्य बाजार समिती सहकारी संघ मर्या., पुणे तथा मा.सदस्य, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे.	पदसिद्ध सदस्य
१२	मा.श्री.विकास रसाळ पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे	पदसिद्ध सदस्य
१३	मा.श्री.संजय कदम कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे तथा सदस्य सचिव	सदस्य सचिव



महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या सेवक
आकृतीबंधात पदनिहाय झालेल्या बदलास
मान्यता देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: कृपमं-१२१८/प्र.क्र.२२१/२१-स
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक: १७ फेब्रुवारी, २०२०

वाचा :-

१. शासन निर्णय क्रमांक मकृप-२००९/प्र.क्र.४९/२१ स, दिनांक २४.०१.२०१३
२. शासन निर्णय क्रमांक मकृप-१२१८/प्र.क्र.२२१/२१ स, दिनांक २०.०७.२०१९
३. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाचे पत्र क्र.कृपमं/प्रशासन/सेवक आकृतीबंध/ मंजूरी/
२७४६/२०१९, दिनांक ०६.१२.२०१९

शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या मंजूर आकृतीबंधातील दिनांक २०.०७.२०१९ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये उपसरव्यवस्थापक, व्यवस्थापक व वरिष्ठ सहाय्यक संवर्गातील पदांच्या समायोजनास शासन मान्यता देण्यात आली आहे. सदर शासन निर्णयात अंशतः बदल करण्यात येत असून व्यवस्थापक व सहाय्यक व्यवस्थापक या संवर्गात खालीलप्रमाणे पदांच्या समायोजनास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

१) व्यवस्थापक :

अ.क्र.	पदाचे नाव	सध्याची पदे	समायोजित पदे	एकुण पदे	सरळसेवेचे प्रमाण (%)	पदे	पदोन्नतीचे प्रमाण (%)	पदे
१)	व्यवस्थापक	२८	०४	३२	० %	०	१०० %	३२

२) सहाय्यक व्यवस्थापक :-

अ.क्र.	पदाचे नाव	सध्याची पदे	समायोजित पदे	एकुण पदे	सरळसेवेचे प्रमाण (%)	पदे	पदोन्नतीचे प्रमाण (%)	पदे
१)	सहाय्यक व्यवस्थापक	२९	२५	५४	६० %	३२	४० %	२२

२. सदर मान्यता खालील अटीच्या अधीन राहून देण्यात येत आहे.

- १) वरीलप्रमाणे बदलासह महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाच्या पदनिहाय सुधारीत सेवक आकृतीबंधास परिशिष्ट “अ” नुसार मान्यता देण्यात येत आहे. भविष्यात सदर आकृतीबंध सुधारीत करताना पदोन्नती साखळी पिरॅमिड सारखी करणेबाबत विचार करण्यात यावा.
 - २) संचालक मंडळाच्या दि. ०२.०७.२०१३, दि. ०७.०८.२०१८ व दि. ०२.०७.२०१८ रोजीच्या ठरावानुसार सदरची पदे समायोजित करण्यात आली असून पदे समायोजनानुसार वेळोवेळी पदोन्नतीची कार्यवाही कृषि पणन मंडळाने केली आहे. सदर कार्यवाहीस कार्यान्तर मान्यता देण्यात येत आहे.
 - ३) सुधारीत आकृतीबंधातील पदांच्या समायोजनानुसार बिंदुनामावलीस मागासवर्ग कक्षाची मान्यता घेण्यात यावी.
३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२००२१८१४३३१०८९०२ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
- महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**Jayant
Baliram Bhoir**

(जयंत भोईर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

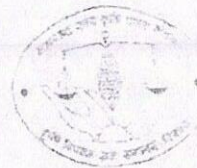
प्रति,

१. मा.मंत्री (पणन), मंत्रालय, मुंबई
२. मा.राज्यमंत्री (पणन) मंत्रालय, मुंबई
३. प्रधान सचिव (पणन), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४. कार्यकारी संचालक, महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे
५. पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
६. निवडनस्ती (२१-स)

Digitally signed by Jayant Baliram Bhoir
DN: c=IN, o=Government of Maharashtra, ou=Cooperation,
Marketing and Textile Department, postalCode=400032,
st=Maharashtra,
2.5.4.20=33a892413bd2c105002f2acc67792c5931afb42987
d31b0deb6c0181d19c74aa,
serialNumber=33432a8e2e81dcab0518d2a6ca4f41d3dba7
ca3247657527f52bef2a2aa29b2, cn=Jayant Baliram Bhoir
Date: 2020.02.18 14:36:19 +05'30'

शासन निर्णय क्रमांक: कृपमं-१२१८/प्र.क्र.२२१/२१-स, दिनांक १७ फेब्रुवारी, २०२० सोबतचे
परिशिष्ट "अ"

अ.क्र.	पदाचे नाव	सरळ सेवेची टक्केवारी	पदोन्नतीची टक्केवारी	मंजूर पदे	सरळ सेवेची पदे	पदोन्नतीची पदे
१	कार्यकारी संचालक	प्रतिनियुक्ती	०	१	१	०
२	सरव्यवस्थापक	प्रतिनियुक्ती	०	१	१	०
३	उपसरव्यवस्थापक	प्रतिनियुक्ती ४०%	६०%	७	३	४
४	उपसरव्यवस्थापक(अभियांत्रिकी)	०	१००%	१	०	१
५	सहाय्यक सरव्यवस्थापक	०	१००	१२	०	१२
६	सहाय्यक सरव्यवस्थापक (अभियांत्रिकी)	५०%	५०%	२	१	१
७	व्यवस्थापक	०	१००%	३२	०	३२
८	सहाय्यक व्यवस्थापक	६०%	४०%	५४	३२	२२
९	विकास अधिकारी	१००%	०	७	७	०
१०	प्रोग्रॅमर	७५%	२५%	४	३	१
११	ज्युनिअर प्रोग्रॅमर	७५%	२५%	६	४	२
१२	लघुलेखक (मराठी)	१००%	०	३	३	०
१३	लघुलेखक (इंग्रजी)	१००%	०	२	२	०
१४	ज्युनिअर इंजिनिअर	९०%	१०%	१७	१५	२
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	२५%	७५%	२३	६	१७
१६	तांत्रिक सहाय्यक	१००%	०	६	६	०
१७	आरेखक	१००%	०	१	१	०
१८	विजतंत्री-नि-विद्युत तांत्रिक	१००%	०	८	८	०
१९	प्रशितक वातानुकुल यांत्रिकी	१००%	०	८	८	०
२०	कृषि सहाय्यक	१००%	०	२	२	०
२१	सहाय्यक	९०%	१०%	३०	२७	३
२२	डेटा एंन्ट्री ऑपरेटर	१००%	०	१०	१०	०
२३	सिनिअर डेटा एंन्ट्री ऑपरेटर	०	१००%	७	०	७
२४	दुरध्वनी चालक	१००%	०	२	२	०
२५	वाहनचालक	१००%	०	९	९	०
२६	शिपाई	१००%	०	३२	३२	०
२७	पहारेकरी	१००%	०	४	४	०
एकुण				२९१	१८७	१०४



MAHARASHTRA STATE
AGRICULTURAL MARKETING BOARD, PUNE.

~~(PROPOSED)~~ SCHEDULE OF POWERS

DELEGATED BY THE BOARD TO THE MANAGING DIRECTOR, GENERAL MANAGER AND OTHER OFFICERS OF THE BOARD.
APPROVED BY THE BOARD IN THE 60 TH MEETING HELD ON 21/ 6 /99

Sr. No.	Managing Director.	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1)	To create temporary posts on approved scale of pay or consolidated pay, the maximum of which does not exceed Rs. 2000/- for a period not exceeding six months.	---		---
2)	To abolish the post created under it No. (1) above.	---		---
3) ✓	To make appointments against sanctioned strength by direct recruitment to all posts in the Board, in accordance with the recommendations of the appropriate Selection Committee and subject to such rules & procedural instructions as may be laid down by the Board of Directors.	---		---
4)	Fixation of pay on promotion according to Board's rules in force from time to time.	---		---
5)	To make all posts in the Head Office and in the Divisional offices stop gap arrangements for a period not exceeding six months for holding additional charge of posts and to sanction additional remuneration in such cases, subject to a maximum 10% of the presumptive pay of the post if the additional charge held is that of a higher post.	---		---

Sr. No.	Managing Director.	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6)	---	To transfer all officers and staff from Board's one unit to another	---	---
7)	To allow the Board's employees to cross efficiency bar.	---	---	---
8)	---	To accept resignation of employees.	---	---
9)	To take disciplinary action against any employee of the Board as per D C & A Rules.	---	---	---
10)	---	To sanction Leaves including Casual Leaves to all the members of the Staff in accordance with Rules of the Board.	To sanction Leaves including Casual Leave to the staff upto Assistant Managers in accordance with rules of the Board.	To sanction Casual leave to the members of staff working under him in accordance with Board's rule
11)	To depute employee for training in India and sanction expenditure thereon, subject to budget provision.	---	---	---
12)	---	---	To sanction reimbursement Medical Expenses in accordance with the rules of the Board.	---
13)	To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 50,000/-	To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 25,000/-	To sanction advance to the staff members as per the Board's rule upto Rs.10,000/-.	---
14)	To sanction installation of Telephone at office and at the residence of the officers	---	---	---
15) a)	To take on lease or leave and licence basis lands and residential as well as non-residential accommodation for the Board's use or for housing for Board's staff as the case may be and settle rent etc. in consultation with the Chairman.	---	---	---
b)	To give on lease or leave and licence basis Board's land premises, whenever they are not required for the Board's use and to settle in consultation with the Chairman the rent/ compensation to be charged for such lands/ premises.	---	---	---

Sr. No.	Managing Director	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16)	---	---	To insure and keep insured the Board's property against loss or damages by fire or otherwise.	---
17)	To execute instruments deeds contracts etc. on behalf of Board. Such of the documents as required the common seal of the Board may be executed by the Managing Director with the specific authority of the Board	---	---	---
18)	To secure fulfilment of any contract or engagements entered into by the Board by mortgage or charge or any other manner or all or any of the property of the Board.	---	---	---
19)	To institute or conduct and defend legal proceedings by or against the Board or its officers or otherwise concerning the affairs of the Board and to incur expenditure in that behalf.	To incur the expenditure on approval of the Managing Director to institute or conduct and defend legal proceedings	---	---
20)	To make and give receipts, releases and other discharges for money payable to the Board and for the claims and demands of the Board.	To make and give receipts releases & other discharges for money payable to the Board & for the claims and demands of the Board.	To make and give receipts releases & other discharges for money payable to the Board & for the claims and demands of the Board, upto Rs.5,00,000/-	Manager (Fin & A/cs) exercise this power in Head Office and Divisional Managers at Division Offs.
21)	To sign on behalf of the Board in respect of commitment made by the Board, bills, notes, receipts, acceptance, endorsements cheques or releases. Note : The system of disbursement should be upto Rs. 10/- lakhs with the signature of Manager (Fin. & Accts) General Manager & Over Rs. 10/- lakhs with additional signature of Managing Director.	To sign on behalf of the Board in respect of commitment made by the Board, bills, notes, receipts acceptance, endorsements cheques or releases	---	Manager (Fin & A/cs) exercise this power.
22)	To deposit the money of the Board with Bankers of the Board and to open current or Savings Accounts with them and operate them on behalf of the Board.	---	---	---
23)	To invest the Board's money in such a manner as may be decided by the Board from time to time.	---	---	---

Sl. No.	Managing Director.	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
24)	Power to incur the expenditure subject to the Budget provision			
a)	The members of the State Marketing Board, holding membership under clause (v) to (vii) of Sec 39-B shall be paid. Such fees and allowances as may be fixed for attending in meetings and for attending to any other work assigned to them by the State Marketing Board.	a) The members of the State Marketing Board holding membership under clause (v) to (vii) of Sec 39-B shall be paid such fees and allowances as may be fixed for attending in meetings & for attending to any other work assigned to them by the State Marketing Board.		
b)		Payment of Honorarium to Managing Director in accordance with decision of the Board.		
c)	Salary, Wages & Allowances & such other allowances to the employees of the Board in accordance with such rules as may be applicable from time to time.	Salary, Wages & Allowances & such other allowances to the employees of the Board in accordance with such rules as may be applicable from time to time.		Division Mgr. exercise the power for payment to the staff working in the Div. Off.
d)	To sanction T.A. bills of the General Manager.	To sanction T.A. bills of Deputy General Manager.	To sanction T.A. bills of all other staff working in the Board's service.	Division Mgr. exercise the power for payment to the staff working in the Div. Off.
e)	Telephone & Telex, Electricity Rent, Rates & Taxes, Insurance, Fuels & Oils to vehicles, Entertainment, Repairs & Maintenance of the property of the Board. Transport of materials, stationery, printing and such other necessary expenditure required for conducting the activities of the Board.	Telephone & Telex, Electricity, Rent, Rates & Taxes, Insurance, Fuels & Oils to vehicles, Repairs & maintenance of the property of the Board. Transport of materials, stationery, printing & such other necessary expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs 25,000/-	Telephone & Telex, Electricity, Rent, Rates & Taxes, Insurance, Fuels & Oils to vehicles, Repairs & maintenance of the property of the Board. Transport of materials, stationery, printing & such other necessary expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs 10,000/-	Upto value of any individual expenditure not exceeding Rs. 1000/- Divisional Managers shall be the Drawl & Disburse Officer for the Divisional Office.
	To sanction expenditure ceremonial occasions upto limit of Rs. 10,000/-	To sanction expenditure on ceremonial occasions upto limit of Rs. 5,000/-	To sanction expenditure on ceremonial occasions upto limit of Rs. 1,000/-	

Sr. No.	Managing Director.	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
25)	Power to purchase, subject to the budget provisions by calling Tenders, Quotations or on rate contract			
a)	Spare parts, accessories, attachments, implements of vehicles, machinery, Tractor, Pumping sets Electricity Motors upto the value of any individual purchase not exceeding Rs.50,000/-	Power is exercisable upto the value of Rs. 25,000 or less on any individual purchasing	Power is exercisable upto the value of Rs. 5,000 or less on any individual purchasing	Rs. 1000/-
b)	Bicycles.			
c)	Furniture, fixture, fittings and other office equipments upto the value of any individual purchase not exceeding of Rs.50,000/-	Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 25,000/- or less.	Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 5,000/- or less.	Rs. 1000/-
d)	Agricultural tools, equipments, other Agril. machinery, Electric Motors etc. upto value of any individual purchase not exceeding Rs.50,000/-	Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 25,000/- or less.	Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 5,000/- or less.	
e)	Seeds, fertilizers, chemicals, etc., for Talegaon Farm.	Seeds, Fertilizers chemicals etc. for Talegaon farm		
f)	Other necessary articles required for conducting the activities of the Board not covered by item (a) to (e) above upto the limit of Rs.50,000/-	Power is exercisable upto to the value of Rs. 15,000/-		
26)	To accord administrative approval to the schemes approved by the Board to Civil works like Building, Roads, Irrigations, schemes etc. and for incurring expenditure thereon. To accept tenders for work upto Rs. 50,000/-.			

Sr. No.	Managing Director.	General Manager	Deputy General Manager	Manager
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
27)	To sell by auction calling tenders negotiations or otherwise. a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, the sale value of which does not exceed Rs.1,00,000/-.	To Sell by Auction or by tenders or negotiations or otherwise. a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, the book value of which does not exceed Rs. 25,000/-.	b) Other moveable property of the Board, the book value of which does not exceed Rs. 5,000/-.	---
28)	To sanction writing off of losses. a) Not due to theft, fraud or negligence upto Rs.5000/- in each case subject to the total not exceeding Rs.25,000/-.	---	---	---
29)	To sanction payment of fees and or travelling allowances to experts, consultants etc., subject to an amount of Rs.50,000/- in individual case.	To sanction payment or fees and or TA. to experts, consultants subject to an amount of Rs.20,000/-.	---	---
30)	Loans to APMC upto Rs. 20 Lakhs.	Loans to APMC upto Rs.5 Lakhs.	Loans to APMC upto Rs. 1 Lakhs. and all limits of pledge loan.	---

Note : The Managing Director may subject to such restrictions & for so long, as he may deem fit to delegate to their sub-ordinate officers any of the powers conferred on him by the Board from time to time.

P. C. Garg
Managing Director

o:\dpl\adm\shedule.pow

MAHARASHTRA STATE AGRICULTURAL MARKETING BOARD, PUNE

AMENDMENT TO THE SCHEDULE OF DELEGATION OF POWERS

Sr. No. of Delegation of Powers	Present position of power delegated to the Managing Director/ General Manager/ Deputy General Manager/ Manager	New Sr. No. of Delegation of Powers	Proposed amendment to the Schedule of Delegation of Power.
1	• Managing Director - To create temporary posts on approved scale of pay or consolidated pay, the maximum of which does not exceed Rs. 2000/- for a period not exceeding six months.	1	• Managing Director - To create temporary posts on approved scale of pay or consolidated pay, the maximum of which does not exceed Rs. 5000/- for a period not exceeding six months. ✓
		3	• RTI - General Manager - Appellate Authority, Managers - Public Information Officer.
10	<ul style="list-style-type: none"> • General Manager - To sanction Leaves including Casual Leaves to all the members of the Staff in accordance with Rules of the Board. • Dy. General Manager - To sanction Leaves including Casual Leave to the staff upto Assistant Managers in accordance with rules of the Board. • Manager - To sanction Casual leave to the members of staff working under him in accordance with Board's rule 	6	<p>To sanction Leaves including Casual Leaves to all the members of the Staff in accordance with Rules of the Board</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managing Director - a) To sanction all leaves of GM, b) To Sanction of Earn Leaves of DGM. • General Manager - a) To Sanction Casual leaves of DGM, b) To Sanction Earn Leaves of all Managers, Technical Officer, Entomologist & Law Officer. • Dy. General Manager - a) To Sanction Casual Leaves of all employees, b) To Sanction Earn Leaves of A.M., HDO, & Below A.M. Employees • Dy. General Manager (Division) - To sanction Casual leaves of all staff working under him & earn leaves up to 8 days. • Manager (HO) - To sanction Casual leaves of all staff working under him
13	<ul style="list-style-type: none"> • Managing Director - To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 50,000/- • General Manager - To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 25,000/- • Dy. General Manager - To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 10,000/- 	35	<p>To Sanction advances to the staff members as per rules approved by the Board</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managing Director - Full Power to Exercise upto Rs. 1 Lakh • General Manager - To sanction Advance to the Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 25,000/ • Dy. General Manager (HO & DIVISION) - To sanction Advance to the

Sr. No. of Delegation of Powers	Present position of power delegated to the Managing Director/ General Manager/ Deputy General Manager/ Manager	New Sr. No. of Delegation of Powers	Proposed amendment to the Schedule of Delegation of Power.
24 D	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of the General Manager. General Manager - To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of Deputy General Manager. Dy. General Manager - To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of all other staff working in the Board's service. Division Manager - exercise the power for payment to the staff working in the Div.Off. 	41	<p>Staff members as per Rules approved by the Board upto Rs. 10,000/-</p> <ul style="list-style-type: none"> Manager (Admin) - To sanction Staff Advance to the Staff members upto Rs. 5,000/- Managing Director -- To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of the General Manager. General Manager - To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of Deputy General Manager. Dy. General Manager - To Approve Monthly Diary & sanction T.A. bills of Manager, HDO, Technical Officer, AM & Programmer, Other Staff. Dy. General Manager (Division) - To sanction T.A. bills for payment to the staff working in the Div.Off. Below Rs.5000/-. Manager (Accounts & Finance) - To sanction T.A. bills of below A.M. Staff after proper sanction through Admin Section (Head Office & Division)
24 e	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Telephone & Telex, Electricity Rent, Rates & Taxes, Insurance, Fuels & Oils to vehicles. Entertainment, Repairs & Maintenance of the property of the Board. Transport of materials, stationery, printing and such other necessary expenditure required for conducting the activities of the Board. General Manager - expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs.25,000/-. Dy. General Manager - expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs.10,000/-. Division Manager - individual expenditure not exceeding Rs 1000/- 	18	<p>Approval of Revenue Expenditure (Such As Telephone & Telex, Electricity, Rent, Rates & Taxes, Insurance, Fuel & Oil to vehicles & DG Sets of Facility centers, Hospitality, Repairs & Maintenance of the property of the Board.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - FULL POWER to exercise General Manager - expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs.50,000/-. Dy. General Manager - expenditure required for conducting the activities of the Board upto value of any individual expenditure not exceeding Rs.10,000/-. Dy. General Manager (Division) - individual expenditure not exceeding Rs.5000/-. Manager (HO) - individual expenditure not exceeding Rs.2000/- <p>[Expenditure on Telephone & Telex, Electricity, Rent, Rates & Taxes, Insurance are paid at actuals without prior sanction]</p>

Sr. No. of Delegation of Powers	Present position of power delegated to the Managing Director General Manager Deputy General Manager/ Manager	New Sr. No. of Delegation of Powers	Proposed amendment to the Schedule of Delegation of Power
24 f	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - To sanction expenditure ceremonial occasions upto limit of Rs. 10,000/-. General Manager - To sanction expenditure on ceremonial occasions upto limit of Rs. 5,000/-. Dy. General Manager - To sanction expenditure on ceremonial occasions upto limit of Rs. 1,000/-. 	37	<p>To sanction expenditure ceremonial occasions such as Employee Welfare Activity, (Annual Sports Day, 15th August, 26th Jan. Celebrations)</p> <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Full Power to Exercise General Manager - upto limit of Rs. 20,000/- Dy. General Manager - upto limit of Rs. 5,000/-. Dy. General Manager (Division) - upto limit of Rs. 2,000/-. Manager (Admin, Accounts & Finance) - upto limit of Rs. 2,000/-.
25)	Power to purchase, subject to the budget provisions by calling Tenders, Quotations or on rate contract.	20	Power to purchase, subject to the budget provisions by calling Tenders, Quotations or on rate contract.
a & d	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Agricultural tools, equipments, other Agri. machinery, Electric Motors & Spare parts, accessories, attachments, implements of vehicles, machinery, Tractor, Pumping sets Electricity Motors upto the value of any individual purchase not exceeding Rs. 50,000/-. 	c	<p>Power to purchase, subject to the budget provisions by calling Tenders, Quotations or on rate contract of Spare parts, accessories, attachments, Agricultural implements of Tractor, Pump sets Electricity Motors etc. which relates to Talegaon Farm</p> <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - FULL POWER to exercise upto the value of any individual purchase not exceeding Rs. 5.00 Lakh General Manager - Power is exercisable upto the value of Rs. 1.00 lakh or less on any individual purchasing. Dy. General Manager - Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 10,000/- or less.
	<ul style="list-style-type: none"> General Manager - Power is exercisable upto the value of Rs. 25,000 or less on any individual purchasing. Dy. General Manager - Power is exercisable upto the value of Rs. 5,000 or less on any individual purchasing. Manager - Rs. 1000/- 		
c	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Furniture, fixture, fittings and other office equipments upto the value of any individual purchase not exceeding of Rs. 50,000/- General Manager - Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 25,000/- or less. Dy. General Manager - Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 5,000/- or less. Manager - Rs. 1000/- 	e	<p>Furniture, fixture, fittings and other office equipments include computer, printers, ups</p> <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - FULL POWER to exercise upto the value of any individual purchase not exceeding Rs. 5.00 Lakh General Manager - Power is exercisable upto the value of Rs. 1.00 lakh or less on any individual purchasing. Dy. General Manager - Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 10,000/- or less. Dy. General Manager (Division) - Power is exercisable upto the value of any individual purchase of Rs. 10,000/- or less. as per sanction by HO

Sr. No. of Delegation of Powers	Present position of power delegated to the Managing Director/ General Manager/ Deputy General Manager/ Manager	New Sr. No. of Delegation of Powers	Proposed amendment to the Schedule of Delegation of Power.
e	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Seeds, fertilizers, chemicals, etc., for Talegaon Farm. General Manager - Seeds, Fertilizers chemicals etc. for Talegaon farm. 	d	Seeds, fertilizers, chemicals, etc., for Talegaon Farm. <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - FULL POWER to exercise General Manager - Full Powers up to Rs.1 Lakh.
25 f	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Other necessary articles required for conducting the activities of the Board not covered by item (a) to (e) above upto the limit of Rs.50,000/-. General Manager - Power is exercisable upto to the value of Rs. 15,000/- 	46	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Other necessary articles required for conducting the activities of the Board not covered by item (a) to (e) above upto the limit of Rs.100,000/-. General Manager - Power is exercisable upto to the value of Rs. 25,000/-
27	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - To sell by auction calling tenders negotiations or otherwise. a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, the sale value of which does not exceed Rs. 1,00,000/-. General Manager - To Sell by Auction or by tenders or negotiations or otherwise. a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, the book value of which does not exceed Rs. 25,000/-. Dy. General Manager - b) Other moveable property of the Board, the book value of which does not exceed Rs. 5,000/-. 	21	To sell by auction calling tenders negotiations or otherwise a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - FULL POWER to exercise upto the value of any individual purchase not exceeding Rs.5 Lakh General Manager - a) All agricultural produce of the Board. b) Other moveable property of the Board, the book value of which does not exceed Rs. 1,00,000/-.
29	Reimbursement of Travelling Expenses of Officers, Consultant, Employees <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - upto 50,000/- General Manager - upto 20,000/- Dy. General Manager - upto 10000/- 	5	Sanction of Travelling Expenses (Other than T.A. Bills of Officers, Consultant, Employees) <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - upto 50,000/- (Per Case) General Manager - upto 20,000/- (Per Case) Dy. General Manager - upto 10000/- (Per Case)
30	<ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Loans to APMC upto Rs. 20 Lakhs. General Manager - Loans to APMC upto Rs.5 Lakhs. Dy. General Manager - Loans to APMC upto Rs. 1 Lakhs. and all limits of pledge loan. 	25	APMC Loan & Agri Pledge Loan <ul style="list-style-type: none"> Managing Director - Loans to APMC upto Rs. 50 Lakhs. General Manager - a) Loans to APMC upto Rs.10 Lakhs. Dy. General Manager (HO)- Agri Pledge Loan to Full Power to Exercise



Managing Director

8

Maharashtra State Agriculture Marketing Board



Account Code 2015

INDEX

Sr.No.	Particulars	Page No.
I	General Principles	1-5
	Account of Receipt Books	6-7
	Expenditure	7-10
	Audit	10
	Internal Audit	10
	Statutory Audit	10-11
	Annual Accounts	11
	The Agricultural Marketing Development Fund	12
	Borrowing	12
	Investment	13
	Advances	14
II	Budget	15
	Budget Schedule	16-18
III	Working of Finance Department	19-35
	Receipt Unit	19
	Receipts	19-20
	Remittances of Daily Collections	21
	Checking of Daily Collections	22
	Books Shall be returned to Receipt Section	22-23
	Payment Unit	23-25
	Drawl of Cheques	25
	Disposal of Cheques	26
	Issue of Fresh Cheques	26
	Stale Cheques	27
	Cheques Lost or Misplace	27
	Payment in Case of Death	28
	Demand Drafts and Letters of Credit	28
	Cash Payments	29
	Department/ Section from Imprest Advance	30
	Payment of Government and Other Dues	31
	Pay and Allowances of Office Staff	31
	Books of Accounts Unit (Cash Book Unit)	32

	Voucher Files	32
	Annual Accounts	32
	Pay Bills and Provident Fund Unit	33
	Works & General Bills Unit	34
	T.A.D.A. Bills Unit	35
	Bill Passing Unit	35
IV	Stores Accounts	36
	Responsibilities	36
	Acquisition of Equipment	36
	Purchase	36
	Delivery	37
	Identification of Board Equipment	37
	Inventory	37
	Issues	37
	Loss Prevention	37
	Physical Verification of Stores and Stock	37
	Disposal of Equipment / Material	37
	Terms and Conditions for Agreement	37
V	Works Accounts	38-50
	General	38
	Classification of Works	38
	Tender Opening Committee	40
	Technical Committee	40
	Preparation of Estimates	41-43
	Execution of Work	43
	Records of Works	43-45
	Contracts	45-46
	Works Executed through Architects	47
	Payment of Bills	47-48
	Register of Works	48-49
	Completion of Works	50
	Immovable Property	50

APPENDIX

Sr.No.	Particulars	
I	Statement showing Delegation of Powers	
II	Delegation of Powers (Finance Department)	
III	Guidelines relating to purchase and sales of material	
IV	Standard Terms and Conditions for an Agreement/ Tender Document	
V	Balance Sheet	
VI	Income & Expenditure Accounts	
VII	Forms of Accounts (VII-A to VII-H) and budget	

CHAPTER - I

GENERAL PRINCIPLES

1. This code shall be called as 'The Maharashtra state agriculture marketing board account code 2015.
2. These rules are made by the Board of directors of agricultural marketing board in accordance with its statutory responsibility for the proper control of the finances of the board as laid down in Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Development & Regulation) Act 1963
3. The rules and financial procedures laid down in this Account Code apply to the conduct of all the financial affairs of the Board and to all bodies included in the Board's Annual Audited Financial Statements, irrespective of the source of funding.
4. The primary objective of the regulations is to ensure proper use of finances and resources in a manner which satisfies the Board's requirements for accountability, internal control, and the management of financial risk and also fulfill any legal or financial obligations laid down by the APMC act and other funding agencies.
5. (a) These rules and regulations are accessible on the Board Website.
(b) Compliance with these rules and regulations is a requirement for all employees and officers of the Board. It is also obligatory for all those, neither directly employed by nor officers of the Board who have responsibility for the administration or Management of Board Funds.
6. Definitions In this Account Code, unless there is anything repugnant in the subject or context
 - (a) 'Act' means the Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Development & Regulation) Act, 1963
 - (b) 'Bank' means the State Bank of India or any nationalized government owned, commercial or any scheduled Bank or
 - (c) such Banks directed by government time to time, in which the funds of the Board may be kept.
 - (d) 'Managing Director' means any Officer appointed by State Government as per Section 39 B-1 of the Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Development & Regulation) Act, 1963.
 - (e) "Agricultural Marketing Development fund" means "A fund established by State Marketing Board as per Section 39 L of the Act
 - (f) Budget means, a statement showing probable income and expenditure of a financial year.

- (g) Budget Controlling Officer, is the officer who is authorized to accord administrative approval under a specific budget head.
 - (h) 'Code' means the Maharashtra state agriculture marketing board Account Code 2015
 - (i) 'Financial Year' means the year beginning with the 1st of April and ending on the 31 March of the following calendar year.
 - (j) 'Form' means specimen formats appended to this Code as per annexure1
 - (k) Head of the Department means, a person, who is designated as Head of the Department of work allotted to him.
 - (l) 'Board of directors' means Board of directors of the Board.
 - (m) 'Re-appropriation' means transfer of funds from one budget head to another.
 - (n) 'Recurring Charge' means a charge, which involves a liability beyond the financial year in which it is originally sanctioned.
 - (o) 'Recurring or Revenue Expenditure' means expenditure incurred more than once in a financial year and which is not of a capital nature.
 - (p) 'Non-Recurring or Capital Expenditure' means an expenditure incurred on capital items.
 - (q) 'Suspense Account' means the head of the account under which transactions of a temporary character, which are not to be adjusted forthwith in the accounts, as final receipts or outlay or the correct classification of which cannot be determined, are recorded.
 - (r) The term 'works' when used by itself in a comprehensive sense applies not only to works of construction and repairs but also to other individual objects of expenditure connected with the supply, repairs and carriage of tools and plants and other objects.
 - (s) In this Account Code wherever designation is mentioned, in the absence of the said officer, the officer so designated by the Board shall be authorized to perform duties mentioned therein.
7. Accounting of the Board shall be on a financial year basis, the financial year commencing on 1st April and ending on 31st March.
8. The accounts of the Board shall be maintained on accrual basis.
9. Every Budget Controlling Officer is required to undertake reconciliation of receipts and expenditure at the end of every month with the Cash-book Unit of the Finance Department. On agreement, the reconciliation statement shall be signed by Budget Controlling Officer as well as the officer designated for this purpose in the Finance Department.
10. Every officer/employee incurring or authorizing expenditure from the Board Funds shall be guided by high standards of financial propriety. Among the principles on which emphasis shall be laid are the following:
- (i) Every officer/ employee of the Board shall exercise the same vigilance in respect of

expenditure incurred in connection with the transactions of the Board, as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.

(ii) The expenditure shall not be prima-facie more than what the occasion demands.

(iii) No authority shall exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly or indirectly to its own advantage.

(iv) The amount of allowances granted to meet expenditure shall be so regulated that the allowances are not on the whole a source of profit to the recipients.

11. Any officer/employee of the Board on whom financial delegation has been made shall not incur any expenditure which is likely to involve at later date expenditure beyond the power of his sanction.

12. No officer/employee shall without previously obtaining extra funds, incur liability in excess of the amount provided in the budget under the respective heads of accounts. Where the officer exceeds the grant, he shall be held personally responsible for the same. Provided that after recommendations of managing director, with prior approval of president such extra expenditure may be occurred in emergency cases and post facto sanction of such may be taken in next board of directors meeting

13. Responsibility of internal control within a budgetary unit rests with the head of that department, who shall ensure that appropriate and adequate arrangements exist to safeguard all assets; that Board policies, including the regulations and financial procedures are complied with; and that records are maintained in as complete and accurate a form as possible.

14. Every expenditure requires an administrative approval by the competent authority as mentioned Annexure in the delegation of powers.

All sanctions to expenditure shall indicate the details of provisions under the relevant budget head wherefrom expenditure is to be met. A sanction order shall come into force from the date of issue unless any other date is specified therein.

15. All moneys received by or on behalf of the Board either as dues of the Board or for deposit or otherwise, shall be brought into Board account without delay. The sums received shall forthwith be paid into the authorized bank and appropriation of departmental receipts towards expenditure shall be strictly prohibited.

16. Accounts and finance Administration is responsible for opening, closing and assigning numbers to most Board accounts; budget, approval (approving expenditures and commitments against accounts); preparing periodic financial statements and account billings as required; processing journal entries responding to queries regarding transactions against accounts, accounting policies and procedures and account status.

17. No duplicate copy of a receipt for money received, or of a bill or other document for the money already paid, shall be issued on the ground that original has been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day

a certain sum on a certain account was received from or paid to a certain person.

18. The accounts and financial records of the Board shall be maintained in the prescribed forms and registers. Every officer is personally responsible for the money which passes through his hands or is paid on his behalf or by his recommendations, and for proper records of receipts and payments in the prescribed account as well as for the correctness of the account in every respect.
19. (i) No addition or alteration in or modification of any register or form prescribed in the Code or introduction of any new form shall be made without the prior sanction of the Board of directors.
(ii) For administrative convenience, however, such registers as may be subsidiary to the account books prescribed in the Code may be maintained but such registers will not be recognized as account books prescribed under the Code.
20. The accounts of the Board shall be maintained separately for each Financial Year.
21. All books of accounts and registers shall be properly bound and will be hand written or in printed/ computerized form. No account shall be prepared on loose sheets or in loosely bound volumes.
22. The pages of all account books shall be serially numbered and each page shall bear a stamp of the Board. The Head of Department shall record on each book a certificate of the number of pages it contains.
23. Every correction or alteration in accounts shall be made neatly in red ink (a single line being drawn through the original entry to be corrected) and attested by the dated initials of the officer drawing the bill or person preferring the claim, while those in the pay orders shall be similarly attested by the officer signing them. Erasures shall be absolutely forbidden and no document with an erasure shall be accepted.

Account of Receipt Books

24. An account of the receipt books forms and similar articles having money value brought to stock by the Board shall be maintained in the prescribed Form. The following instructions regarding maintenance of the account of receipt books shall be strictly observed:
- (i) The stock of receipt books, forms etc., shall be in the custody of the respective person who has authorized to collect receipt and shall arrange to maintain an account thereof. Receipt books, cheque books etc., pertaining to different departments shall be recorded on different pages.
 - (ii) As soon as the books are received from the Receipt Unit of the Finance Department, the total number of receipts contained in each book shall be examined and certified by the Head of Department on the reverse of last page of the book. Where the number of receipt books is large such certificate shall be recorded before a receipt book is issued for use. All the receipt books duly certified will then be recorded in the main stock register of the receipt unit of the Finance department, and will be countersigned on the last page by the officer so designated in the Finance department.
 - (iii) Not more than one receipt book shall be issued to the collection staff at a time unless it is immediately required for use. Fresh issues shall not be made until after the completed books are returned and when this is not always possible; the return of the book immediately after completion shall be watched separately.
 - (iv) Note of every issue of a receipt book etc., in the register and its return after completion shall be attested by the person maintaining the account.
 - (v) The books shall be issued in a serial order, the number of receipts contained therein being noted in the register.
 - (vi) Unless the partly used receipt books are brought into use during the next year, the unused receipts therein shall be cancelled at the close of the financial year and an endorsement to that effect shall be made by the Head of Department.
 - (vii) On receipt of the completed books or during inspection, the entries therein shall be carefully scrutinized by the Head of Department or some other officer duly authorized by him and the originals of receipts there in shall be counted to see that none have been removed or misused and a certificate to that effect shall be recorded on the reverse of the last original receipt. Erasures and corrections shall be critically scrutinized and the used books shall be kept in the custody of the Head of Section for the purpose of annual audit.
 - (viii) It will be the responsibility of the head of the concerned section to see that money collected daily shall be deposited in the bank on the next working day, and to ensure the reconciliation with the finance department. Controlling officer will periodically countersign the daily receipt register.
25. Actual physical verification of the stock of receipt books shall be carried out twice a year (last week of September and March) by the Head of the Department and a certificate to

that effect recorded in the stock register under the signature of the person conducting the verification. The same shall be submitted to his/her higher officer for the counter signature. Physical verification of the stock of the receipt books shall be carried out by the Inspecting Officer at the time of inspection of the concerned section.

Expenditure

26. The following shall be the general principles governing all expenditure to be incurred from the Board Funds.
- (i) That there shall be provision of Funds authorized by competent authority fixing the limits within which expenditure can be incurred.
 - (ii) That the expenditure incurred shall conform to the relevant provisions of the Act, Statutes, Ordinances and Regulations and Rules framed by the marketing board
 - (iii) That there shall exist administrative sanction, either special or general, accorded by the competent authority, as prescribed in the delegation of powers, (Annexure 2) authorizing the particular item of expenditure.
27. All the sub vouchers attached to the voucher shall be duly certified. An officer who signs or countersigns a certificate is personally responsible for the facts so certified.
28. No money shall be drawn from the bank unless it is required for immediate disbursements. It shall be objectionable to draw money and to keep it in deposit to avoid lapse of budgeted grant.
29. All transactions involving giving and taking of cash, stores, other properties, rights, privileges and concessions, which have monetary value shall be brought to account under proper head. Every officer is personally responsible for the money which passes through his hands and for the proper record of receipts and payments in the prescribed accounts as well as for the correctness of the accounts in every respect.
30. All bills shall be prepared in the printed forms/computerized forms stating full particulars as regards the amount, the name of the payee and the nature of claims so as to be amenable for the identification at any later date. The bills shall be prepared and signed. The amount of the bill shall be written in words as well as in figures.
31. When a bill is presented on account of charges incurred under special orders, the order sanctioning the charges shall be quoted in the bill. Copies of sanctions accompanying the bill shall be duly attached with bills.
32. The payment shall be made only on an order signed by a person authorized to do so by cheque or by RTEGS/ NEFT. Dates of payments shall, wherever possible, be noted in the acknowledgement. If for any reason, it is not possible to note the date of payment by the payee, the date of actual payment shall be noted by the person responsible for making the payment under his initials. In the case of payment made in cash, the fact shall be invariably recorded in the receipt by the payee.

33. Every voucher shall ordinarily bear or have attached to it an acknowledgement of the payment signed by the person for whom or on whose behalf the claim is presented. No payment shall be made in the absence of the necessary acknowledgement. If a voucher is lost, a certificate of payment prepared in manuscript and signed by the disbursing officer and endorsed, if necessary, by his superior officer shall be placed on record. Full particulars of the claim shall invariably be set forth.
34. In the case of payment made by remittance through the post office, the postal money order receipt shall be kept with the voucher. In case of payments for articles received by V.P.P., the value payable cover together with the invoice or bill showing the details of the items paid for, shall be kept with the voucher.
35. The holder of an imprest or permanent advance shall be responsible for the safe custody of the money placed in his hands, and he shall at all times be ready to account it by producing the relevant vouchers or cash or both.
36. All bills presented for payment shall be first scrutinized and verified by the concerned department. It will responsibility of concerned head of unit to see that bills presented for sanction are in proper and fulfills all conditions required for payment .On receipt of such bills in finance department , it will be responsibility of finance department to see whether bills submitted by department is as per rules. If there is any discrepancy, it will be send back to concerned department for compliance. Managing director who, after verification by finance department that, if the claim is admissible, if the authority is proper, if the signature is true and in order and if the receipt is a legal acquaintance, make an order under his signature to pay on the bill. The order shall specify the amount payable both in words and in figures. All the passed bills shall be signed by the officers as mentioned in the delegation of powers. All the bills under objection shall be signed by the manager of the finance department.
37. All passed bills shall be sent, for drawing cheques. All the cheques shall be signed by the officers empowered as per Delegation of Powers prescribed in Annexure 2.
38. All proposals for administrative sanctions shall be routed through proper channel.
39. All transactions involving fractions of a rupee shall be rounded off to the nearest rupee. Transactions in the form of paisa are not allowed.
40. Recoveries of over-payment made during the current year shall be adjusted by deduction from the current year's charge under the detailed head previously overcharged as follows:
- (i) If the recovery is made by a short payment of an item chargeable to a head under which the previous overpayment occurred, no further adjustment is necessary, as the short payment is set off against the excess payment.
 - (ii) If the recovery is made in cash, the amount shall be taken to the credit of the concerned expenditure head and the expenditure will stand reduced.
 - (iii) If the recovery is effected by short payment of an item chargeable to a head other

than that under which the excess payment was previously made:

- (a) The total payment, i.e. the net amount actually paid plus the amount short paid shall be entered under the head to which the payment pertains, and
 - (b) The amount short paid shall be taken as credit item under the concerned expenditure head.
41. Recoveries of such overpayments made in a subsequent year, except in respect of works in progress, shall be accounted for under the relevant receipt major head or under the head "Miscellaneous receipt". In the case of works in progress, the recoveries shall be taken as reduction of expenditure so long as the accounts of the work are open.
42. No claim against the Maharashtra State Agricultural Marketing fund which are not presented within the time limit prescribed hereunder will be entertained:
- (a) No claim for the payment of travelling and halting allowance will be entertained after a lapse of six months from the date on which the tour is over.
 - (b) However, claims for payment of travelling and halting allowance after a period of six months to one year, from the date, on which, the tour completed will be entertained with the approval of Managing Director only.
 - (c) A claim of Rs.2500/- or less shall be lapsed after the expiry of 6 months from its becoming due.
 - (d) A claim exceeding Rs.2500/- shall be lapsed after the expiry of one year from its becoming due.
43. No Cheque / RTEGS/NEFT shall be signed unless required for immediate delivery to the payee or drawn in favour of a person other than the actual payee.
44. Any correction or alteration in cheques shall be authenticated by the signatory of the cheque under his/her signature.

Audit

45. The audit arrangements are required to be in accordance with the practice of the internal audit wing and the statutory auditors.
46. Internal Audit:
- (a) There shall be an internal audit wing who will audit all bills before making payment.
 - (b) Internal audit has an unrestricted right of access to all vouchers, documents, books of accounts and computer data and to any other information which is considered relevant to its enquiries and which is necessary to fulfill its responsibilities.
47. Statutory Audit:
- (a) Statutory Audit of the Board shall be done by Statutory Auditors appointed by Government as prescribed in Act.

- (b) The Competent Authority may appoint an External Auditors if required.
- (c) The Statutory auditors shall audit the Annual Financial Statement of the marketing board and report to the managing director as to whether or not in their opinion, those statements give a true and fair view of the State of the financial affairs of the board and its related bodies at the balance sheet day and of their income and expenditure for the financial year.
- (d) The Statutory auditors have unrestricted right of access to all vouchers, documents, books of accounts, computerdata and other information.
- (e) The Statutory auditors may visit to any budgetary unit.
- (f) The Statutory auditors will submit their primary observations in the form of 'half-margin memo' to the Head of the Unit at the time of audit. The sectional Head will reply on the 'half- margin memo' and return it within three days of its receipt. The auditors will finalize their observations after considering the replies given to the 'half-margin memos'.
- (g) The audit report so finalized will be submitted to the managing director. The managing director will review the compliance submitted by concerned section and will have power to recommend to drop the audit objection- current as well as old.

48. Advice on accounting matters may be sought from the finance department in the first instance.

49. Annual Accounts –

- 1) The Finance department of board shall finalize annual account for each year; and recommend to the board of director for its final approval.
- 2) Heads of Department shall provide such information as the Finance department may require to enable it to prepare the annual financial statements.
- 3) The officer to whom the work is assigned, Statutory Auditor and the managing director shall sign the annual accounts of the board.

The Agricultural Marketing Development Fund

50. As mentioned in act a fund called “The Agricultural Marketing Development Fund” shall be maintained and administered by the state marketing board.
51. The Agricultural Marketing Development Fund will consist of all the sums and contributions received by the marketing board as expressed in section 39(L) of Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Development and Regulation) Act, 1963.

Borrowing

52. Subject to such conditions as may be prescribed, the State Marketing Board may, for the purpose of providing itself with adequate resources, borrow money in the open market by issue of guaranteed or unguaranteed bonds, debentures, stocks or otherwise, or borrow money from any scheduled banks, or from such other banks or financial institutions as are approved, from time to time, by the State Government.
53. No borrowing may take place (other than through the operation of an overdraft which is part of regular banking facilities), and no board assets may be offered as security for any borrowing, without the permission of board of directors. Before sanctioning such activities, board will obtain and consider proper advice (which for these purposes shall mean, save where expressly authorised by the board to the contrary, advice from a suitably qualified, independent person) as to the necessity for the loan or security, the reasonableness of the terms, and the board's ability to repay.
54. The State Marketing Board may utilized the development fund for discharge of its functions as per section 39(N) of the Maharashtra Agricultural Produce Marketing (Development and Regulation) Act, 1963.

Investment

55. The board of directors will decide the policy of investment of funds of the board.
56. In the exercise of its responsibilities, the board of directors shall have regard at all times to:
- (1) the suitability (both generally and specifically) of particular investments to the Board;
 - (2) the need for diversification of investments; and
 - (3) the need to obtain and consider proper advice (which for these purposes shall mean, save where expressly authorized by Board of directors to the contrary, advice from a suitably qualified, independent person).
57. Once the investment policy is approved by the Board of directors, investments shall be made by the finance department with the prior sanction of the Managing director.
58. Whenever any embezzlement or misappropriation of the Board money or other valuables, or loss of money or stores etc., by theft, negligence or otherwise is discovered, inquiry shall be made at once by the officer duly authorized by the Managing director in this behalf and the fact of embezzlement, misappropriation or loss shall be immediately reported by him to the Managing director. When the matter has been fully inquired into, the concerned officer shall send a complete report to the Managing director showing the total sum of money or value of stores etc., misappropriated or lost, the manner in which the misappropriation was effected or the loss occurred and the steps taken to recover the money or to punish the offenders and to prevent the recurrence of similar embezzlements or losses in future.

Advances

- 59) Advances will generally be issued to the responsible person on the recommendations of the Head of the Departments. The responsibility for adjustment of these advances shall be on the Head of the Department / Section who recommended the advances. Register in prescribed form should be maintained by the Head of Department.
- 60) No second advance or subsequent advances will ordinarily be granted unless the first advance for the same head of the account is fully recouped. However, in exceptional cases, the second advance may be granted with the specific approval of the Managing Director.
- 61) The amount of the advance is to be utilized specifically for the purpose for which it was sanctioned.
- 62) All claims of advances shall be submitted to the competent officer for sanction.
- 63) Preservation of Records:- The Accounts Records of the Board may be classified broadly and be preserved as per guide lines made by Marketing Board from time to time.

CHAPTER - II

BUDGET

- 64) Finance department of the Board is required to prepare and submit annual budget to managing director annually for the ensuing financial year and revised budget for the current financial year. Managing director will recommend the budget to the Board of directors for its final approval.
- 65) All Heads of Units shall supply the Finance department, with any information requested for the Board's annual budgets, by the dates stated by the Finance department.
- 66) Board of directors shall have the right to re-appropriate the budget provisions, on the recommendations of the Managing Director. All the cases of re-appropriation shall be submitted to the managing director through Finance department for final approval of Board of directors in the form of revised budget provisions.
- 67) The structure of the Board Budget will be in the forms prescribed in ***Annexure III***.
- 68) The Budget may contain
- i. An Introductory Note or general remarks at the beginning which shall explain salient features of the items provided.
 - ii. Budget at a glance.
 - iii. Budget Abstract. Budget will be made available preferably in the electronic form (CD/intranet/internet).
69. The Budget may contain separate columns for
- i. Code Number according to Unique Coding System.
 - ii. Classification of Receipt/Expenditure according to heads of accounts including sub-heads.
 - iii. Actuals for the previous one year.
 - iv. Budget Estimates for the current year.
 - v. Revised Budget Estimates for the current year.
 - vi. Budget Estimates for the ensuing year.

Budget Schedule

70. The Finance department shall prepare the draft budget estimates on the basis of the details furnished by the officers of the Board and Heads of Departments.
- i) The skeleton forms of the Budget Estimates shall be prepared by all Head of Department and shall be submitted to Finance department before 15 of December. After the scrutiny of all these demands by Finance department the

preliminary budget will be prepared by Finance and Accounts Section up to 31 December after the meetings with all Heads of departments / sections.

- ii) The draft budget estimates shall be submitted to managing director for the recommendation to Board of directors before 31st January.
- iii) The draft budget estimates recommended by the managing director shall be placed before Board of directors for the final approval on or before 31 March.
- iv) The board of directors shall have power to amend and modify budget
- v) A demand for additional funds (Supplementary budget) shall be prepared and placed for sanction before board of directors.

71. The following instructions shall be carefully observed in the preparation of the budget estimates:

- i) The aim shall be to achieve as close an approximation to the actuals as possible. The provision to be made will depend on the nature of the items of expenditure.
- ii) As the Board accounts are maintained on cash basis, the estimates shall take into account only such receipts and payments as are expected to be actually received or made in the budget year.
- iii) The heads of account shall not be unnecessarily multiplied.
- iv) Normally no lump sum provision shall be provided for any service or scheme.
- v) In the case of schemes financed by outside agencies either fully or partly, the estimates shall indicate the sources and the estimated contribution.
- vi) New items which are approved and included in the budget shall be highlighted by giving brief notes.
- vii) In regard to estimates of expenditure of General Administration and civil Department shall be divided into two parts viz. Capital Expenditure and Revenue Expenditure. Moreover, the subheadings of Capital Expenditure and Revenue Expenditure shall be common as far as possible.

72. Revised Estimates: The revised estimates shall be prepared with reference to the actuals up to 31st October and submitted to the Board of directors through the Finance department in the following form along with the estimates for the ensuing year.

- i. Major Head, sub-head etc.
- ii. Budget estimates for the year.
- iii. Actual receipts/expenditure up to 31st October.
- iv. Probable receipts/expenditure for the remaining period of the year.
- v. Revised Estimates for the year.
- vi. Estimated increase (+) or decrease (-) compared with original budget estimates.
- vii. Reasons for revision / variation.

73. Re-appropriation:

- i. The provisions incorporated in the Budget Estimates specify the limits for the

amounts of expenditure which can be incurred on the services or items specified. Within the overall limits it may not always be possible to stick exactly to the amounts allotted under the subordinate heads and there may be saving available under some sub-heads while under other there may be excesses. It is possible to meet the latter by utilizing the former. This procedure is known as re-appropriation.

- ii. The procedure for re-appropriation from one budget head to another shall be as under
 - a. The managing director is authorized for re-appropriation as per the recommendation of the Finance department.
 - b. As far as possible the consent of the officers / heads of both sections / Departments concerned may be obtained.
 - c. The changes made due to re-appropriation shall be put before the Board of directors for information in next meeting.
 - d. The changes in budget estimates made due to re-appropriation shall be mentioned in the column of 'Revised Budget Estimates'.
- iii The following general conditions shall, however, be kept in view while proposing the re-appropriation
 - a. Expenditure which is not provided or contemplated in the Budget Estimates and sanctioned by the board normally may not be met by re-appropriation.
 - b. No re-appropriation may be made to meet any expenditure which is likely to involve further outlay in future years.
 - c. No re-appropriation from provision for non-recurring expenditure is permissible in order to provide for additional recurring expenditure.
 - d. No re-appropriation shall be made to utilize the savings or to meet the excess in respect of the provision for pay and allowances for sanctioned posts.

CHAPTER - III

WORKING OF FINANCE DEPARTMENT

Working of Finance Department is divided in following Units

1. Receipt
2. Payment
3. Books of Accounts (Cashbook Unit)
4. Pay bills and Provident Fund
5. Works and General Bills
6. Travelling Allowance Bills
7. Bills Passing
8. Budget
9. Internal Audit

Working of all these sections is elaborated as under –

Receipt Unit

74. The manager/Assistant manager or equivalent shall be in-charge of the Receipt Section and shall be responsible for the custody and accounting of all cash, cheques, demand drafts, pay orders, postal orders, blank receipt books etc. He shall also be responsible for all cash transactions of receipts collected at counter.

Receipts

75. The stock of all receipt books shall remain in the custody of the Manager/ Assistant Manager or equivalent. He shall, with the help of the Assistants, arrange to maintain an account thereof. The account of the receipt books pertaining to the different Departments or transactions shall be recorded on the different pages of the stock register. The account shall be maintained in the manner specified in this code.
76. As all the cash transactions are done through the Bank, no printed receipt books will be used for collection in the Receipt Section. In case if any department/section requires the receipt book, the same shall be supplied by the Receipt Unit. No department shall get it printed directly from the Press. The receipt book will be certified and signed on the last page by the Manager/Assistant Manager or equivalent of the Receipt Unit before it is issued for actual use.
77. An official computerized receipts shall be issued for all moneys received on behalf of the Board including money orders, postal orders, Cheques, Demand Drafts etc., and transfers from one fund to another by cheque. No amount shall be deposited directly

into the bank without issuing a receipt for the same. In issuing the receipts for cash, the Assistant concerned at the counter shall prepare a challan requesting the bank authorized to collect money on behalf of Board, to accept money from the concerned person, who will deposit the money in Bank. The challan shall be treated as a receipt only after the amount is remitted in the bank and the challan is signed by the bank authority, and the entry is taken in the scroll submitted by bank to Board. In case of the cheque/draft/postal order etc. final receipt will be issued by the Receipt Section, which will be subject to the realization of the cheque/draft. Concerned Assistant shall also ascertain and record the head of account to which the amount shall be credited and put his signature on the challan/receipt issued by him. In case, an amount is received without any particulars, it shall be credited to "other receipts" (suspense account) in the first instance. As soon as particulars of the remittance are received, the amount shall be transferred from the suspense account to the correct head of account for doing the needful in the matter.

78. When bank is not transacting the normal business as mentioned in the para above, the cash transactions will be carried out at the cash counter of the Board using the computerised programme designed for this purpose. A Cash Receipt shall be issued for the cash collected at Counter. The cash so collected shall be reconciled at the end of the day and the same shall be deposited in the bank on the next working day. In case of failure of the computer system, the printed receipt books shall be used at the counter.
79. No advance receipt shall be issued unless it is required under the rules of Government, or required by the funds releasing authority, and is authorised by the Manager/Assistant Manager or equivalent who shall put his initials thereon. Such receipts, if allowed to be issued, shall be taken note of by the Assistant concerned, in a separate register to be maintained by him for the purpose. Manager shall actually verify that all the amounts for which advanced receipts are issued, are duly credited on the dates mentioned against each entry.
80. At the end of each month, the classified collection register shall be closed and submitted to the Deputy general manager, by the Manager/Asst. Manager or equivalent after recording therein a certificate to the effect that he has verified that all the amounts shown therein were actually received and credited on the dates mentioned against them except those mentioned separately.
81. The Receiving person shall in no circumstances keep any amount with him, whether cash/cheques/drafts/money order /cash warrant/I.P.O, etc. at the close of the day. In case, for want of particulars or for any other valid reason, no receipt could be passed on the same day, such amount/DD/Cheque/IPO shall be handed over to the Manager/Assistant Manager or equivalent, at the close of the day. All the cheques/Demand Drafts and IPOs shall be deposited in the bank on the next working day.

Remittances of Daily Collections

82. The Manager/Assistant Manager shall ensure that the amount collected at counter is remitted to the bank on the next working day on which it is collected and a receipt for the same obtained from the counter of the Finance department.
83. The remittance shall be accompanied by the relevant receipt books and the Collection Register in which particulars regarding: receipt numbers issued, the amount collected and the budget head creditable shall be recorded. In case no receipt could be issued for any amount received by them, for want of particulars, such amount be separately handed over to be held in suspense, but under no circumstances shall the day's collections be allowed to be kept by the Assistant/any other person concerned in the Units/ Sections/ Departments.
84. Where a separate bank account is opened to enable the Section/ Department/ to credit the amount immediately, the amount shall be deposited by the person concerned on the same day where possible or on the day following the day on which it is collected through a challan issued by the counter Assistant and the collection register shall be reconciled with the finance department at the end of every month.

Checking of Daily Collections

85. It shall be the duty of the Manager/Assistant Manager to check the collection register with the bank scroll and ensure that the total collection remitted is in agreement with the total number of receipts issued. He shall put his initials on the last page of the collection register in token of his having checked the same. In case where the amount is directly deposited in the bank by the Department the same shall be verified with reference to the bank scroll, and the fresh receipt shall be prepared for the purpose of the cash book transactions. In case of discrepancy or omission to deposit the amount regularly, the attention of the Department/ Section/Unit concerned shall be drawn immediately and its explanation called for. The matter shall also be reported to the Finance Department
86. The Manager/Assistant Manager shall call for all such receipt books which are issued by him but are not tendered by the section concerned for over a period of one month and ensure that all the receipts issued from the book are accounted for. All used receipt

Books shall be returned to Receipt Section.

87. The Manager/Assistant Manager shall ensure that all DDs/Cheques received on the previous day are deposited into the bank on the following day. A note of the bank acknowledgement shall be taken in the DD/Cheque deposit under the signature of the

bank Cashier. Manager/Assistant Manager shall ensure that all the bank deposit forms are filed along with the receipts issued against those DDs/Cheques. He shall ensure that all the challans issued at the counter are deposited in the bank, and prepare a monthly report on the 5th of each month.

88. Cheques and other instruments deposited into the bank but returned by the bank unrealized for one reason or the other will be noted by the Manager/Assistant Manager in a separate register and the same forwarded to the Department concerned for obtaining a fresh cheque/DD etc. from the party concerned. As soon as a fresh instrument is received, it shall be deposited into the bank and the words "Represented" noted on the relevant paying-in-slip. The register shall be reviewed every week and the amount still outstanding to be received/realized as at the end of that week noted on a fresh page.
89. A register shall be maintained by the Receipt Section showing the details regarding day-to-day cash collection and its movement between the office and the different banks. The Manager shall furnish the Director of Insurance every month with a statement showing the total amount of cash carried from the Board office to different Banks.
90. In addition to above mentioned register, Receipt Section is required to maintain following additional registers –
- (a) Cancelled Receipts (DD/IPO/Cheque)
 - (c) Daily Receipt by Cash at Counter
 - (d) Cash Deposit Report
 - (e) Daily Statement showing the details of the amount received through Money Order
 - (f) Pending Challan List

Payment Unit

91. The Manager will be In-charge of the Payment Unit and shall be responsible for the custody and accounting of cheque books and other valuables.
92. The cash and the cheques, blank cheque books, Investment Receipts, shall be kept in a safe secured by two locks. The key of one of the locks shall be kept with the concerned Assistant and the other with the Manager/Assistant Manager. The safe shall never be opened unless both the custodians of the keys are present.
93. Duplicate keys of the safe shall be kept in a sealed cover and deposited in the Bank Safe Deposit vault. A duplicate key register shall be maintained by the Manager and once a year in each April, the keys deposited in the bank shall be examined and taken for daily use and the keys which are being used shall be kept in a sealed cover and deposited in the bank
94. With a view to ensuring that no blank cheque form falls into an unauthorized hand, the Manager/Assistant Manager of Payment Unit shall maintain a 'Cheque Forms Control Register' in respect of all stock of blank cheque books lying in his possession. Before

recording therein the closing stock of blank cheque forms as at the end of the day, he shall ensure that no cheque form is missing from any of the cheque books lying in his possession. The said Register shall be signed by the Manager/Assistant Manager at the end of each day.

95. All demands for printing of special type of cheque books with the words 'A/c Payee only' printed thereon shall be placed with concerned bank by the Manager/ Assistant Manager through the Deputy General Manager .All special type of cheque books shall remain in the custody of the Manager/Assistant Manager. Before issuing the cheque books to the Assistant, the Manager/Assistant

Manager shall ensure that the total numbers of forms contained therein are recorded on the reverse of the last counterfoil of the said cheque book and their numbers noted in the 'Cheque Forms Control Register'. The signature of the Cashier shall also be recorded in the cheque book stock register.

96. Actual physical verification of stock of all the cheque books lying with the Manager/Assistant. Manager shall be carried out twice a year (in the last week of September and March) and a certificate recorded by him to that effect. The said register shall be submitted to the Deputy General Manager for his signature.
97. Whenever any account is opened with a new bank, it shall be the duty of the Manager/Assistant Manager to ensure that standing instructions are issued to the said bank to the effect that no cheque book containing bearer forms is issued by it against the said account. To enable the office to encash order cheques drawn payable to 'self' the Manager/Assistant. Manager shall ensure that specimen signatures of some of the persons working in the Cash Unit who are usually sent to the bank for encashment are lodged with the banks so that no cheque could be encashed unless two specimen signatures are put on the cheque viz. one of the drawer and the other of the person who goes to the bank for encashment.
98. All the banks, having Board accounts shall be communicated the names and specimen signatures of the officers empowered to sign. Any change in this regard shall also be communicated promptly.
99. The Manager/Assistant. Manager shall maintain a separate register wherein all cheques issued from the different funds and intended to be handed over shall be recorded. The said register shall be signed by the manager daily. After the cheques are handed over, the signature of the person to whom the cheque is handed over shall invariably be obtained. In case any cheque is not handed over on the same day, the same shall be sent by post.
100. The Manager/Assistant. Manager shall ensure that all counterfoils together with the cheques signed or unsigned are returned to him before the close of the day. He shall be personally responsible for the safe custody of all cheques including the unused forms.

Drawl of Cheques

101. Power to sign cheque will be as per delegation of financial power described in Annexure II
102. As soon as the claims are passed for payment by Bills Passing Unit, they will be sent to the Payment Unit which will put thereon the date of their receipt in the Section. The Manager will then arrange them in the following order and ensure that payment is made with utmost promptness:
 - (a) Immediate Payments: Bills for service & other charges received, like telephone, electricity, L.I.C. Govt. Departments; bills for Internal Fund transfers and such other claims as may be marked by the authorities as Immediate Payments.
 - (b) Priority Payments: Bills for Advance, Provident Fund Loans and refunds, overtime payments and such other claims as may be marked by the authorities as priority payments.
 - (c) All other bills shall be drawn in the order in which they are received in the Payment Unit.
103. All cheques shall as far as possible be typed through computer system, so as to avoid any attempt for alterations therein.
104. All Cheques will bear the inscription "Under Rs.... showing the nearest higher complete rupees for which the cheque is made payable. No abbreviations such as "Eleven Hundred" for "One Thousand One Hundred" shall be used.
105. Generally payment shall be done through RTEGS/ NEFT or other direct debit facility only. In exceptional cases all third party cheques shall be crossed and marked 'A/c. payee only'.
106. While drawing the cheques, it shall be ensured:
 - (a) that the cheques are drawn from proper funds:
 - (b) that all claims falling under one and the same head of account are grouped together and drawn in that order:
 - (d) that the payee's name is correctly spelt:
 - (e) that the amount payable in words and figures is correctly and identically written;
 - (f) that in typing/writing cheques utmost neatness is observed and over typing/ over-writing is avoided in all cases;
 - (g) that the counterfoils of the cheques drawn are written clearly with all the particulars such as the name of the payee, the amount payable, the date, etc. In the case of General Fund they will also contain the classification (in brief) as appearing on the bill:
 - (h) that a note of the serial number of the cheque drawn is taken on the relevant bill, including that of the cancelled cheque, so that no serial number to be noted on the vouchers is missing. In case any serial number of the cheque is found to be

missing the matter shall be reported to the Manager/ Deputy General Manager immediately.

- (i) that when one cheque is drawn for a number of bills, a summary of all such bills shall be given on the first bill and the cheque number noted on the voucher and all the other bills shall be stamped with a 'paid' seal.

107. The Manager/Asst. Manager shall check in all respects the correctness of the cheque drawn and the same shall be read with and verified. All of the Assistants who draw cheques will put their initials on the relevant counterfoils.

Disposal of Cheques

108. The cheques when signed shall be disposed of as under:

- Cheques in payment of service charges like electricity, telephone, rental, ground rent, municipal taxes, insurance premium, deposits,
- inter-fund transfers, Govt. dues and refund of unspent grants etc., shall be disposed of immediately.

109. The Manager/Assistant. Manager (Cheques) shall ensure that the undelivered cheques or the unpaid bills lying with the counter Assistant are reviewed every fortnight.

Issue of Fresh Cheques

110. As soon as a cheque is reversed, a note thereof shall also be simultaneously taken in the 'Register of Cheques Reversed'.

111. 'Register of Cheques Reversed' shall be reviewed every month. Whenever a fresh cheque is proposed to be issued in lieu of the one previously reversed/cancelled, a fresh voucher shall be prepared by concerned unit, who had prepared original voucher. The fresh voucher shall indicate the folio number of the Cash Book on which the old cheque was reversed as also the folio number of the Cheque Reversed Register on which a note of the issue of the fresh cheques is taken. In case the old cheque was lost/ misplaced, the advice of the bank regarding stop payment shall invariably be attached to the voucher. If the cheque is to be cancelled, the fact that no fresh cheque is to be issued shall be mentioned against the relevant column in the register.

Stale Cheques

112. The manager shall submit a report of all time-barred cheques on the tenth of every month indicating whether the intimations were sent to the parties concerned and shall take further actions to write back the cheques or issue fresh cheques under the orders of Deputy General Manager

Cheques Lost or Misplaced

113. If the cheque is lost or misplaced by the payee, the bank concerned shall be advised immediately to stop payment thereof. Normally a fresh cheque shall be issued only after the expiry of the period of six months from the date of issue of the cheque. Should the payee, however, desire the cheque to be issued to him earlier, it shall be issued only after the receipt of the advice from the bankers to the effect that they have taken note of the instructions to stop payment and on obtaining from the payee an indemnity bond duly executed by him.
114. If the cheque is, however, lost in transit, a fresh cheque may be issued to him merely on the strength of a simple undertaking to be given by him after the advice of stop payment is received from the bank. In all cases, before a fresh cheque is issued the original cheque shall be reversed and proper entries made in the cheque reversed register. The indemnity bond or the undertaking, as the case may be, shall be attached to the fresh voucher which shall contain the folio number of the cash book as also that of the cheque reversed register.

Payment in Case of Death

115. In case of death of the payee, the amount payable shall be paid to his legal heirs. The claimant shall be asked to furnish the office with a certified copy of the Probate/Succession Certificate/Letters of Administration, if any, obtained by him together with the original one which shall be returned to him after verification. In case he has not obtained any representation to the estate of the deceased, his attention may be invited to the following procedure
- (a) Where the amount payable is less than Rs.10,000/- the same may be paid to the legal heirs of the deceased or to one heir if authorized by all the other legal heirs of the deceased, on the strength of a certificate that they are the sole legal heirs, issued by a Tehasildar, Government Gazetted Officer, Special Executive Magistrate or / Head of the Department (in case of the employee) and an indemnity bond duly stamped and executed by all the heirs.
 - (b) Where the amount payable is over Rs.10,000/- but less than Rs.50,000/-, the payment of the dues may be made to the legal heirs of the deceased or to one heir if authorized by all the other heirs on an indemnity bond being executed in favour of the Board on a stamped paper of the requisite amount by all the legal heirs of the deceased and two approved sureties and he shall be requested to furnish the office with an indemnity bond in the prescribed form executed in favour of the Board on a duly stamped paper together with a certificate from a Tehasildar, Government Gazetted Officer, Special Executive Magistrate or /Head

of the Department (in case of the employee) to the effect that he is the sole legal heir to the estate of the deceased. In case there are more heirs than one, the certificate shall state that the claimants are the only legal heirs to the estate of the deceased.

- (c) A claim exceeding Rs. 50,000/- may be settled on production of succession certificate from the competent authority.

Demand Drafts and Letters of Credit

116. A separate register each for the issue of demand drafts and opening of letters of credit shall be maintained by the assistant Manager (Cheques) in the prescribed forms. At the end of each week, assistant Manager (Cheques) shall submit to manager, a statement showing the demand drafts and the letters of credit outstanding to be issued/opened as on that date together with the nature of follow up action taken by him in the matter.

Cash Payments

- 117. All the payments shall be made by RTEGS/ NEFT/cheques only. However, TA claims may be paid in cash. The Payment Assistant will receive vouchers for payments to be made in cash at the counter from the Manager (Payment Unit).
- 118. The vouchers when received shall be suitably arranged so as to facilitate tracing of any voucher immediately. The vouchers shall be arranged date-wise and fund-wise in different folios. In cases where the payments are not collected at the end of the day at counter, the vouchers shall be returned to Manager who will order the Assistant for drawl of cheques against such vouchers on the next day.
- 119. The cashier shall be provided with an advance (imprest) for making payments at the counter. The payment shall be made under the supervision of the Manager (Payment Unit).
- 120. All cash payments pertaining to different funds shall be made initially from the said advance (imprest). The advance (imprest) account shall be maintained in the prescribed form. The fact that the payment is received in cash shall be prominently recorded by the payee on the receipt with date. All payments in cash shall invariably be made after identification of the payee.
- 121. All payments made out of Imprest shall be recorded chronologically in the Imprest account and analyzed there. The Imprest amount shall be got replenished at frequent intervals and invariably at the end of the year by presenting a bill for recoupment. All sub-vouchers in support of the bill of recoupment shall accompany the bill in a chronological order and shall be stamped "Paid" to avoid double payment. The particulars of the number of vouchers and their head-wise total will be readily available from the system developed for this purpose and the total of the expenditure incurred under all heads of account shall agree. Last imprest account with a bill shall be sent to the Bills Passing Unit along with the

bank challan for the amount of unspent balance deposited in the bank on or before the 31 March each year. At the commencement of the year a fresh Imprest advance shall be applied for and obtained.

122. After the Imprest Account is recouped, vouchers of the dates prior to the submission of accounts will not be accepted in the subsequent account. In the case of Cash Memos for amounts over Rs.5,000/- they shall bear a Stamped receipt. . The order and bill number, the name of the supplier and the Budget head shall be written on the reverse of the Railway freight, Octroi and transport as those particulars are required to link the voucher with the bills for goods received. No payment of advance of any kind shall be made by the Head of

Department/ Section from Imprest Advance.

123. While making cash payments, the counter Assistant shall ensure

- (a) that the voucher is duly passed for payment,
- (b) that the payee is either identified by him personally or his identity established by other means,
- (c) that in case of payment to be made to a person authorised to receive payment, the person so authorised shall produce not only the payee's authority to receive the amount on his behalf but also the payee's receipt duly signed by him.
- (d) that in all cases the receipt of the person to whom the payment is made is obtained even though he may be holding the payee's receipt,
- (e) that any deduction noted on the vouchers are properly taken note of and duly adjusted;
- (f) that where the payment is to be made on submission of the receipt issued by the office, such a receipt is obtained before making the payment,
- (g) that a rubber stamp bearing the words paid and date is put on all paid vouchers which shall be securely preserved till they are handed over to the Internal Audit Section at the close of the day.
- (h) that in the case of payments to blind candidates, an attestation of some known person is obtained and that in the case of payments to illiterate persons, their thumb impressions shall bear proper attestation/certification.
- (i) that whenever payments are made in cash, the party is requested to state in his own handwriting that the amount is received by him in cash with the date on which it is received. If the bills are, however, already receipted in advance but are paid in cash, the party shall be, requested to put his second signature (not on a revenue stamp) stating that the amount is received by him in cash together with the date on which it is received;
- (j) that the statements of payments made along with the vouchers in support thereof and cash tally register duly completed and signed by him is handed over to the Manager at

the end of the day for checking;

(k) that the cash balances as entered in the Cash Book are physically verified by him and in case any difference is found, the same shall be brought to the notice of the Manager on the same day;

(l) that at the close of the day the cash box after verification of the cash balance therein is handed over to the Manager along with the key of the box.

124. The cashier shall be held responsible for any irregularity noticed in making the payment such as improper receipt of the payee, payment to a wrong person, over payment etc.

Payment of Government and Other Dues

125. The Manager shall be responsible for ensuring that all amounts payable into the Government treasury like Income Tax, C.D.S., E.S.I.C's contribution, Insurance premium, amount deducted from the contractors bills etc. are paid within the time prescribed under the relevant Acts.

126. Receipts in respect of cash payments shall invariably be obtained at the time of payment on the bills themselves. In case receipt is obtained on a separate paper, the same shall be attached with the voucher immediately.

127. Receipts in respect of payments made by cheques shall be properly checked and scrutinized. They will then be attached on the relevant vouchers by a peon under the supervision of the Assistant/Manager who will subsequently go through the voucher files and note down in a separate register the details of the receipts missing so as to enable him to take a follow up action.

Pay and Allowances of Office Staff

128. The Manager shall arrange to deposit the cheques of pay and allowances of the office staff for crediting the amounts in the respective accounts on the due dates. When payment is made in cash, acquaintance of the payees shall be obtained with a revenue stamp where the gross amount exceeds Rs.5000/-.

Books of Accounts Unit (Cash book Unit)

129. The Manager/Assistant Manager will be In-charge of the Cashbook Section and shall be responsible for the custody and maintenance of all voucher files and the investment receipts. He shall be responsible for producing record to Statutory Auditors and Govt. Auditors and compliance thereof. He shall also prepare the utilization certificates of the grants received under various projects/schemes. He shall also be responsible for preservation of all accounts records with the help of Record Keeper.

Voucher Files

130. All vouchers shall be properly filed and remain in the charge of the Manager. He shall ensure that they are kept under proper lock and key.
131. The Cashbook will be maintained and shall be printed daily. It shall be bound together at the end of every month. Manager (Cashbook Section) shall be responsible for maintenance of Cashbook and other subsidiary registers namely Advance, Deposit, and Investment.

Annual Accounts

132. A bank reconciliation statement shall be prepared for all the bank accounts. It shall be the responsibility of cashbook section to prepare Income and Expenditure Statement (**ANNEXURE -VI**), Trial Balance and Balance Sheet (Appendix -V) before 30 June every year. For this purpose, a classified ledger account shall be maintained. Deputy General Manager shall ensure that the work is completed before the due dates.

In addition, following registers are required to be maintained:

- (a) Cheque/DD/IPO, credited but not realized
 - (b) Consolidated Receipt / Payment Account
 - (c) Budget Head wise Receipt-Payment
 - (d) Bank Transactions
 - (e) Bank wise Receipt/Payment
 - (f) Date wise Bank Abstract
 - (g) Budget Group wise Consolidated Receipt
 - (h) Budget Group wise Detailed Receipt
 - (i) Budget Group Wise Consolidated Payment
 - (j) Budget Group wise Detailed Payment
 - (k) Cheque Issued but not en-cashed
 - (l) Budget wise Daily Cash/Bank Receipt
 - (m) Budget head wise bank Payment for the date
 - (n) Department wise Receipt
 - (o) Department wise Payment
 - (p) Income Tax Deducted Report
133. (a) It shall be the duty of the Books of Accounts Unit to ensure that the Receipt and Payment figures are reconciled by all the Budget Controlling Officers. Any corrections pointed out during the reconciliation shall be rectified through Journal Vouchers. Journal vouchers shall be prepared by concerned billing units. The work of reconciliation shall be completed every two months. (b) It shall be the duty of the Cashbook Section to carry out reconciliation of the bank accounts every month and submit the reconciliation report to Deputy General Manager

134. It shall be the duty of the Manager to make available all the record for audit by Statutory Auditor and get it audited before due date. Along with Statutory Auditors, necessary records shall be made available for audit by Accountant General and by any other authority as decided by Government.
135. The Manager shall obtain the replies from concerned section/department and consolidate Compliance Report of the audit objections raised by Statutory Auditors/ Accountant General/ Govt. Auditors with the help of Deputy General Manager and submit the same to managing director who will finalize the replies and submit the same to Board of Directors for information and approval.

Pay Bills and Provident Fund Unit

136. The Manager/Asst. Manager shall be In-charge of the Pay Bills and Provident Fund Section and shall be responsible for timely preparation of monthly pay bills and disbursement of Provident Fund Advances/ Withdrawals.
137. It shall be the duty of Manager to see that all the additions and deletions, deductions, increments etc. communicated by Establishment Department are carried out in the monthly Pay Bill and send the Pay Bills for Bills Passing Unit on or before the fifth last working day of the month.
138. Following supplementary bills shall be prepared by Pay Bill Section
1. Leave Travel Concession Bills
 2. Leave Encashment Bills on retirement/resignation.
 3. 10% additional charges Bills
 4. Medical Reimbursement Bills
 5. Arrears Bills
139. The Manager (Pay Bills and Provident Fund Unit) shall ensure a Circular is issued in time to collect information regarding deduction of Income Tax and the information is collected before 30 April. He shall also ensure that the deductions of Income Tax are carried out as per the information given by the concerned employees in the prescribed format.
140. He shall ensure that all the applications requesting provident fund advances/ withdrawals are scrutinized and submitted within a stipulated time. The Manager shall be responsible to prepare the bill to disburse Provident Fund amounts of Advances/Withdrawals.
141. The Manager shall be responsible for all statutory deductions and to submit such report to concern authority within stipulated time prescribed by concern authority e.g. Income Tax, PPF, M.VAT, Service Tax etc.

Works and General Bills Unit

142. The Manager/Asst. Manager shall be In-charge of the General and Works Bills Section and shall be responsible to scrutinize the claims and prepare vouchers of departments.
143. Necessary preliminary checks like budget provision, administrative approval and arithmetical accuracy shall be applied by the Assistants and a voucher shall be signed by the concerned Assistant and the Manager.
144. The Manager shall ensure that the certificates of various deductions like Income Tax, Surcharge, Education Cess, VAT etc. are issued in time to concerned parties.
145. Deposit refund claims shall be scrupulously scrutinized so as to avoid overpayment /double payment.
146. It shall be the responsibility of General Administration Section to consolidate information regarding insurance of Board Property including building, equipments & machinery and timely payment of insurance subscription to concerned Insurance Company / Director of Insurance, Govt. of Maharashtra.
147. The Manager shall ensure that all the advances paid to employees, contractors and others are properly recorded in the Advance Register and he shall ensure that all the advances are adjusted within a stipulated time. Arithmetical accuracy shall be applied by the Assistants and a voucher shall be signed by the concerned Assistant and the Manager.

Travelling Allowance Bills Unit

148. The Manager/Asst. Manager shall be In-charge of the Travelling Allowance Bills Unit and shall be responsible to scrutinize and passing of all travelling allowance claims.
149. In no case a claim shall be pending unattended for more than five days.
150. Internal audit of the Travelling Allowance Bill shall include administrative approval, D.A. calculation, budget provision, proper sanction for travel by car and such other rules prescribed by Board Authority from time to time. Passed Bill shall be signed by the officer mentioned in Appendix II. The Bills so signed shall then be sent to Payment Unit for further action.

Bills Passing Unit

151. Internal audit of the vouchers shall include administrative approval (proper sanction of the competent authority), budget provision, purchase procedure and such other checks as prescribed by Board Authority from time to time. Passed Vouchers shall be signed by the officer mentioned in Appendix II. The Vouchers so signed shall then be sent to Payment Unit / Books of Accounts Unit for further action.
152. The Manager/ Assistant Manager in the Bills Passing Unit shall apply basic accounting principles as mentioned in this Account Code.

CHAPTER - IV

STORES ACCOUNTS

153. The term 'Stores' applies generally to all articles and materials purchased or otherwise acquired for the use of the Board, including not only expendable and non-expendable articles in use or accumulated for specific purposes but also articles of dead stock, of the nature of plant, machinery, instruments, furniture, equipment, fixtures etc.
154. Board Stock Verification Section: Stock Verification Section shall check the record & equipments physically on ground once in every year, write off procedure, and timely action in case of loss or theft of the articles. It shall be the duty of this section to report to the Finance department, any discrepancies found during the physical verification.
155. Each and every employee of the Board has a general obligation to safeguard and make appropriate use of Board property and equipment. This obligation includes but is not limited to:
- Exercising reasonable cares in equipment use to prevent damage and maintain it in good condition.
 - Taking reasonable security precautions to discourage loss, theft, or misuse of property.
 - Reporting loss, theft, damage, or otherwise impaired property / equipment to appropriate authorities.
156. Acquisition Of Equipment - Equipment may be acquired by purchase, gift/donation, or transfer.

Purchase

157. The cost of equipment includes the purchase price plus all costs to acquire (shipping and handling, transit insurance, Octroi, and any taxes applicable), install, and prepare equipment for its intended use.
158. Procedure for Purchase of Stores, Machinery, Etc. The procedure laid down in the **ANNEXURE IV** and the changes made from time to time by Board Authority shall be followed strictly. Similarly, following principles shall be applied for purchase of stores/equipments.
- a) Material shall be purchased after ascertaining the present stock of material available with the section/department.
 - b) The limits of purchase laid down in the Appendix IV refer to single article or number of similar articles to be purchased at a time.
 - c) While ascertaining requirement of material/equipment, name of the specific company and model shall not be stated, only technical specifications shall be given.

- d) Purchase process shall be initiated taking into consideration the type of each material required by various sections and departments in a year, availability of budgetary provision etc. and after the approval of competent authority.
- e) Proposal for centralized purchases shall be prepared taking into consideration the requirement of each type of material required in a year.
- f) As far as possible, it shall be ensured that the requirements of various kinds of stores essential for each department are foreseen sufficiently in advance with a view to ensure that the normal rules for purchases are followed and to avoid the necessity of making emergent purchases at comparatively higher cost.

CHAPTER - V

WORKS CONTRACT

159. The term 'work' when by itself, is used in a comprehensive sense and applies not only to work of construction and repair but also to other individual objects of expenditure connected with the supply, repair and carriage of tools and plant, the supply or manufacture of other stores or the operation of a workshop.
160. The Board Engineer shall maintain a register of projects, in which all the proposals for new works shall be entered. These proposals shall be placed before the Board of directors for according administrative approval. Any project beyond the means of the Board to finance shall not be undertaken.
161. In financing any work, it shall be considered whether it is possible to provide the full requisite amount during the year. If the full requisite amount cannot be provided in one year, board engineer shall, in consultation with the managing director fix a programme as to the items to be carried out every year. In fixing the programme, care shall be taken to see that the items to be executed are not damaged and the amount spent on them is not wasted.
162. Repairs shall ordinarily be given precedence over the original works. Adequate provision shall be made for the works in hand at the close of the previous year. Past expenditure shall not be allowed to go waste by neglect to maintain the existing works or to complete the unfinished works.

Classification of Works

163. The works of the Board are classified as under

- a) Maintenance Works : These works shall include routine maintenance works and repairs regardless of the total cost to be incurred for their execution.
- b) Minor Works : These shall include all original works, special repair works involving additions and alterations to the existing structure, with an estimated cost of Rs. twenty-five lakhs or less.
- c) Major Works : These shall include original works and special repair works and involving structural additions and alterations with an estimated cost exceeding Rs. twenty-five lakhs. Provided that the classification of major works and minor works shall be based on P.W.D. manual.

164. Preparation of Block Estimates - The block estimates of all original Works shall be prepared by the Board Engineer; to assess the rough cost of the work. Managing director shall recommend the estimated cost of a work to the Board of directors.

165. Works to be executed by the Board:

- (i) The Board Engineer under the directions of managing director shall prepare the

plans and estimates of such works through his staff or whenever necessary with the help of consulting Architect/Structural Engineer chosen from the panel prepared by marketing board. Selection of the Consulting Architect/Structural Engineer shall be made by managing director.

- (ii) These works shall be executed by the Board under direct supervision of managing director through the board engineer, Architect and R.C.C. Consultants appointed by the Board. The approval to the detailed plans and estimates by managing director, submission of the detailed plans to the concerned authority for its approval and obtaining of the commencement certificate, occupation certificate and completion certificate, shall be carried out by the Architects as per the procedures of the Board under the overall supervision of the Board Engineer.
- (iii) The plan and block estimates for these works shall be prepared by the department and shall be placed before managing director for its approval.
- (v) The Board may avail of the services of the Quality Control Organization of the Public Works Department/approved quality control laboratories to inspect the quality of the material used for Board works on payment of stipulated charges and to check the quality and structural safety of the works under construction.
- (vi) In case of works of special nature requiring particular expertise, prequalification of contractors shall be made by managing director.

166. Board of directors shall be responsible for the execution of all types of works. The Board of director shall be competent to accord administrative approval and financial sanction to all types of works subject to availability of funds provided in the budget.

167. The managing director shall recommend and obtain the Board of directors administrative approval and sanction expenditure in respect of all the works to be undertaken by the Board.

168. After getting the approval of the Board of directors, the Board Engineer shall prepare a detail plan, drawings, and estimates of the work.

169. Managing Director shall constitute committee to open the Tenders/ Quotations as prescribed in delegation of financial powers in **ANNEXURE-II**. The procedure of calling tenders will be as per procedure laid down in **ANNEXURE-IV**

- i) The committee, in presence of all Contractors, shall open the sealed tenders. Each member of the -committee shall sign the tender papers.
- ii) Board Engineer, shall prepare the comparative chart showing name of the contractor, amount quoted by each contractor, conditions if any; quoted by the contractor(s).

170. Managing Director shall constitute the technical committee. The functioning of the technical committee shall be as defined by the statutes and ordinances of the concerned board.

171.Original Works

The Board Engineer shall maintain a register in which all proposals for new works shall be entered and sanctions relating to their execution. The following conditions shall precede the execution of original works :

- (i) 'Administrative approval' is the formal acceptance by the competent authority which is in effect its concurrence in the proposal for the execution of certain specific work at a cost approximately stated. An application for the administrative approval shall be accompanied by preliminary report, approximate estimates, information regarding the fund or source from which the expenditure will be met, general drawing and such other information as may be necessary to indicate roughly what the proposals are,
- (ii) Technical sanction to the detailed plans and estimates consists of a report on the proposed work, details of quantities and specifications and rates for each item working up to the estimated figure, would imply that the proposals are structurally sound .and estimates are based on adequate data and accurately calculated. When the plans and estimates are finally approved, the number of resolution and date under which they are approved shall be recorded on the estimate. The Board Engineer will be competent to accord technical sanction upto 25 lac. Sanction more than 25 lac shall be taken from State PWD Department. In submitting the plans and estimates to the managing director. Budget Head to which the expenditure is proposed, shall be clearly stated.
- (iii) Designs for all Board projects and buildings costing more than Rs. 25 lacs be invited from the Architect/Engineer amongst the approved panel of eminent Architects /Engineers as approved by Board of directors, along with terms and conditions.
- (iv) open tenders be invited from the registered Contractors in the appropriate classes with (a) State P.W.D. (b) State Irrigation Dept. (c) Maharashtra Jeevan Pradhikaran Authority, (d) Municipal Corporation etc. (e) M.I.D.C. (f) and registered with central govt authorities.
- (v) In order to obtain competitive offers, tenders shall provide a clear cut price variation clause as per the State P.W.D.
- (vi) During the execution of work, excesses in the quantities of tender items up to 10% be approved and sanctioned by the managing director and that such excesses exceeding 10% shall have prior approval and sanction of the Board of directors.
- (vii) Extra items necessary to be carried out during the execution of work shall have prior approval and sanction of board engineer.

172. In emergency if any, urgent work is carried out in anticipation of these formalities, prior orders of the president shall be obtained in writing and the fact reported to the Board of directors at, its next meeting through managing director.

- 173.If any alteration or deviation from the sanctioned estimate involving additional expense over the figure sanctioned by the Board of directors be considered necessary, a revised or supplementary estimate shall be submitted for technical and administrative sanction. Cases of material deviation from the approved estimates shall be reported to the managing director even if the total expenditure is within the sanctioned estimate. In the case of urgency and when it is not advisable to wait till the date of next meeting of the board, petty and minor deviations not involving major changes in the design may be made under the written order of the managing director and the fact reported to the board of directors for ratification at the time of its next meeting.
- 174.Repairs The term “repairs” includes upkeep and maintenance of buildings, equipment or other asset so as to keep them in proper working order. It also includes minor additions or alterations which do not materially increase the value of the asset.
- 175.Provision for repairs shall be made in the Annual Estimates and shall include provision for all works establishment including watchmen sanctioned for the care of building, etc., and cost of material as well as other labour.
- 176.Preparation of Estimates - To facilitate the preparation of estimates, a schedule of rates for each item of work commonly executed shall be prepared every year in March, on the basis of the prevailing rates, by the Board Engineer and sanctioned by board of directors.. Where it is not practicable to prepare a schedule of rates, the rates adopted by Public Works Department of the State Government may be adopted.
- 177.Detailed plans and estimates for original works shall be prepared only after the administrative sanction to the work is accorded. The letter number or the resolution number of the Board of directors, according approval shall always be quoted in the estimate.
- 178.The Estimate shall be prepared generally in the forms used in the Public Works Department of Government. The Board Engineer may, however, make additions or alterations in the heading on the face sheet according to requirements. In preparing the estimates the instructions given in the Public Works Department Hand Book shall, as far as possible be followed.
- 179.The estimate shall provide for the complete work and not piece- meal work. The cost of the work shall generally be calculated at the rates given in the schedule of rates and if for any reason those rates are not considered adequate and higher rates are necessary, a detailed statement showing the manner in which rates entered in the estimates are arrived at shall be appended to the estimate.
- 180.All incidental expenditure which can be foreseen shall be provided for in the estimates. Provision for contingent expenditure on the works may be made to the extent of 5% of the total charges. The provision for contingencies shall not be diverted to any new item not provided for in the estimates, without the sanction of the authority

which sanctioned the original estimate.

181. When the original estimate is likely to be exceeded for any reason by more than 10% or when a change of design or plan is necessary, a revised estimate shall be prepared as soon as the necessity arises and before the completion of the work.

182. If a work is abandoned after partial execution and is proposed to be taken up again, a fresh estimate shall be prepared before the work is restarted.

183. Minor deviations within the sanctioned estimate which do not necessitate the preparation of revised estimate may be carried out with the sanction of the managing director. Such deviations shall, however, be shown in a statement to be kept on record along with the sanctioned estimate.

184. The sanction to an estimate for a work shall be strictly limited to the precise object for which the estimate was intended to provide. Any anticipated or actual saving on an approved estimate shall not be used to carry out additional work other than incidental work arising out of the main work, not contemplated in the original plan and estimate for the work. The incidental work may be carried out within the total sanctioned estimate with the approval of Managing director.

185. When a work is spread over more than one financial year. The budget provision shall be made only for the amount that is likely to be utilized in that financial year.

186. Execution of Work

- i) No work shall be commenced without sanction of proper authority and no work shall be commenced or expenditure in connection with it incurred, until funds are provided.
- ii) With regard to the execution of works, verbal orders shall not be given, but where such orders are given they shall be confirmed in writing as soon as possible after obtaining the sanction of the competent authority and should be attached with bills.
- iii) A Register of Commitments/payment shall be maintained by the Engineering Unit for keeping a watch over the financial liabilities in respect of the works which have been approved for execution.

187. Records of Works - The initial records on which the accounts of work are based are:

(a) Muster roll -

- (i) When any work is done by daily labour, a muster roll shall be maintained by the official in-charge of the work.
- (ii) The forms of the muster rolls shall be numbered and sealed with the Board Seal before they are brought in use. The Board Engineer will keep the forms in his custody after giving them serial numbers and issue them to his subordinates as and when required after putting his signature and date of issue on the forms and keeping an account the forms in a bound register.
- (iii) For work done by daily labour, the subordinate in- charge of the work will prepare

the muster roll which will show the work done by this means and the amount payable on this account. A separate muster roll shall be maintained for each work which has been separately estimated for. The payment on muster roll shall be made by a responsible person only after the Board Engineer has passed it for payment. The fact of payment will be certified by the Board Engineer.

- (iv) The muster roll shall be written up daily by the subordinate, supervising the work. Every morning a report showing the number of labourers employed on each work shall be sent to the Board Engineer. These reports will be used to check the muster rolls, when presented for payment.

(b) Measurement Books

- (i) Payments for all work done otherwise than by daily labour and for all supplies required for specific work are made on the basis of measurement recorded in measurement books. These books shall be numbered serially and their account shall be maintained by the Board Engineer showing the serial number of each book the date of issue and date of its return.
- (ii) The measurement Book shall be the most important record since it forms the basis for all payments. Full particulars and the name of the work measured shall be given in the measurement book, along with a certificate of the measurements being checked.
- (iii) A stock register of measurement books shall be maintained by the Board Engineer showing the printed number on each book, the name of the person to whom issued, the date of issue and the date of return.
- (iv) Before recording the measurements, it shall be ensured that the work done or supplies made are fully in accordance with the prescribed specifications. If any item of a work is measured before it is completed according to the specifications, the fact shall be clearly recorded in the measurement indicating the deficiencies in the part of the work and the reduced rate at which payment for the item is recommended.
- (v) The pages of the books shall be machine numbered. Entries shall be recorded continuously and no blank pages shall be left torn or torn out. If any pages are left blank inadvertently, they shall be cancelled by diagonal line and attested and dated. The entries shall ordinarily be made in ink. No entry may be erased or overwritten. If a mistake is made, it shall be corrected by crossing out the incorrect words and figures and inserting the corrections which shall be initiated and dated by the responsible official. A reliable record is the object to be aimed at as it may have to be produced as evidence in a Court of Law.
- (vi) Payments for unmeasured works shall not be made. In the case of petty miscellaneous works with regard to which measurements are not feasible, the

Board Engineer shall certify on the bill that the work done is worth the amount claimed for it.

- (vii) Bills for payment should be submitted to Finance Department after certifying by Board Engineer and his Subordinate staff in case the work is done departmentally.

188. Contracts

In the case of works to be given out on regular contract, the Board Engineer shall prepare the contract documents which shall include:

- (i) a complete set drawing showing the required details.
- (ii) complete specification of the various items of work and the materials to be used.
- (iii) a schedule of quantities of the various items of work and
- (iv) a set of conditions of contract to be complied with by the person, whose tender is accepted. Opinion of the legal adviser shall be obtained when necessary.

189. The following particulars shall invariably be furnished in the tender notice:

- (i) Name of work,
- (ii) Amount of estimate.
- (iii) Time that would be allowed for the completion of work.
- (iv) The place where and the date and time up to which the tender forms will be issued.
- (v) When and where the tender forms shall be submitted.
- (vi) When, where and by whom the tenders will be opened.
- (viii) The amount of earnest money to be deposited in form of D.D. along with the tender.

190. Authority shall always be reserved to reject any or all the tenders so received.

191. As soon as the tenders are opened, the Board Engineer or the concerned Unit will prepare a comparative statement showing the rates quoted by the various tenders. The name of the contractor whose tender is finally accepted will be recorded at the end of the statement under the signature of the competent authority.

192. Normally, the lowest tender shall be accepted after ascertaining the capacity of the contractor.

193. The amount of earnest money to be deposited with the tender is fixed at one percent of the estimated cost of the work. The amount shall be sufficiently large to be a security against loss in case of the contractor failing to furnish the required security or to enter into agreement within the appointed time, after acceptance of the tender, as the case may be.

194. Earnest money received with the tenders shall be refunded to the party whose tender is not accepted. If the tender is accepted, the earnest money of accepted tenderer shall be taken to form part of the initial security deposit and transferred to the deposit register.

195. For every work given out on contract, an agreement as per Annexure V on a stamped paper shall be executed. As soon as an agreement is entered into with the contractor, it shall be entered in a register and given a number and date or year. Payments made to the contractors from time to time shall be noted in a Register of Works.

196. Security shall in all cases be taken for the due fulfillment of a contract as 5 percent of tendered cost. This security may be:-

(a) A deposit or cash or the amount or earnest money accompanying the tender,

(b) A deduction of percentage fixed from the payments made on account of work done.

197. Security deposit may be refunded after a period of twelve months after the completion of the work or till defect liability period.

198. Time for commencement and completion of the work shall be mentioned in the agreement and power shall be reserved therein for cancellation of the contract and for getting the work done by any other agency at the cost of the Contractor in case of failure on his part to commence the work in time or to keep it in progress with due diligence. Provision shall also be made in the agreement for imposing penalty for breach of any conditions of the agreement.

(i) Work shall be executed strictly in accordance with specifications given in the approved estimates. The terms of every agreement shall be strictly enforced and nothing shall be allowed to be done that would tend to nullify or vitiate any agreement.

(ii) A contractor shall not be given verbal promise of being allowed higher rates than those agreed upon in consideration of any peculiar or unforeseen circumstances. If in any case higher rates are considered necessary, specific orders of the Managing director shall be obtained.

199. If any item of work which is not included in the original estimates, is required to be included subsequently, a separate estimate for the extra item shall be prepared and got approved by the competent authority. The estimate shall be accompanied by a statement giving complete analysis showing how the rate has been worked out.

200. **Works Executed through Architects** - In the case of major works entrusted to Architects, the contractors' bills for the work done are paid on the basis of the certificates given by the Architects. However, the Board Engineer will also associate himself closely with the work on behalf of the Board with a view to ensuring that the work is executed according to the Schedule and that there are no deviations from the prescribed terms and conditions. He with the help of his staff will draw the attention of the Managing director if, at any time, it is found that the work is not progressing

according to the fixed schedule or specifications including material deviations from the quantities of the individual items of work shown in the original estimates. The bills of the contractors received through the Architects will be routed through the Board Engineer so as to enable him to keep a watch over the progress of the work as well as expenditure for exercising budgetary control.

201. All works bills (including those in respect of works entrusted to Architects) shall be thoroughly checked by the Engineering Unit which will ensure that the works have been executed under proper authority and in accordance with the prescribed standards and specifications, that the quantities have been correctly measured and worked out, that the rates and calculations are correct and other conditions of contract are fulfilled and that the excesses or extra items, if any are covered by the required sanctions. It will also ensure that the bill is complete in all respects including arithmetical accuracy in respect of quantities measured, rates allowed and payment of the dues from the contractor.

202. The Finance Section will further scrutinize the bills and make payments to the contractor or supplier by cheque/ RTEGS/NEFT drawn in his favour. Such cheques shall be delivered directly to the contractor or the supplier. As soon as the payments are made, the vouchers will be filed chronologically and posted in the ledger.

203. The annual repairs estimates for buildings shall be for fixed amount based on a percentage of the cost of the building, the nature of the work and the use to which the building is put. These rates shall be fixed by the Board Engineer from time to time.

204. At the end of every year, all documents connected with each work shall be filed in the following chronological order namely as under

- (i) True copies of the original estimate and revised estimate, if any,
- (ii) Deviation statements, if any
- (iii) Contract Bond, if any
- (iv) Duplicate copies of vouchers (Works bills or Musters or Hand Receipts)
- (v) Remarks of the Board Engineer, if any
- (vi) Completion certificate, if any.

205. Register of Works

- (i) A register of works shall be maintained for watching progress of expenditure on each work undertaken by the Board. The Register of works will show the amount of the sanctioned estimate, total allotment for the year, expenditure incurred against it and the progressive expenditure on the work. In the case of repairs the works in accounts will be closed with the financial year. But in the case of other works in progress, the details along with the progressive figures of expenditure up to the end of the year shall be carried forward to the register of the succeeding year.
- (ii) The Register shall be provided with an index which shall be subdivided under

the several heads and shall be neatly kept for ready reference. At the commencement of the year the incomplete works of the previous year shall be first entered with the amount of the estimate and the expenditure up to the end of the previous year. The works sanctioned for execution during the year shall then be entered and the amounts of the sanctioned estimates and the allotment for each work shall be noted and each entry shall be initialled by the Board Engineer in token of correctness, Any changes in the allotments subsequently made and the amounts of revised or supplementary estimate shall be similarly recorded.

- (iii) As soon as the work bills are passed for payment, the amount of each bill shall be posted in the register in the account of the work concerned and progressive total shall be taken in the column provided for the same.
- (iv) When a work is completed, the fact of the receipt of the completion certificate shall be noted in the remark column together with the amount of the certificate. Incomplete works at the close of the year shall be carried forward to the register of the succeeding year with the total expenditure up to the end of the year.
- (v) In addition to the Register of Works a detailed Work Ledger shall be maintained for all building projects. The quantity and cost under each head or sub-head of work as shown in the estimate shall be entered in the top columns. As soon as bills are passed for payments the items and amounts billed for, shall be entered in appropriate columns and the total expenditure shall be shown at the end.
- (vi) The total allotment for the year for each work shall be noted at the top of the page and any additions or reductions made during the year with the authority therefore. If supplementary estimates are sanctioned, the items of sub-heads shall be entered below those of the original estimates and both shall be totaled.
- (vii) It shall be the duty of the Board Engineer to keep a watch over the progress of the work and to ensure that the expenditure is kept within the sanctioned estimate. If the expenditure is likely to exceed the estimate or the budget provision, the Board Engineer will bring this to the notice of the competent authority and propose revised estimates and additional provision for the work.

206. Completion of Works - When the work is completed, the Board Engineer will take prompt action to settle the accounts of it. If there is any excess over the estimated amount, he will get it regularized by the competent authority. If, however, the excess is beyond this limit, a detailed completion report shall be prepared and placed before the authority sanctioning the original estimate for regularization. Excesses up to 10% of the total estimates may be approved by the Managing director. On completion of every work other than a current repairs work, a completion certificate shall be recorded in the work file concerned.

207. Immovable Property - The Board Engineer shall also maintain register of immovable properties in respect of all lands, buildings and other immovable property of the Board. This register will show the cost of construction or acquisition, cost of subsequent additions and alterations other than repairs made from time to time. The value of land will be shown separately from the value of the building or buildings thereon, the value of each structure being shown separately. Certificate will be furnished by the Board Engineer on 1st July every year, stating that the properties are in working order and are being used for the purpose for which they are intended
208. If the provisions made by the statute/ordinances of the board are contradictory to any of the above provisions the former shall prevail.
209. Managing director of the board can delegate his power to any officer of the Board which are given as per this account code.
210. Power to Modify, alter, add or delete of any rule in this account code vests with Board of Directors.

ANNEXURE I FORMS

ANNEXURE II
DELEGATION OF FINANCIAL POWER

ANNEXURE III

BUDGET

ANNEXURE IV
PURCHASE PROCEDURE

The Purchase Procedure in Marketing Board will followed as per following procedures :

Financial Limit	Mode of Purchase	Terms & Conditions	
Upto Rs.5000	Direct purchase (without calling quotation or tender)	1)	Purchase of such article should not be more than Rs.50000/- in single financial year
Upto 50000/-	Direct on the spot purchase	1)	Purchase should be from OEM/ authorized sellers/distributors
		2)	Purchase Officer should certify that articles purchased are of required quality and as per prevailing market rates.
Rs. 5000/- to 3 lakh	By calling quotation (without calling open tender)	1)	Quotations should be from 3 different supplier/ producer in open market. Purchase of such single
		2)	article should not be more than Rs.3 lakhs in single financial year. Purchase upto Rs. 3 lakhs can be done on DGS&D rate contract also.
More than Rs.3 lakhs	1) By DGS&D (for branded articles only upto Rs.1 crore	1)	Check open market prices of articles
		2)	Negotiate with DGS & D Rate Contract holder along with other manufacturers/suppliers /distributors.
		3)	If in negotiation the rates are less than DGS & D rate, more than 3 quotations to be called and purchase can be done upto Rs.1 crore in single year.
	2) By e-Tender		By open competitive bidding through Maha e-Tenders

1) Upto Rs. 5 crores by department 2) More than Rs.5 crores with sanction of HPC.	Limited tender	3) In exceptional cases and in case of unseen circumstances when Purchase Officer certify that the open tender is not possible. 4) When the article is available or produced by limited supplier or manufacturer.
	Through panel Rate Contract	1) Through open competitive tender system 2) For specific period described in tender condition 3) If purchase of certain article is required frequently.

Note – 1) For open tenders costing from Rs.3 lakh to Rs.25 lakh minimum time for submission will be one week from the date of tender published.

2) For the open tender costing from Rs.25 lakh to Rs. 5 crore minimum time for submission will be 2 weeks from the date of tender published.

3) .For the open tender costing more than 5 crore minimum time for submission will be 3 weeks from the date of tender published.

4) For emergency purchase order minimum time for submission will be one week while for limited tender it will be two weeks from the date of tender published.