

# कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे

श्री.छत्रपती शिवाजी मार्केटयार्ड, गुलटेकडी

पुणे -४११०३७

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

ई-मेल - [kubspune37@rediffmail.com](mailto:kubspune37@rediffmail.com)

वेबसाईट - [www.puneapmc.org](http://www.puneapmc.org)

स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची कलम ४(१)

खालील १७ बाबींची माहिती

**कलम ४(१) ख एक**

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशिल -  
रचना -

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

**कार्ये व कर्तव्ये -**

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ कलम २९,३०,३१,३२,३३,३४ अन्वये विहित केलेली कर्तव्ये.

**कलम ४(१) ख दोन**

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल -

**अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये -**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	सचिव	महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७ नियम १०६ व उपविधीनुसार विहित केलेले अधिकार व कर्तव्ये.
२	उपसचिव	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या सर्व विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३	सहा.सचिव (प्रशासन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव व उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्याचे अधिनस्थ आस्थापना, सर्वसाधारण, विस्तारीत, टपाल, संगणक, छपाई व लेखन सामुग्री, भांडार, विधी या विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
४	सहा.सचिव (नियमन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव व उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्याचे अधिनस्थ फळे-भाजीपाला, गुळ-भुसार, पानबाजार, फुलांचा बाजार, केळीबाजार, जनावरांचा बाजार व मांजरी, उत्तमनगर, मोशी, खडकी, पिंपरी-चिंचवड उपबाजार व शेतकरी निवास, भरारी पथक, सांख्यिकी, अनुज्ञप्ती, ग्रंथालय या विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
५	सहा.सचिव (विकसन)	कायदा, नियम व उपविधीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये व धोरणांची अंमलबजावणी करणेस सचिव व उपसचिवांना मदत करणे व बाजार समितीच्या त्याचे अधिनस्थ लेखा, मालमत्ता, सुरक्षा, सी.सी.टी.व्ही., पेट्रोलंपप, वीजतंत्री, स्थापत्य, आरोग्य, अन्नभेसळ व माती-पाणी परिक्षण विभागांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

विभागाचे कामकाजासाठी परिशिष्ट अ -

कलम ४(१) ख तीन -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती, पुणे या कार्यालयात निर्णय प्रक्रिया -

कनिष्ठ कर्मचारी बाजार समितीच्या वैधानिक कामकाजाबाबत, आर्थिक कामकाजाबाबत व बाजाराच्या दैनंदिन कामकाजा संदर्भात टिपणी तयार करतो, व सदरची टिपणी त्याचा विभागप्रमुख सहा.सचिव, उपसचिव, सचिव व सभापती यांची मंजूरी घेऊन कामकाज केले जाते. तसेच ज्या प्रसंगी बाजार समितीच्या संचालक मंडळाची आवश्यकता असते तेव्हा संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये सदर विषयावर चर्चा होऊन निर्णय घेणेत येतो व निर्णयानुसार अंमलबजावणी होते.

कलम ४(१) ख चार -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयात ठरविण्यात आलेली मानके महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) नियम १९६७ मधील नियम ११६(१) व उपविधीमधील परिशिष्ट १ ते २५ प्रमाणे आहे.

कलम ४(१) ख पाच -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम -

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

कलम ४(१) ख सहा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयात उपलब्ध असलेले दस्तऐवज, नोंदवह्या, प्रपत्र वगैरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणेकरीता केलेली वर्गवारी ही उपविधीतील ५३ क नुसार परिशिष्ट २६ प्रमाणे आहे.

कलम ४(१) ख सात -

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

बाजार समितीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविणे-

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

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

ब) बाजार क्षेत्रातील अनुज्ञप्तीधारक आडते किंवा व्यापारी यांच्या प्रत्येक नोंदणीकृत संस्थेकडून नामनिर्देशित करावायाचे पाच पदधिकारी, नोंदणीकृत संस्था नसल्यास बाजार समितीच्या अध्यक्षाने नामनिर्देशित करावायाचे, अनुज्ञप्तीप्राप्त आडते आणि व्यापारी यांचे पाच प्रतिनिधी,

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

**कलम ४(१) ख आठ -**

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या संचालक मंडळाच्या सभा मंजूर उपविधीतील उपविधी क्रमांक ३३ नुसार बोलविल्या जावून त्यामध्ये धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. सदर माहिती, माहिती अधिकारा अंतर्गत खुली आहे.

**कलम ४(१) ख नऊ व दहा -**

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या अधिकारी, कर्मचा-यांची व त्याचे वेतनाची माहिती करीता परिशिष्ट क्र.ब पहावे.

**कलम ४(१) ख अकरा -**

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेचा सन २०१८-१९ चा आर्थिक वर्षाकरीता मंजूर अर्थसंकल्प व प्रत्यक्ष झालेला खर्च -

अ.क्र.	महसुली/भांडवली उत्पन्न	रक्कम रुपये	दि.३१/१२/२०१८ पर्यंत प्रत्यक्ष झालेला उत्पन्न
अ	अ फी (शुल्क)	५०१,६०७,०००	२११,६७२,१२७
ब	ब इतर उत्पन्न	७३,७००,०००	३२९१९२१६/७२
क	क गुंतवणुक उत्पन्न /भांडवली उत्पन्न	२७०,२८८,०००	२८९५७३३२/४१
	एकुण महसुली उत्पन्न	८४५,५९५,०००	२७३,५४८,६७६.१३
ड	ड अनुदान	६०,०००,०००	
इ	इ कर्ज	७२०,०००,०००	
	<b>खर्च बाजु</b>		<b>दि.३१/१२/२०१८ पर्यंत प्रत्यक्ष झालेला खर्च</b>
ख	ख सभा व भत्ता	५००,०००	३०,५९०
ग	ग आस्थापना खर्च	२८०,३००,०००	१४२,४६९,३७९
घ	घ प्रशासकीय खर्च	१५९,८१४,०००	३५,७६०,९९१/३६
च	च मुख्य दुय्यम बाजार आवार	५६,०००,०००	३६२१२०९४/४२
छ	छ व्याज		
	एकुण महसुली खर्च	४९६,६१४,०००	२१४४७३०५४/७८
ज	ज कर्ज परतफेड (व्याज सोडुन)		
त	त भांडवली खर्च	१,१३५,२००,०००	१०१,७५४,६४७

कलम ४(१) ख बारा नमुना (अ)-  
लागु नाही.

कलम ४(१) ख तेरा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेमधील परवानाधारकांची संख्या - (डिसेंबर २०१८ अखेर)

अ.क्र.	लायसन्स धारक	संख्या
१	आडत्या	१,०६३
२	आडत्या अ वर्ग	४३४
३	अ वर्ग	४,०४२
४	हमाल	१,९४१
५	तोलणार	३६३
६	मदतनीस	२८
७	अ वर्ग प्रक्रियाकार	४०
८	दलाल	०

कलम ४(१) ख चौदा -

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

अ.क्र.	माहितीचा विषय	माहिती मिळविण्याबाबत संबंधित अधिकारी
१	बाजार समिती <a href="http://www.puneapmc.org">www.puneapmc.org</a> या संकेतस्थळावर दैनिक बाजारभावाची माहिती उपलब्ध आहे.	विभाग प्रमुख सांख्यिकी विभाग

कलम ४(१) ख पंधरा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता -

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	भेटण्याची वेळ
१	प्रशासक/सचिव	कार्यालयीन वेळेत/ पुर्वपरवानगीने
२	उपसचिव	कार्यालयीन वेळेत /पुर्वपरवानगीने

वेबसाईट-

[www.puneapmc.org](http://www.puneapmc.org)

सुचनाफलक -

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

ग्रथालय

कृषि विषयी सर्व माहिती शेतक-यांना सहजतेने उपलब्ध व्हावी यासाठी २५०० ते २६०० कृषिविषयक पुस्तके असलेले ग्रथालय सुरु आहे.

कलम ४(१) ख सोळा -

कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणेच्या जनमाहिती अधिका-यांची माहिती -

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	जनमाहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे श्री छत्रपती शिवाजी मार्केटयार्ड, गुलटेकडी पुणे-३७ दुरध्वनी क्रमांक- ०२०-२४२६२३४९/२४२ ६५६६८ Email Id- kubspune37@rediffmail.com	श्री.आर. एन. घाडगे, सहा.सचिव (प्रशासन)	श्री.आर.ए.मुलाणी, ज्येष्ठ लिपिक.	श्री.एस.डी.कोंडे , उपसचिव कृषि उत्पन्न बाजार समिती पुणे

कलम ४(१) ख सतरा -  
लागु नाही.

परिशिष्ट - अ

विभागातील कामकाजाचे स्वरूप

अनु.क्र.	विभाग	विभागप्रमुख	
१	लेखा विभाग	तळेकर बी.टी.	बाजार समितीच्या जमा खर्चाचे लेखे ठेवणे, विवरणपत्रके दाखल करणे.त्यानुसार वार्षिक उत्पन्न खर्च पत्रक व ताळेबंद तयार करणे. यासंबंधीचे अर्थसंकल्प तयार करणे व विविध कर विषयक आणि लेखांचे लेखापरीक्षण करून घेणे.
२	विवाद विभाग	तुपे व्ही एम.	शेतीमाल खरेदी विक्रीचे अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या विवादांचे तक्रारीचे अनुषंगाने शेतकऱ्यांचे हिशोबपट्टीच्या रकमा वसूल करून देणे विषयी अधिनियम, नियम व उपविधीनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
३	सर्वसाधारण विभाग	झोरे पी.व्हि.	प्रशासकीय मंडळ/संचालक मंडळ सभा व वार्षिक सभेविषयीचे विषय पत्रिका तयार करणे, सभावृत्तांत लिहणे व ठरावांची अंमलबजावणी करणेकरिता सर्व विभागांना कळविणे.
४	.आस्थापना विभाग	जेधे जी. सी.	कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व प्रकरणाच्या नोंदी ठेवणे, कर्मचारी भरती, पदोन्नती, बिंदु नामावली, सेवानिवृत्ती इ. विषयकची सर्व कामे पाहणे.
५	सुरक्षा विभाग	काळजे एस. ए./ बोरकर एस. व्हि.	मुख्य बाजार आवाराची सुरक्षितता व सुव्यवस्था राखणे, बाजार आवारामध्ये वाहतुकव्यवस्था सुरळीत राहिल याची दक्षता घेणे, अतिक्रमण व पार्किंग व्यवस्था इ. संबंधिते सर्व कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
६	सांख्यिकी विभाग	साळवे डी.एच.	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार विभागाकडून दैनिक आवक, विक्री, बाजार भाव, उलाढाल बाबतची माहिती घेऊन ती एकत्रित करून माहिती अद्यायावत ठेवणे. साप्ताहिक व मासिक रिपोर्ट, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
७	.अनुज्ञप्ती विभाग	भोसले एम.बी.	सर्व विभागाकडून आलेले अनुज्ञापत्रे संपूर्ण तपासणी करून त्याची मंजूरी प्रक्रीया राबविणे व अनुज्ञप्ती ची मुळ प्रत अनुज्ञप्तीधारकांस देणे व नुतनीकरणाच्या नोंदी ठेवणे.
८	मालमत्ता विभाग	समगीर एन. एच.	बाजार समितीच्या गाळे, भुखंड, वखारी, दुकाने इ. मालमत्तेचे रेकॉर्ड अद्यायावत ठेवणे, गाळे/भुखंड/ वखारी इत्यादीच्या वर्गीकरण, वारसनोद, भागीदारी, भागीतोड, वाटणीपत्र, हक्कसोड तसेच याविषयीचे कोर्टाचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे इ.बाबतच्या प्रक्रीया पूर्ण करून नोंदी घेणे. कर्ज/बीज/करसंकलन याबाबतचे मागणीनुसार ना हरकत दाखले देणे. कर्ज बीजा नोंद करणे, भाडेपट्टा व सरेंडर डिडबाबतचे कामकाज करणे, बाजार समितीच्या ताब्यात व नावावर असलेल्या मिळकतीचा मिळकत कर तसेच बिगर शेतसारा भरणे.
९	टपाल विभाग	कुंजीर अनिल रघुनाथ	बाजार समितीस प्राप्त होणा-या शासकीय व बाजार समितीशी संबंधित सर्व पत्रांची आवक रजिस्टरला नोंद घेणे. सदरची पत्रे संबंधित विभागांना पोहच करणे तसेच बाजार समितीकडून शासकीय व इतर संबंधित घटकांच्या कार्यालयांना होणारा पत्रव्यवहाराची नोंदी जावक रजिस्टरला घेवून तसे संबंधितांना पोहचविणे.

१०	संगणक विभाग	महाडिक वि.वि.	एम.एस.एम.बी. या संकेतस्थळावर दैनंदिन बाजारभाव अपलोड करणे, सभेस उपस्थित राहून सभावृत्तांत तयार करणे, ठरावांच्या खरी नक्कल व अंमलबजावणी देणे, ई-मेल काढणे व ते संबंधित विभागास देणे.
११	विस्तारित शाखा	हिंगे निलेश दिनकरराव	विश्रामगृह, वाहनविभाग, दुरध्वनी तसेच सर्व प्रकारचे सभा, महापुरुषांच्या जयंती पुण्यतिथी साजरी करणे, तसेच राष्ट्रीय सण साजरे करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे व मान्यवरांचे भेटी प्रसंगी चहापान व सत्काराचे नियोजन करणे.
१२	स्थापत्य विभाग	तुपे पी.के.	मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील किरकोळ दुरुस्त्यांची कामे करणे. नविन नळजोड देणे व दुरुस्तीची कामे करणे. चेंबर व ड्रेनेजलाईन दुरुस्ती, नविन चेंबरची कामे करणे. मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार भुखंड / गाले / दुकाने यांचे अंतर्गत दुरुस्त्यांबाबत परवानगी देणे / नाकारणे. मुख्य बाजार आवार व उपबाजार आवार येथील नव्याने करावयाचे बांधकामांसंदर्भात त्यांचे नियोजन करून वस्तुशास्त्रज्ञ यांचेकडून कामाच्या खर्चाबाबतची अंदाजपत्रक प्राप्त करून कलम १२(१) नुसार मंजूरी मिळणेबाबत मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था पुणे (ग्रामीण), मा.विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था पुणे आणि मा.पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडे मंजूरीस्तव प्रस्ताव सादर करणे. प्रस्तावित कामांस मंजूरी प्राप्त झालेनंतर विहित निविदा प्रक्रिया/ ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे. मुख्य बाजार आवार तसेच उपबाजार आवारातील चातु असलेल्या बांधकाम प्रकल्पांवर व कामांवर देखरेख ठेवणे.
१३	भरारी पथक (३२ अ)	हिंगे निलेश दिनकरराव	बाजारक्षेत्रात तसेच बाजारात व आवाराबाहेर होणा-या भुसार नियमित शेतमालाची अनधिकृत व्यापार करणा-या व्यापा-यांवर कलम ३२ अ नुसार दंडात्मक कारवाई करून बाजार फी व देखरेख खर्च व अनुषंगिक खर्चवसूल करणे तसेच अनुज्ञाप्ती धारकाचे दफ्तरी नोंदी पडताळून त्याप्रमाणे बाजार फी व देखरेख खर्च वसूल करणे व या अनुषंगाने याविषयीची सर्व कामे करणे.
१४	गुळ-भुसार विभाग	रासकर एन.व्ही.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसायास प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे रकमाची आकारणी व वसुली करणे व त्याविषयीचे नोंदी ठेवणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञाप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसूल करणे.
१५	विधी विभाग	जगताप एस.सी.	विविध न्यायालयामध्ये बाजार समिती विरुद्ध व बाजार समितीने इतराविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिल/याचिका/दावे यांचेबाबतची कागदपत्रे बाजार समितीच्या वकिलांना देणे,माहिती देणे,न्यायालयात तारखेस हजर राहणे,न्यायालयीन कागदपत्रांची पूर्तता करणे, वकीलांकडून रोजचे रोज सुनावणीच्या तारखा घेणे, कायदेशिर अभिप्राय देणे, भाडेपट्टा तयार करणे, करारनामे करणे.



१६	भांडार शाखा /छपाई लेखन सामग्री विभाग	मुळुक एस.डी.	विभागाचे मागणीनुसार आवश्यक साहित्य खरेदी व छपाई करणेकामी होणाऱ्या खर्चाचे अंदाजपत्रक घेणे, अंदाजपत्रकानुसार खर्चास मान्यता घेणे,आवश्यकता असल्यास कलम १२(१) नुसार मंजुरीचा प्रस्ताव तयार करणे, खरेदीसाठी दरपत्रके मागविणे,अथवा इ निविदा प्रक्रिया राबविणे, पुरवठा केलेले व त्याचा दर्जा निविदेवर हुकूम असल्याचे साहित्य तपासून घेणे, खरेदी केलेल्या साहित्याच्या नोंदी नोंद रजिस्टरला करणे,विभागाचे मागणीनुसार साहित्य वाटप करणे,स्टॉक रजिस्टर अद्यायावात ठेवणे.
१७	पेट्रोल पंप विभाग	पटारे एम.एन	पेट्रोल, डिझेल अंडरग्राऊन्ड टँकीची डीप घेणे, डेनसिटी घेणे, दैनिक खरेदी विक्रीच्या नोंदी ठेवणे डी.एस.आर. लिहणे, उधारी वसुली करणे, पेट्रोल,डिझेल खरेदी करीता मागणी करणे,पेट्रोलपंप मशिन देखभाल दुरुस्ती व तपासणी यासंबंधीचे कामे करणे.
१८	फुलांचा बाजार	काले पी.एस.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी, वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. जागावापर आकार वसुल करणे.
१९	फळे भाजीपाला विभाग	विबवे बी.एच. / कळमकर डी.डी.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी, वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाऱ्याचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसुल करणे.
२०	शेतकरी निवास विभाग	कळमकर डी.डी.	शेतकरी निवासामध्ये आलेल्या शेतकऱ्यांच्या नावाची नोंदी करून निवास शुल्क स्विकारून पावत्या देणे व त्यांची निवास व्यवस्था करणे.
२१	ग्रंथालय	मुळुक एस.डी.	ग्रंथालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या पुस्तकांची मागणी करणे, विभागामध्ये पुस्तके वाचण्यासाठी येणाऱ्या बाजार घटकांना पुस्तके वाचण्यासाठी देणे, व परत जमा करून घेणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे.
२२	सी.सी.टिक्की विभाग	जगदाळे ए.बी.	बाजार आवारात सुरक्षिततेच्या दृष्टीने सर्व सी.सी.टी.क्की कॅमेरे कार्यरत ठेवणे, कॅमेरे देखभाल दुरुस्ती ठेकेदाराकडून दुरुस्ती कामांची कार्यवाही करणे, बाजार घटकांचे तक्रारीचे अनुषंगाने त्यांना सी.सी.टिक्की.फुटेज दाखविणे.
२३	माती, पाणी परिक्षण विभाग/अन्नभेसळ तपासणी प्रयोगशाळा	जगदाळे ए.बी.	शेतकऱ्यांकडून आलेल्या माती/पाण्याच्या नमुन्यांचे परिक्षण करणे व अहवाल तयार करणे.शेतकऱ्यांना अहवालाविषयी माहिती व मार्गदर्शन करणे, तपासणीस घेण्यात आलेले शेतमात नमुन्यांचे पंचनामे तयार करणे, ई-नामचे अनुषंगाने शेतमाताची गुणवत्ता तपासणी करून रिपोर्ट सादर करणे.

२४	केळी विभाग	कुंभारकर एस.बी.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसायास प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी, वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे.
२५	गुरांचा बाजार	कुंभारकर एस.बी.	दर रविवारी भरणा-या गुरांचे बाजारात विक्री होणा-या जनावरांच्या विक्री किमतीनुसार पावत्या करून बाजार फी, देखरेख खर्च वसूल करणे, भरणापत्रक तयार करणे, भरणा बँकेत करणे.
२६	वजन काटा विभाग	निवंगुणे आर.जी.	वजनकाटा कामकाज २४ तास सुरू राहिल याची दक्षता घेणे.वजन काट्यावर येणारे वाहनाचे वजनाप्रमाणे संगणक वजन काटा पावती करून संबंधित वाहनधारकास पावती देणे, व या अनुषंगाने आवश्यक सर्व नोंदी रेकॉर्ड ठेवणे.
२७	जीजतंत्री विभाग	जाधव वाय.डी.	बाजार आवारात प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थित राहिल याची दक्षता घेणे, प्रकाश व्यवस्था सुव्यवस्थित राखण्यासाठी आवश्यक साहित्याची मागणी करणे व मिळालेले साहित्य व वापरलेले साहित्य याची नोंद अद्यावत ठेवणे,लाईटविषयक देखभाल दुरूस्त्या कामे करणे.
२८	आरोग्य विभाग	गायकवाड एस.बी.	बाजार आवारातील स्वच्छतेच्या कामकाजावर देखरेख करणे त्याअनुषंगाने मनपा अधिकारी/कर्मचाऱ्यांशी संपर्क करणे, ड्रेनेज लाईन, पावसाळी पाण्याची लाईन यांचे चेंबर साफ करणे, औषध फवारणी व पावडर फवारणीची करणे व त्यांची नोंद ठेवणे, आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, बाजार आवारातील स्वच्छतेची पहाणी करून, बाजार आवारातील कचरा उचलून नेणेबाबत कचरा वाहतुक ठेकेदारास सूचना करणे. स्वच्छतागुहांची पहाणीकरून संबंधित ठेकेदारास देखभाल/ दुरूस्ती/ साफसफाईबाबत सूचना करणे, हॉटेलमधील साफसफाई, पाणी, ड्रेनेज, कचरा व्यवस्था इ.तपासणी करून वरीष्टांना अहवाल सादर करून त्यांचे सूचनेनुसार संबंधितांना सूचना/ परिपत्रकाद्वारे कळविणे किंवा दंडात्मक कारवाई करणे.
२९	मोशी उपबाजार	लोखंडे एन.टी.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री बाजार-भाव विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसूल करणे.
३०	उत्तमनगर विभाग	वाल्हेकर जे.एम.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे. मासिकभाडे वसूल करणे.
३१	मांजरी उपबाजार विभाग	शेवाळे डी.बी.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकारणी व वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे.

३२	पिंपरी -चिंचवड विभाग	शिंदे आर.एस.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकर्षणी , वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे.
३३	खडकी उपबाजार आवार	गायकवाड डी.एस.	विभागाचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे, विनापरवाना व्यवसाय प्रतिबंध करणे. बाजार शुल्काचे आकर्षणी , वसुली करणे व त्यासंबंधी अनुषंगिक नोंदीची रजिस्टर ठेवणे. तोलणाराचे कामकाज वाटप, आवक विक्री विषयक नोंदी संकलित करणे व विभागाशी संबंधित अनुज्ञप्तीची विषयीचे सर्व कामकाज करणे.

