

प्रकरण दुसरे

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती कोल्हापूर - कायदा, संघटन व प्रशासन

१. प्रांस्ताविक
२. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३
व नियम, १९६७.
३. कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीचे संघटन
४. बाजार समितीचे प्रशासन

प्रास्ताविक :

लोकशाहीत लोकनियुक्त सरकार, हे जनतेशी संबंधीत असलेल्या शासकीय, निमशासकीय संस्थावर नियंत्रण ठेवते. परंतु स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था किंवा निमशासकीय संस्था यांचे नियमन व नियंत्रण, शासन कायद्याद्वारे करत असते. या दृष्टीने कायद्याचे महत्त्व हे अनन्यसाधारण आहे.

कायदा ही समाजाच्या व राज्याच्या दृष्टीने अत्यंत आवश्यक बाब आहे. कायदाविरहीत समाजाची कल्पनाही आपण करु शकत नाही. कारण कायद्याशिवाय समाजात शांतता व सुव्यवस्था राहणार नाही. स्वेच्छाधारी व्यक्ती मानवसमूहाचा शीब्र गतीने विनाश ओढवून आणतील. बळी तो कान पिळी या न्यायाने शक्तीशाली निर्बलावर अत्याचार करतील. श्रीमंत गरीबांचे शोषण करतील. समाजव्यवस्थाच अस्ताव्यस्त होऊन व्यक्तीचे साधे जीवनही अशक्य प्राय बनेल म्हणूनच लास्की म्हणतो त्याचप्रमाणे सामाजिक शांतता व सुव्यवस्था यांचे मूळ म्हणजेच कायदा होय. कायद्याशिवाय समाजाची रचना व संघटना तयार करणेच कठीण होईल. म्हणून एकंदरीत सामाजिक शांतता व सुव्यवस्थेसाठी आणि व्यक्तिच्या कल्याणासाठी तसेच राज्यास विशिष्ट आकार व स्वरूप प्राप्त होण्यासाठी कायद्याची आवश्यकता असते असे म्हणता येईल.

समाजात व्यक्तिच्या क्रियानियंत्रणाचे नियम म्हणजेच कायदे असतात. कायदे निर्माण करणारी विशिष्ट अशी संस्था असते. त्याशिवाय कायदा अस्तित्वात येऊच शकत नाही. कायदा नेहमीच सुनिश्चित व निर्धारित स्वरूपाचा असतो. कायदा सर्वांना समान रीतीने लागू होतो.

आधुनिक काळात राज्याचे कार्यक्षेत्र एवढे व्यापक झाले आहे की, राज्याची विविध स्वरूपाची लोककल्याणकारी कार्ये पार पाडण्यासाठी विविध संघटना निर्माण केलेल्या आहेत. प्रत्येक राज्यात सचिवालय, मंत्रिमंडळ, विविध प्रकारची खाती, लोकोद्योग, लोकनिगम, राजकीय पक्ष इत्यादी संघटना कार्य करीत असलेल्या दिसतात. समाजात विविध प्रकारच्या संघटना, संस्था असून व्यक्तीचा या संघटनांशी नेहमी संबंध येत असतो. धार्मिक, आर्थिक, राजकीय, शैक्षणिक इत्यादी स्वरूपाच्या संघटना मानवी गरजेतून निर्माण झालेल्या आहेत. सामन्यतः समान हेतूने जेव्हा अनेक

व्यक्ति एकत्र येऊन सामूहिक प्रयत्न करतात तेव्हा संघटना निर्माण होत असते. सामूहिक स्वरूपाचे कोणतेही कार्य असो, ते यशस्वी करण्यासाठी संघटना निर्माण करावी लागते. खाजगी, सरकारी, सार्वजनिक अशा सर्व कार्यात संघटनात्मक पध्दतीने कार्य करावे लागते. विशिष्ट पध्दतीने रचना करून, कार्याचे वाटप करून संघटनात्मक पध्दतीने कार्य केले असता ते यशस्वी होते. कार्याचे आणि जबाबदारीचे वाटप योग्यप्रकारे झाले नाही तर एकूण कार्यक्रमात गोंधळ होतो. शासकीय खाती आणि महामंडळे यांच्या कार्यात संघटनात्मक दृष्टिकोनाचा अभाव असेल तर अशीच परिस्थिती निर्माण होते. सामूहिक प्रयत्नाद्वारे एखादा विशिष्ट हेतू साध्य करण्यासाठी जी रचना किंवा यंत्रणा निर्माण करावी लागते त्या रचनेला संघटना असे म्हणतात. कोणतेही कार्य व्यवस्थितपणे, पध्दतशीरपणे यशस्वी करण्यासाठी संघटनेची गरज असते. कायद्याद्वारे नियमित व नियंत्रित संघटनेशिवाय कोणतेही प्रशासकीय कार्य यशस्वी होऊ शकत नाही, आणि यामध्ये प्रशासकीय रचनेचे महत्त्व नाकारता येत नाही.

प्रशासन ही सार्वत्रिक स्वरूपाची प्रक्रिया आहे. मानवी समूहाद्वारे केलेल्या प्रत्येक सामूहिक प्रयत्नास प्रशासन असे म्हणता येईल. मानवी समाज संघटोतपणे आपल्या विविध कार्याचे व्यवस्थापन करीत असतो. प्रत्येक कार्यात संघटनात्मक व्यवस्थापन केले जाते. यालाच प्रशासन असे म्हणतात. व्यक्तिगत किंवा सार्वत्रिक असे कोणत्याही स्वरूपाचे कार्य असो, तेथे प्रशासन ही प्रक्रिया आढळते. प्रशासनाशिवाय कोणतेही कार्य यशस्वी होऊ शकत नाही. योग्यप्रकारे संघटन आणि व्यवस्थापन झाल्याशिवाय कोणतेही उद्दीष्ट साध्य करता येत नाही. प्रशासन या प्रक्रियेचा संबंध मानवाच्या प्रत्येक कार्याशी असलेला दिसतो. व्यक्तीला विविध प्रकारची कार्ये पार पाडावी लागतात. ही कार्ये व्यक्तीगत आणि सार्वत्रिक स्वरूपाची असतात. या सर्व कार्यात प्रशासनाची प्रक्रिया आढळते. प्रत्येक कार्यात संघटन, संचालन, व्यवस्थापन आणि नियंत्रण केलेले असते. लोककल्याणाच्या हेतूने राज्य संस्थेकडून जी कार्ये केली जातात. ती कार्ये प्रशासकीय स्वरूपाची असतात. सरकारी खाती, महामंडळे, स्वतंत्र स्वयंनियंत्रित मंडळे यांचा समावेश प्रशासनात केला जातो. राष्ट्रीय, प्रांतीय, स्थानीय अशा स्वरूपाची सर्व कार्ये प्रशासनाची कार्ये म्हणून ओळखली जातात.

अशा प्रकारे कोणत्याही कार्याची उद्दिष्टपूर्ती होण्यासाठी सुयोग्य कायदे, ध्येयवादी संघटन आणि कार्यक्षम प्रशासनाची जरुरी असते. राज्यातील सहकारी संस्थांच्या उद्दिष्टांच्या यशस्वीतेसाठी कायदेतज्जानी आणि सहकारमहर्षिनी हाच दृष्टिकोन समोर ठेवून कायदे, संघटन आणि प्रशासकीय यंत्रणेची निर्मिती केलेली आहे. बाजार नियमनाचा कायदा याच उद्देशाने केला आहे.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीची मूळ स्थापना राजर्षि छत्रपती शाहू महाराज यांनी सन १८९५ मध्ये गूळ बाजारपेठ म्हणून केली. कोल्हापूर संस्थानाने या पेठेस १५ ऑक्टोबर १९४५ साली मार्केट कायदा लागू केला. पूर्वीच्या काळी सन १९३९ चा कायदा लागू होता. सध्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ हा कायदा आणि त्याखालील नियम, १९६७ अन्वये ही बाजार समिती कार्य करत आहे.^३ या बाजार समितीमध्ये सर्व हितसंबंधी घटकांना संचालक मंडळावर प्रतिनिधीत्व दिलेले आहे. त्यामध्ये शेतकरी प्रतिनिधी १३, व्यापारी प्रतिनिधी २, सहकारी खरेदी विक्री संस्था प्रतिनिधी १, हमाल-तोलाईदार प्रतिनिधी १, स्थानिक संस्था प्रतिनिधी २ व सरकार नियुक्त प्रतिनिधी २, असे २१ सदस्यांचे संचालक मंडळ आहे.^४ बाजार समितीमध्ये दैनंदिन कामकाज व संचालक मंडळाच्या निर्णयाची अमंलबजावणी ही बाजारसमितीच्या सभापतीच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाने सचिव करत असतात. सचिव हे सर्व प्रशासकीय कामकाज आपल्या सेवक वर्गाच्या सहाय्याने पार पडतात. बाजार समितीचे कामकाज प्रभावी होणेसाठी व प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीनुसुपूर्व वेगवेगळे विभाग करणेत आले आहेत.

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७:

शेती उत्पादनाची निकोप वाढ व्हावी, शेतीमालाचे योग्य नियमन व्हावे व शेतकऱ्यांचे शेतीमाल विक्री व्यवहारातील शोषण थांबवून त्यांना योग्य भाव मिळावा आणि ग्राहकांना रास्त भावात वस्तूंचा पुरवठा करून बाजार पेठेवर आवश्यक सोयी सुविधा पुरविणे आणि सर्व संबंधित घटकामध्ये समन्वय व विश्वास निर्माण करण्यासाठी बाजार नियंत्रण कायद्याची गरज आहे. महाराष्ट्रातील कृषि उत्पन्न बाजार समितीसाठी सध्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ हा कायदा लागू आहे.

महाराष्ट्र राज्याची स्थापना १ मे १९६० रोजी झाली. राज्यातील राज्यकारभाराचे दृष्टिने कायद्याचे एकत्रीकरण करण्याचे काम चालू झाले व त्यानुसार राज्यातील वेगवेगळ्या 'मार्केट कायद्यांचे' एकत्रीकरण करून सर्व राज्याकरीता एकच कायदा, विधेयक रूपात (विधेयक क्रमांक ४६) १९६३ मध्ये प्रसिध्द करण्यात आला. कायदेमंडळातील सर्व चाकोरीतून जाऊन त्याला कायद्याचे स्वरूप ५ मे १९६४ रोजी आले. मूळ विधेयकास कायद्याचे स्वरूप जरी ५ मे १९६४ पासून आले तरी त्याची अमंलबजावणी २५ मे १९६७ रोजी झाली. त्याच दिवशी या कायद्याखाली केलेले नियम प्रसिध्द झाले व कायदा आणि नियम यांची अंमलबजावणी सुरू झाली.^३

२५ मे १९६७ साली कायद्याची अमंलबजावणी झाली. त्यावेळी ज्या बाजार समित्या पूर्वीच्या वेगवेगळ्या कायद्यान्वये स्थापन झाल्या होत्या त्या बाजार समित्या या कायद्यान्वये स्थापन झाल्या आहेत असे या कायद्याच्या कलम ६४(२) नुसार ठरविण्यात आले आहे.^४

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ या कायद्यात व नियमात शासनाने वेळोवेळो गरजेनुसार सुधारणा केल्या आहेत. हा कायदा वेळोवेळी केलेल्या दुरुस्त्या खालील उद्देशांना अनुसरून केले आहेत :

१. शेतमालाच्या खरेदी विक्री करिता बाजाराचे नियमन.
२. अशा नियमनासाठी बाजार समित्यांची स्थापना.
३. समित्यांना बाजाराचे नियमन करण्यासाठी जरूर ते अधिकार देणे.
४. बाजाराच्या नियमनाचे हे उद्दिष्ट पार पाडीत असताना तिला लागणाऱ्या आर्थिक तरतूदीकरिता 'बाजार निधीची' तरतूद करणे.^५

ही उद्दिष्टये म्हणजे महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री विषयक नियमांची मार्गदर्शक तत्वे आहेत. कायद्यातील कलमे व नियम यांची एकत्रित यादी पुढील प्रमाणे :-

महाराष्ट्र उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ (मे २००३ अखेर सुधारीत कायदा सुधारणांसह)

प्रकरण १

प्रारंभिक (कलमे १ ते ५)

सुरवातीच्या प्रकरणातील प्रमुख विषय

- १ संक्षिप्त नाव, व्यासी व प्रारंभ
 - २ व्याख्या
 - ३ विनिर्दिष्ट क्षेत्रात उत्पन्नाच्या विक्रीचे नियम करणाऱ्या उद्देशाची अधिसूचना
 - ४ विनिर्दिष्ट केलेल्या कृषि खरेदीविक्रीचे बाजार क्षेत्रात नियमन करण्याची घोषणा
 - ५ बाजाराची संकल्पना
- प्रकरणाचा समारोप.

प्रकरण १-अ

राष्ट्रीय एकात्मीकृत बाजाराची स्थापना

- ५-अ राष्ट्रीय एकात्मीकृत बाजाराची स्थापना

प्रकरण २

- ६ कृषि उत्पन्नाच्या खरेदीविक्रीचे नियमन
- ७ अनुज्ञासी देणे
- ८ अनुज्ञासी रद्द करण्याची किंवा निलंबित करण्याची शक्ती
- ९ अपील
- १० विवादाच्या तडजोडीची तरतूद

प्रकरण ३

बाजार समित्यांची रचना (कलमे ११ ते २८)

- ११ बाजार समित्यांची स्थापना
- १२ बाजार समित्यांचे नियमन
- १३ बाजार समित्यांची रचना

- १४ सदस्यांची निवडणूक व त्यांचा पदावधी
- १४अ निवडणूक निधी
- १५ सभेत सदस्यांचा पदावधी प्रारंभ
- १५अ सदस्यांचा नेहमीचा किंवा वाढीव पदावधी संपल्यानंतर प्रशासक नेमण्याची तरतूद
- १६ सदस्यांच्या राजीनामा व विवक्षित परिस्थितीत नामनिर्देशन
- १७ गैरवतेणुकीबद्ल सदस्याला काढून टाकणे
- १८ नैमित्तिक रिकाम्या जागा
- १९ सभापती आणि उपसभापती यांची निवडणूक
- २० सभापती व उपसभापती यांचा पदावधी
- २१ उत्तराधिकारी पदावर येईपर्यंत सभापती व उपसभापती याने पद धारण करणे
- २१अ सभापती व उपसभापती यांस मानधन
- २२ सभापती व उपसभापती यांच्या निवडणुकीची कार्यपद्धती
- २३ सभापती व उपसभापती यांचा राजीनामा
- २३अ सभापती व उपसभापती यांच्याविरुद्ध अविश्वासाचा ठराव
- २४ रजेशिवाय सभापती अनुपस्थित राहिल्याचे परिणाम
- २५ सभापती व उपसभापती यांची रिकामी झालेली पदे भरणे
- २६ नवीन सभापती व उपसभापतीकडे कार्यभार सोपविण्यास नकार देणे
- २७ बाजार समितीच्या सभा वगैरे
- २७अ बाजार समितीने वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेणे
- २८ जागा रिकामी असेल तेव्हा सदस्याने काम करणे; रीतीबाह्यतेमुळे समिती वगैरेची कृत्ये अवैध न ठरणे

प्रकरणाचा समारोप : सभापती व उपसभापती : मानधन व अविश्वासाचा ठराव

प्रकरण ४

बाजार समित्या : शक्ती व कर्तव्ये (कलमे ७४ ते ८१)

- २९ बाजार समितीच्या शक्ती व कर्तव्ये
- ३० उपसमित्यांची नेमणूक; शक्तीचे प्रत्यायोजन
- ३०अ अधिसूचित उत्पन्नाच्या खरेदी विक्रीसाठी संचयन केंद्रे उघडण्याची बाजार समितीची शक्ती,
पावतीसंबंधी व खरेदीदाराने रक्कम देण्यासंबंधी उपबंध
- ३१ फी बसविष्ण्याची बाजार समितीची शक्ती
- ३२ कर्ज काढण्याची शक्ती
- ३२अ उत्पादनाची मागणी करण्याचा अधिकार व नोंद तपासणी व जप्त करण्याचे अधिकार
- ३२ब वसूल होण्याजोगा तोटा, तूट किंवा फी इत्यादी निर्लेखनाचे अधिकार
- ३२क संपामध्ये पर्यायी व्यवस्था करण्याचे अधिकार
- ३२ड आधारभूत किंमतीच्या खाली कृषि उत्पादनाच्या खरेदीस प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना
करण्याचे अधिकार
- ३२इ दुकान, गाठा, टपरी वगैरे पासून निष्कासित करण्याचे बाजार समितीचा अधिकार
- ३३ संविदा ते निष्पादन
- ३४ वजने मापे यासंबंधीचे नियमन वगैरेचा अन्वय लावण्याबाबतच्या काही विवादाचा बाजार
समितीने निर्णय करणे विवादाचा बाजार समितीने निर्णय करणे.

प्रकरण ४ अ

देखरेखीचा खर्च (कलमे ३४-अ ते ३४-क)

- ३४अ कोणत्याही बाजारातील किंवा क्षेत्रातील शेतीच्या उत्पन्नाच्या खरेदीवरील देखरेख व
देखरेखीचा खर्च खरेदीदारांनी देणे
- ३४ब देखरेखीचा खर्च बाजार समितीने वसूल करणे
- ३४क बाजार समितीने देखरेखीचा खर्च वसूल करण्यात किंवा देण्यात कसूर करणे

प्रकरण ५

बाजार समित्यांचे अधिकारी व कर्मचारी (कलम ३५)

३५ कर्मचारी वर्ग नेमण्याची बाजार समितीची शक्ती

प्रकरण ६

बाजार निधी (कलमे ३६ ते ३८अ)

- ३६ बाजार निधी; त्याची अभिरक्षा व गुंतवणूक
- ३७ ज्या प्रयोजनासाठी बाजार निधीतून खर्च करता येईल ती प्रयोजना
- ३८ अर्थसंकल्प वगैरे तयार करण्याची रीत
- ३८अ अधिकाऱ्यांनी आपल्या पदाच्या नात्याने वैयक्तिक रित्या दाखल केलेल्या किंवा केलेल्या विवक्षित कार्यवाहीकरिता निधीचा वापर करता येणार नाही.

प्रकरण ७

- ३९ व्यापारी कसर देण्यात किंवा वसूल करण्यास मनाई

प्रकरण ७ अ

राज्य कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री मंडळाची स्थापना

- ३९अ राज्य कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री मंडळाची स्थापना
- ३९ब राज्य खरेदी विक्री मंडळाची रचना
- ३९क राज्य मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी
- ३९ड सदस्य हे निवडणूका लढवण्यास किंवा राज्य विधान मंडळाचे किंवा स्थानिक अधिकरणाचे सदस्य होण्यास अनर्ह नसणे
- ३९ई सदस्यांचा पदावधी
- ३९फ नैमित्तिक रिक्त पदे
- ३९ग पद रिकामे असताना सदस्यांनी काय कृती करणे, राज्य खरेदी विक्री-मंडळ इत्यादीची कृती इत्यादी व रितीबाबाह्यतेमुळे विधीअग्राह्य न ठरणे
- ३९ह सदस्यांचे राजीनामे
- ३९आय सदस्यांचे भत्ते
- ३९जे राज्य खरेदी-विक्री मंडळाची कर्तव्ये व अधिकार

३९के विनियमन

- ३९ल कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री विकास निधीची स्थापना व त्याचे प्रशासन
- ३९म राज्य खरेदी-विक्री मंडळाचा अर्ज घेण्याचा अधिकार
- ३९ न विकास निधीचा वापर
- ३९ओ लेखा परीक्षा

प्रकरण ८

नियंत्रण (कलमे ४० ते ४५)

- ४० निरीक्षण, चौकशी, विवरणपत्रे इत्यादी सादर करणे
 - ४१ संचालकाला, प्राधिकृत अधिकाऱ्यांना आणि राज्य सरकारला माहिती पुरविणे हे अधिकारी व सदस्य यांचे कर्तव्य असेल
 - ४१अ समिती इत्यादीने संमत केलेला ठराव किंवा काढलेला आदेश यांच्या अमंलबजावणीस मना करण्याचा संचालकाचा अधिकार
 - ४२ लेखापुस्तके आणि इतर दस्तऐवज जप्त करणे
 - ४३ बाजार समिती इत्यादीच्या कामकाजाचे कागदपत्र मागविण्याचा व त्यावर आदेश देण्याचा राज्य सरकारचा किंवा संचालकाचा अधिकार
 - ४४ बाजार समित्यांचे एकत्रीकरण किंवा विभागणी
 - ४५ बाजार समिती इत्यादीचे अधिक्रमण
- प्रकरणाचा समारोप

प्रकरण ९

शास्ती (कलमे ४६ ते ५२ ब)

- ४६ कलम ६ च्या उलंघनाबद्दल शास्ती
- ४७ कलम २६(२) अन्वये दिलेल्या निदेशांचे अनुपालन न केल्याबद्दल शास्ती
- ४८ व्यापारी कसर दिल्याबद्दल किंवा घेतल्याबद्दल शास्ती

- ४९ कलम ४० अन्वये दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे चुकल्याबद्दल शास्ती
- ५० कलम ४० किंवा ४३ यांच्या उपबंधाचे उल्लंघन केल्याबद्दल शास्ती
- ५१ कलम ४२ चे उल्लंघन केल्याबद्दल शास्ती
- ५२ अपराधाबद्दल शिक्षा देण्यासंबंधी सामान्य उपबंध
- ५२अ अपराध आपसात मिटविणे
- ५२ब अपील

प्रकरण १०

संकीर्ण (कलमे ५३ ते ६६)

- ५३ निधीच्या दुरुपयोगाबद्दल सदस्याला जबाबदार धरणे
- ५४ बाजार समितीचे सभापती, उपसभापती, सदस्य, चिटणीस व कर्मचारी हे लोकसेवक असणे
- ५५ नोटीशीच्या अभावी दावा लावण्यास रोध
- ५६ अपराधांची न्याय चौकशी
- ५७ सरकारला किंवा बाजार समितीला देणे असलेल्या रकमांची वसुली
- ५८ शक्तीचे प्रत्यायोजन करण्याची राज्य सरकारची शक्ती
- ५९ अधिनियमाच्या उपबंधांतून बाजार समित्या वैगेरेंना सूट देण्याची शक्ती
- ५९अ बाजार समितीला माहिती देणे व सहाय्य करणे हे स्थानिक प्रधिकरणाचे कर्तव्य असणे
- ५९ब पोलीस अधिकाऱ्याचे कर्तव्य
- ६० नियम
- ६१ उपविधी
- ६१अ उपविधी करण्याचे किंवा त्यामध्ये सुधारणा करण्याचे राज्य सरकारचे अधिकार
- ६२ अनुसूचित दुरुस्ती करण्याची राज्य सरकारची शक्ती
- ६३ व्यावृत्ती
- ६४ निरसन व व्यावृत्ती

६५ सन १९३९ चे मुबंई अधिनियम क्रमांक २२ अन्वये वगळण्यात आलेल्या क्षेत्रातील स्वना करण्यात आलेल्या बाजार समित्यांच्या बाबतीत मत्ता वगैरे

६६ अडचणी दूर करणे

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन) नियम, १९६७

१ लघु संज्ञा व व्याप्ती

२ व्याख्या

३ नियम ३ व ४ अन्वये अधिसूचना प्रसिध्द करण्याची आणखी रीत हरकतीचा आणि सूचनाचा विचार करण्यासाठी चौकशी करण्याची कार्यरिती

प्रकरण २

शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री (नियम ५ ते ३४अ)

५ शेतीच्या उत्पन्नाची खरेदी-विक्री

६ अनुज्ञाप्ती देण्यात आलेले व्यापारी, दलाल आणि अडते (कमिशन एजंट)

७ वखारवाला, मापणारा, सर्वेक्षक, प्रक्रिया करणारा, वजन करणारा इ. यांना अनुज्ञाप्ती देणे

नमुना १ बाजारात धंदा करण्यासाठी म्हणून व्यापाऱ्यास, अडत्यास किंवा दलालास द्यावयाच्या

अनुज्ञाप्तीचा नमुना

नमुना २ तोलाऱ्यास/मापणाऱ्यास द्यावयाच्या अनुज्ञाप्तीचा नमुना

नमुना ३ वखारवाला म्हणून काम करण्याऱ्यास द्यावयाच्या अनुज्ञाप्तीचा नमुना

नमुना ४ मुख्य बाजारात काम करण्याऱ्यास सर्वेक्षकास/प्रक्रिया करण्याऱ्यास/गाडीवाल्यास व निष्कास

अभिकर्त्यास आणि इतर काम करण्याच्या इसमास द्यावयाच्या अनुज्ञाप्ती नमुना

नमुना ५ अडत्या व प्रक्रिया करणारे, व्यापारी, दलाल व गाडीभाडे व निष्कास अभिकर्ता यांच्या

सहस्रकास द्यावयाच्या अनुज्ञाप्तीचा नमुना

नमुना ६ हमालीचे काम करण्याऱ्यास द्यावयाच्या अनुज्ञाप्तीचा नमुना

नमुना ७ बाजार कार्यकर्ता म्हणून काम करण्यासाठी द्यावयाच्या अनुज्ञाप्तीचा नमुना

- ८ अडत्या किंवा हमाल यास कामावर ठेवणे बंधनकारक नाही
- ९ अनुज्ञाधारी व्यापाच्याने किंवा अडत्याने वजन करण्याची आणि मापण्याची उपकरणे पुरविणे
- १० दलाली, अडत, वजन करणे, मापणे, सर्वेक्षण, प्रतवारी करणे याबाबतचे आकार
- ११ बाजारातील कार्यकर्त्यांचे सहाय्यक
- १२ जाहीर केलेल्या शेतीच्या उत्पन्नाची विक्री
- १३ लिलावाने विक्री
- १४ किंमत निश्चित करणे
- १५ जाहीर केलेल्या शेती उत्पन्नाचे वजन ताबडतोब करविण्याची व्यवस्था लायसेन्स दिलेल्या तोलाच्याकडून किंवा मापाड्याकडून करणे
- १६ हिशेबाच्या चिदूद्या विक्रत्यास देणे
- १७ खरेदीदारास बिल (देयके) देणे
- १८ वजनाच्या किंवा मापाच्या चिदूद्या बाजार समितीने किंमत घेऊन पुरविल्या पाहिजेत.
- १९ बाजार समितीने विक्रीची नोंद ठेवली पाहिजे
- २० शेती उत्पन्नाची विक्री झाली असल्यास पैसे वजनमाप झाल्याबरोबर किंवा विक्री झाल्याबरोबर दिले पाहिजे
- २१ शेतीच्या उत्पन्नात भेसळ करण्यास प्रतिबंध
- २२ शेतीच्या उत्पन्नाची प्रतवारी व प्रमाणीकरण करणे
- २३ वे ब्रिज (तोलण्याचे यंत्र) वर वजन करणे
- २४ बाजार क्षेत्रातील किंवा बाजारातील उपयोगात असलेली वजनेमापे यांच्या अचूकपणाचा पडताळा पाहण्यासाठी प्रमाण वजने व मापे, वजन करण्याची व मापण्याची उपकरणे ठेवणे
- २५ वजन व मापे यांच्या निरीक्षकाने (इन्स्पेक्टर) वजने, मापे आणि वजन करण्याची व मोजण्याची उपकरणे यांची तपासणी करणे
- २६ उद्घोषित कृषि उत्पन्नाच्या वजन करण्यासंबंधातील किंवा मापण्यासंबंधातील सर्व बाबींना सन १९५८ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक ६९ यांचे उपबंध लागू असण्यास बाधा न देणे

- २७ बाजार समितीने किंमत व इतर माहिती प्रसिध्द करणे
- २८ व्यापारी, अडत्या, दलाल वगैरेंनी हिशोब ठेवणे
- २९ वजन करणारा, मापणारा आणि सर्वेक्षक याजसाठी सामग्री
- ३० अनुज्ञासीधारी वजन करणाराने किंवा मापणाराने आणि हमालाने बिळा लावणे
- ३१ निदेश प्रसिध्द ठेवणे
- ३१अ गुदामात ठेवणे किंवा साठा करणे
- ३२ बाजार फी
- नमुना८ नियम ३२ नुसार द्यावयाचे डिक्लेरेशन
- ३३ फी किंवा आकार गोळा करणे व त्याची पावती देणे
- ३४ सेवकांनी बिळे लावणे
- ३४अ कलंम ३६-ब(२) नुसार द्यावयाचा देखरेखीचा खर्च देण्याची रीत

प्रकरण

बाजार समितीची रचना (नियम ३५ ते ९०)

- ३५ मतदारांची यादी तयार करणे
- ३५-अ जिल्हाधिकाऱ्याने बाजार समित्यांच्या निवडणुकासंबंधी कर्तव्य नमुना ८-अ-जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था यांनी बाजार वर्षात (मार्केट इयर) ठेवावयाच्या बाजार समित्यांच्या पुढील वर्षाच्या बाजार वर्षात व्हावयाच्या आहेत त्यांची यादी ३० सप्टेंबर किंवा त्यापूर्वी जिल्हा उपनिबंधकाने जिल्हाधिकाऱ्यास पाठवावयाची त्याचा नमुना
- ३६ मतदारांची यादी
- ३७ मतदारांची यादी निर्णायक असणे
- ३८ निवडून येण्याकरिता अर्हताप्राप्त निवड
- ३९ मते देण्याचा अधिकार
- ४० सहकारी संस्थेच्या सभापतीची किंवा प्रतिनिधीच निवड
- ४०अ पंचायत समित्यांच्या सभपतीची किंवा प्रतिनिधीची निवड

- ४१ सभासदत्वासाठीच्या अपात्रता
- ४१अ निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची नेमणूक
- ४१ब निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याची सर्वसामान्य कर्तव्ये
- ४१क मतदान केंद्रे
- ४१ड मतदान केंद्राध्यक्ष आणि मतदार अधिकारी यांची नेमणूक
- ४२इ मतदार केंद्राध्यक्षाची सर्वसामान्य कर्तव्ये
- ४१फ नियंत्रण
- ४२ (गाळण्यात आले आहे)
- ४३ निवडणुकीच्या विविध टप्प्यांसाठी तारखा वगैरे ठरविणे
- ४४ उमेदवाराचे नामनिर्देशन
- नमुना१ नामनिर्देशनपत्राचा नमुना
- ४५ नामनिर्देशनपत्र सादर करणे व वैध नामनिर्देशनासाठी लागणाऱ्या बाबी
- ४६ बाजार क्षेत्रातील एकाहून अधिक मतदार संघात नामनिर्दिष्ट होण्याचा अधिकार
- ४७ निवडणुकीची चिन्हे
- ४८ नामनिर्देशनासाठी अनामत रक्कम
- ४९ नामनिर्देशाची आणि छाननीची वेळ व जागा यासंबंधी नोटीस
- ५० नामनिर्देशनपत्राची छाननी
- ५१ अपील
- ५२ उमेदवारी मागे घेणे
- ५३ निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची यादी
- ५४ निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची यादी प्रसिध्द करणे
- ५५ प्रतिनिधी व निवडणूक मतमोजणी करणाऱ्या अभिकर्त्याची (प्रतिनिधीची) नेमणूक
- नमुना १०अ निवडणूक प्रतिनिधीची नेमणूक

- नमुना १०ब मतदान केंद्रावर प्रतिनिधी म्हणून काम करण्यासाठी तसेच मतमोजणी प्रतिनिधींच्या
नेमणूकीसाठी समाईक अर्ज
- नमुना १०क मतमोजणी प्रतिनिधीची नेमणूक
- ५५ मतदानापूर्वी उमेदवार मरण पावले
- ५६ बिनविरोध निवडणूक
- ५७ लढविलेल्या निवडणूका
- ५८ निवडणुकीतील मतनोंदणीची रित
- ५९ गतपेटी
- ६० मतपत्रिका
- नमुना ११ मतपत्रिका(बॅलट पेपर)
- ६०अ मतदान केंद्रावरील व्यवस्था
- ६०ब मतदान केंद्रावर प्रवेशास परवानगी
- ६०क मतदानासाठी मतपेण्या तयार करणे
- ६१ मतदारांची ओळख पटविणे
- ६१अ ओळखीबाबत आव्हान देणे
- ६१ब तोतयोगिरीविरुद्ध खबरदारी घेणे
- ६२ मतपत्रिका देणे
- ६३ मतदानाची कार्यपद्धति
- ६४ अंध किंवा अपंग मतदारांची मतनोंदणी
- नमुना ११अ अंध व अपंग मतदारांचो यादी
- ६५ खराब झालेल्या व परत केलेल्या मतपत्रिका
- ६६ प्रदत्त मते
- नमुना १२ प्रदत्त मतांची यादी
- ६७ मतदान बंद करणे

- ६८ मतदानानंतर मतपेठ्या सीलबंद करणे
 ६९ मतपत्रिकांचा हिशोब
 ६९अ मतपत्रिकेचा हिशोब
 ७० इतर पाकिटे मोहरबंद करणे
 ७१ मतपेठ्या, पाकिटे वगैरे निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्याकडे पाठविणे
 ७१अ मतपेठ्यांचा नाश वगैरे झाल्यास नव्याने मतदान घेणे
 ७२ मतमोजणी
 ७३ मतमोजणीसाठी ठरविलेल्या जागेत प्रवेश
 ७४ मतपेठ्यांची छाननी करणे व त्या उघडणे
 ७५ मतपेठ्यांची छाननी करणे व त्या नाकारणे
 ७६ मतमोजणी

नमुना १४ निकालपत्र

- ७७ मतमोजणी सतत चालू ठेवणे
 ७८ नव्याने मतदान घेण्यात आल्यानंतर मतमोजणी पुन्हा सुरु करणे
 ७९ फेर मतमोजणी
 ८० समसमान मते
 ८१ निकाल जाहीर करणे

नमुना १५ निवडणूक विवरणपत्र

- ८२ एकाहून अधिक जागांवर निवडून आल्यास
 ८३ सभासदांची नावे जाहीर करणे आणि निवडून आलेल्या सभासदांना प्रमाणपत्रे देणे
 ८४ उमेदवारांची अनामत रक्कम (डिपॉज़िट) परत करणे किंवा जस्त करणे
 ८५ निवडणुकीसंबंधीच्या कागदपत्रांची अभिरक्षा
 ८६ निवडणूकविषयक कागदपत्रे सादर करणे, त्यांची तपासणी व विलहेवाट
 ८७ तात्पुरत्या रिकाऱ्या झालेल्या जागा

- ८८ निवडणुकीची वैधता ठरविणे
- ८९ (गाळण्यात आले आहे)
- ९० अशा निवडणुकीच्या संबंधातील किंवा अनुषंगिक खर्च

प्रकरण ४

सभापती व उप-सभापती (नियम ९१ ते ९३)

- ९१ सभापती व उप-सभापती यांच्या पदावधिचा व त्यांच्या पदातील नैमित्तिक रिकाम्या जागा
- ९२ सभापती व उप-सभापती यांची कामे व अधिकार
- ९३ सभापती किंवा उप-सभापती यांचा गैरहजर राहण्याची परवानगी

प्रकरण ५

बाजार समितीचा अधिकार व कर्तव्ये (नियम ९४ ते ९९)

- ९४ बाजार समितीने विवक्षित बाबींची तरतूद करणे
- ९४अ दस्तऐवज, कागदपत्र हजर करण्यास सांगण्याचे, तसेच प्रवेश करण्याचे, तपासणाऱ्याचे दस्तऐवज व कागदपत्र ताब्या त घेण्याचे अधिकार व शक्ती
- ९४ब वसूल न होण्याजोगा रकमा-मग त्या नुकसानीमुळे असो, फीची वसूली न झाल्यामुळे असो-त्या निर्लेखित करणे
- ९४क बाजार समितीची संपकाळात पर्यायी व्यवस्था करण्याची शक्ती ९४-ड बाजार समितीच्या शेतमालास बांधून दिलेल्या आधार किंमतीपेक्षा कमी किंमतीत होणाऱ्या खरेदी व्यवहारास प्रतिबंध करण्यासाठी जरुर ती पावले उचलण्याचा अधिकार
- ९५ बाजार समितीची कर्तव्ये
- ९६ वार्षिक प्रशासन प्रतिवृत्त
- ९७, ९८ व (वगळण्यात आले आहे)
- ९९

प्रकरण ६

बाजार समितीच्या अधिकाऱ्यांच्या व सेवकांच्या नेमणूका, त्यांची कर्तव्ये व शर्ती (नियम १०० ते १०६)

- १०० बाजार समितीच्या अधिकाऱ्याने व सेवकांचे वर्गीकरण
- १०१ अधिकारी व सेवक यांना सेवेतून मुक्त करणे आणि त्यांचा राजीनामा

१०२ शास्ती

१०३ बडतर्फ करण्याबद्दल, काढून टाळण्याबद्दल किंवा कमी करण्याबद्दल आदेश

१०४ अपील

१०५ तारण

१०६ चिटणीसाच्या शक्ती व कार्ये

प्रकरण ७

बाजार निधी, खर्च आणि हिशेब (नियम १०७ ते ११६)

१०७ बाजार निधी

१०८ खर्च

१०९ बाजार समितीस हाती घेता येतील अशी आणि ज्यासाठी खर्च करता येईल अशी विवक्षित कामे

१०९अ स्थावर मालमत्ता संपादन करणे किंवा तिची विल्हेवाट लावणे यासंबंधी

११० कोषागारात किंवा बँकेत रकमांचा भरणे करणे

१११ पासबुक

११२ अर्थसंकल्प सादर करणे

११३ अर्थसंकल्पात अतंभूत करावयाची

११४ मंजुरी दिल्याबद्दलचा पुरावा

११५ कामावर देखरेख ठेवणे

११६ लेखा, लेखा-परीक्षा, निरीक्षण

प्रकरण ८

नियन्त्रण (नियम ११७ ते १२२)

११७ चौकशी व तपासणीची रीत

११७अ गुन्ह्याची तडजोड

११७ब अपीले

- ११८ दस्तऐवजाच्या आणि नोंदीच्या प्रती
- ११९ कलम ५७ खालील न्यायाधिकरणाच्या अर्हता व त्याची नियुक्ती
- १२० उप-विधी
- १२१ उपविधीची दुरुस्ती
- १२१अ राज्य शासनाने संचालकाकडे आपले काम सोपविणे
- १२२ पूर्वीचे नियम रद्द करणे
- नमुना ११ब आव्हान देणाऱ्या मतदारांची यादी
- नमुना ११क निवडणुकीचे निकालपत्र
- नमुना ११ड निवडणुकीचे प्रमाणपत्र
- नमुना १६ कॅशबुक (कीर्द)
- नमुना १७ जनरल लेजर (सर्वसाधारण खतावणी-खातेवाही)
- नमुना १८ इंडिव्हिड्युअल लेजर (व्यक्तिगत खातेवही),
- नमुना १९ बाजार-मार्केट फीचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २० लायसेन्स फी रजिस्टर
- नमुना २१ अडत्या/व्यापारी किंवा दलाल म्हणून काम करण्यासाठी दिलेल्या अनुज्ञप्तीचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २२ नमुन्याचे व हिशोबाच्या पुस्तकाचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २३ स्टेशनरी व हिशोबाच्या पुस्तकाचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २४ निस्पयोगी वस्तू (डेड स्टॉक) किंवा जंगम मालमत्तेचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २५ पगाराचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २६ शासनाच्या कर्जाचे नोंदणी पुस्तक
- नमुना २७ स्थावर मालमत्तेचे नोंदणी पुस्तक

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ या कायद्यातील तरतुदी एकूण दहा प्रकरणात विभागलेल्या आहेत. या कायद्यातील पहिल्या प्रकरणात

एक ते पाच या कलमात प्रारंभिक स्वरूपाची माहिती देण्यात आली आहे. यामध्ये कायद्याचे नाव, त्याची व्यापी संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य व कायद्याची अंमलबजावणीची तारीख, त्याचप्रमाणे कृषि उत्पन्न, शेतकरी, दलाल, खरेदीदार, अडत्या अशा प्रकारच्या कायद्यात वापरलेल्या शब्दांच्या योग्य त्या अर्थाच्या दृष्टीने व्याख्या दिल्या आहेत. त्याचप्रमाणे बाजार क्षेत्र कसे ठरवावयाचे व बाजाराची स्थापना कशी करावयाची यासंबंधी माहिती दिली आहे.^९

कायद्यातील दुसऱ्या प्रकरणात कृषि उत्पन्नाच्या खरेदी विक्रीचे नियमन, अनुजप्ती देणे, अनुजप्ती रद्द करण्याची किंवा निलंबीत करण्याची शक्ती, त्यातून उद्भवणारे अपील आणि विवादाच्या तड जोडीची तरतूद करण्यात आलेली आहे. विवाद उपसमितीसमोर विक्रेता व खरेदीदार यांच्यातील निर्माण होणारे वाद तडजोडीसाठी येतील. त्यासाठी बाजार समिती एका विवाद उपसमितीची रचना करील. बाजारसमितीचा उपसभापती विवाद उपसमितीचा सभापती असेल. विवाद उपसमितीने दिलेला निर्णय अंतिम असेल; त्यामुळे विवाद उपसमिती बाजार क्षेत्रातील विवादासंबंधीचे सर्वोच्च निकाल मंडळ आहे अशी तरतूद केली आहे.^{१०}

कायद्याच्या तिसऱ्या प्रकरणामध्ये बाजारसमितीची स्थापना, बाजार समित्यांचे नियमन, बाजारसमित्यांची रचना, सदस्यांची निवडणूक व त्यांचा पदावधी, निवडणूक निधी, सदस्यांचा पदावधीचा प्रारंभ, प्रशासक नेमण्याची तरतूद, सदस्यांचा राजीनामा व विवक्षित परिस्थितीत नामनिर्देश, गैरवर्तणुकीबद्दल सदस्याला काढून टाकणे, नैमीतिक रिकाम्या जागा, सभापती व उपसभापती यांची निवडणूक, सभापती व उपसभापती यांचा पदावधी, उत्तराधिकारी पदावर येईपर्यंत त्यांनी पद धारण करणे, त्यांचे मानधन, सभापती व उपसभापती यांच्या निवडणुकीची कार्यपद्धती, त्यांचा राजीनामा त्यांची रिकामी झालेली पदे भरणे, नवीन सभापतीकडे किंवा उपसभापतीकडे कार्यभार सोपविण्यास नकार देणे, बाजार समितीच्या सभा, विशिष्ट स्थितीत समितीची कृत्ये अवैध न ठरणे अशा प्रकारच्या महत्त्वाच्या बाबींचा समावेश आहे. बाजारसमित्यांची रचना २१ सभासदांची असते. त्यांची निवडणूक किंवा नेमणूक झाली की त्यांची नावे शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध केली जातात. अशा प्रसिद्धीनंतर ती समिती योग्य रितीने प्रस्थापित झाली आहे असे समजावे. बाजारसमितीने या कायद्यानुसार सोपविलेल्या जबाबदाच्या व कर्तव्ये योग्य प्रकारे पार पांडली

पाहिजेत. समितीस असलेले अधिकार योग्य रितीने वापरले पाहिजेत. बाजार समितीच्या सदस्यांचा कालावधी पाच वर्षांचा करण्यात आला आहे.^१

कायद्याच्या चौथ्या प्रकरणात बाजारसमित्यांची शक्ती व कर्तव्ये दिलेली आहेत. या तरतुदी अत्यंत महत्त्वाच्या आहेत. समितीला आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जे अधिकार देण्यात आले आहेत त्या अधिकारांचा वापर समितीने योग्य रितीने करणे आवश्यक आहे. उपसमित्यांची नेमणूक व शक्तीचे प्रत्यायोजनासंबंधी तरतूद आहे. तसेच अधिसूचित उत्पन्नाच्या खरेदी विक्रीसाठी संचयन केंद्रे उघडण्याची बाजारसमितीची शक्ती, पावतीसंबंधी व खरीददाराने रक्कम देण्यासंबंधी उपबंधाची तरतूद करण्यात आली आहे तसेच फी बसविष्ण्याची बाजारसमितीची शक्ती व बाजारसमितीची कर्ज काढण्याची शक्ती देण्यात आली आहे. कृषि उत्पन्नांची केलेली खरेदी-विक्री संबंधित तपासणी व नोंद तपासणी व जप्ती करण्याचे अधिकार त्याचप्रमाणे संविदाचे निष्पादन आणि बजने व मापे यासंबंधीचे नियमांचा अर्थ लावणे व निर्णय घेणे या बाबतीतल्या तरतुदी केल्या आहेत. समितीच्या प्रत्यक्ष कामकाज पद्धतीमध्ये या तरतुदीना महत्त्व आहे. यातीलच प्रकरण ४ अ मध्ये बाजारातील किंवा बाजार क्षेत्रातील शेतीच्या उत्पन्नाच्या खरेदीवरील देखरेख व देखरेखीचा खर्च खरेदीदारांनी देणे व देखरेखीचा खर्च बाजार समितीने वसूल करणे यासंबंधी माहिती दिली आहे.^२

कायद्याच्या पाचव्या प्रकरणामध्ये बाजारसमित्यांचे अधिकारी व कर्मचारी वर्ग नेमण्याची बाजारसमितीची शक्ती नमूद करण्यात आली आहे. बाजारसमितीचा सचिव तसेच इतर कर्मचारी वर्ग बाजारसमितीनेच नेमावयाचा आहे. सचिव हा बाजारसमितीचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून त्याने सभापतीच्या हुक्मतीखाली काम व्हरावयाचे आहे.^३

कायद्याच्या सहाव्या प्रकरणामध्ये बाजारनिधी, त्याची अभिरक्षा व गुंतवणूक, ज्या प्रयोजनासाठी बाजार निधीतून खर्च करता येईल ती प्रयोजने, अर्थसंकल्प वैराग्रे तयार करण्याची रित आदींचा अंतर्भाव करण्यात आला आहे. समितीच्या अधिकाऱ्यांनी आपल्या पदाच्या नात्याने वैयक्तिकरीत्या दाखल केलेल्या किंवा विवक्षित कार्यवाहीकरता निधीचा वापर करता येणार नाही अशीही तरतूद करण्यात आली आहे. बाजारसमितीला ज्या उद्देशासाठी तिची संस्थापित मंडळी म्हणून स्थापना झाली आहे तो उद्देश पार पाडण्यासाठी तिला आपल्या उत्पन्नातून खर्च करता येईल.^४

कायद्याच्या सातव्या प्रकरणात व्यापारी कसर देण्यास किंवा वसूल करण्यास मनाई करण्यात आली आहे. प्रकरण सात अ मध्ये राज्य कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री मंडळाची स्थापना, त्याची रचना, राज्य मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी, सदस्य हे निवडणुका लढविण्यास किंवा राज्य विधानमंडळाचे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाचे सदस्य होण्यास अनर्ह नसणे, सदस्याचा पदावधी, नैमितीक रिक्त पदे, सदस्यांचे राजीनामे, भत्ते, राज्य खरेदी विक्री मंडळाची कर्तव्ये व अधिकार, कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री विकास निधीची स्थापना व त्याचे प्रशासन, राज्य खरेदी-विक्री मंडळाचा कर्ज घेण्याचा अधिकार, विकासनिधीचा वापर व लेखापरीक्षा यासंबंधी तरतूद करण्यात आली आहे. राज्य कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री मंडळ हे सन १९८४ च्या सुधारणा कायद्याने स्थापन झालेले मंडळ आहे.^{३२}

कायद्याच्या आठव्या प्रकरणामध्ये नियंत्रणासंबंधी तरतुदीचा समावेश झालेला असून त्यात निरीक्षण, चौकशी, विवरणपत्रे इत्यादी सादर करणे, संचालकाला, 'प्राधिकृत अधिकाऱ्यांना आणि राज्य सरकारला माहिती पुरविणे हे अधिकारी व सदस्य यांचे कर्तव्य असेल. सनितीचे प्रत्येक आज्ञापत्र लेखी, सही केलेले व शिक्का असलेले पाहिजे. त्याची दुसरी प्रत ठेवण्यात आली पाहिजे. तसेच समितीने संमत केलेला ठराव किंवा काढलेला आदेश यांच्या अमंलबजावणीत मना करण्याचा संचालकाचा अधिकार, लेखापुस्तके व इतर दस्तऐवज जप्त करणे, बाजार समितीच्या कामकाजाचे कागदपत्र मागविण्याचा व त्यावर आदेश देण्याचा राज्यशासनाचा किंवा संचालकाचा अधिकार, बाजार समित्यांचे एकत्रीकरण किंवा विभागाणी, बाजार समिती इत्यादीचे अधिक्रमण, निष्प्रभावीकरण करणे यासंबंधी तरतूद करण्यात आलेली आहे. व्यक्ती अगर संस्था, लोकशाही राज्यात स्वतंत्र असतात त्यांना आपली प्रगती व उन्नती करून घेण्याची मुभा असते. परंतु हे स्वातंत्र्य समाज अगर राष्ट्रहिताच्या विरोधी असता कामा नये. याकरीता व्यक्ती अगर संस्थावर काही बंधने घालणे जरूरीचे असते. बाजार समिती बाजार क्षेत्रातील स्थानिक स्वराज्य संस्था होय या संस्थेने आपला कारभार कायद्याच्या, नियमाच्या, पोटकायद्याच्या चौकटीत राहूनच केला पाहिजे. तसेच तो शासननियंत्रणाच्या अधिन राहून केला पाहिजे. बाजारसमितीने एखादी गोष्ट करण्यापूर्वी शासनाची किंवा संचालकाची मंजूरी घेतली तरच ती गोष्ट कायदेशीर होते. अशा अर्थाचे हे निर्बंध आहेत बाजार

समिती आपले कर्तव्य पार पाडण्यात कसूर करत असेल किंवा योग्य रितीने पार पाडीत नसल्यास ती समिती निष्प्रभावी करण्याचा व प्रशासक नेमण्याचा अधिकार शासनास आहे.^{१४}

कायद्याच्या नवव्या प्रकरणात शास्तिसंबंधी तरतूद केलेली आहे. त्यामध्ये कलम सहाच्या उल्लंघनाबद्दल शास्ति, त्याचप्रमाणे कलम २६(२) अन्वये दिलेल्या निदेशांचे अनुपालन न केल्याबद्दल शास्ति, कलम ४० अन्वये दिलेल्या आदेशाचे पालन करण्यास चुकल्याबद्दल शास्ति, कलम ४० किंवा ४३यांच्या उपबंधाचे उल्लंघन केल्याबद्दल शास्ति, कलम ४२ चे उल्लंघन केल्याबद्दल शास्तिची तरतूद करण्यात आली आहे. तसेच अपराधाबद्दल शिक्षा देण्यासंबंधी सामान्य उपबंध, अपराध आपसात मिटविणे, तसेच अपीलाची तरतूद देखील करण्यात आलेली आहे. एकूणच या प्रकरणामध्ये कायद्याच्या वेगवेगळ्या कलमांचा व बाजार समितीने केलेल्या उपविधींच्या तरतुदीचा भंग केल्यास शिक्षेची तरतूद करण्यात आली आहे. अपराधाची तडजोड करणे व तो आपसात मिटविणे यासंबंधीची महत्वाची तरतूद या प्रकरणात सन १९८७ च्या २७ व्या नव्या सुधारणा कायद्याने घालण्यात आली आहे.^{१५}

कायद्याच्या शेवटच्या प्रकरणात बाजारनिधीच्या दुरुपयोगाबद्दल सदस्याला जबाबदार धरणे तसेच बाजारसमितीचे सभापती, उपसभापती, सदस्य, चिटणीस व कर्मचारी हे लोकसेवक असणेबद्दल माहिती आहे. नोटीशीच्या अभावी दावा लावण्यास रोध, अपराधांची न्याय चौकशी, सरकारला किंवा बाजारसमितीला येणे असलेल्या रकमांची वसुली, शक्तीचे प्रत्यायोजन करण्याची राज्य सरकारची शक्ती, अधिनियमाच्या उपबंधातून बाजारसमित्या वगैरेंना सुट देण्याची शक्ती, तसेच बाजार समितीला माहिती देणे व सहाय्य करणे हे स्थानिक प्राधिकरणाचे कर्तव्य असणे व पोलीस अधिकाऱ्याचे कर्तव्य यांचा समावेश महत्वाचा आहे. त्याचप्रमाणे राज्यसरकारला शासकीय अधिसुचनेद्वारे या कायद्यातील तरतूदी अंमलात आणण्यासाठी नियम करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. त्यानुसारच शासनाने संबंधीत नियम १ ते १२२ तयार करून कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) नियम, १९६७ लागू केलेले आहेत. त्याचप्रमाणे उपविधीकरण्याचे किंवा त्यामध्ये सुधारणा करण्याचे राज्यसरकारचे अधिकार म्हणजे शक्ती विहित केलेली आहे. अनुसुचीतील दुरुस्ती करण्याची राज्यसरकारची शक्ती, व्यावृत्ती, निर्सन व व्यावृत्ती तसेच सन १९३९ चा मुंबई अधिनियम

क्रमांक २२ अन्वये वगळण्यात आलेल्या क्षेत्रासाठी रचना करण्यात आलेल्या बाजार समित्यांच्या बाबतीत सज्जा वैगेरे हस्तांस्तरीत करण्याची राज्यशासनाची शक्ती तसेच अधिनियमाचे उपबंध अंमलात आणताना अडचणी दुर करण्याचा अधिकार अशा तरतूदी हा संकीर्ण नामक अखेरच्या प्रकरणात आहेत.^{१६}

पूर्वी राज्यातील विविध भागातील वेगवेगळ्या कायद्याने स्थापन झालेल्या बाजारसमित्या या सर्व महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ या नव्या कायद्याने स्थापन झालेल्या बाजारसमित्या आहेत. शेती उत्पन्नाच्या खरेदी विक्रीचे नियमन हा या कायद्याचा महत्वाचा उद्देश आहे. बाकीचे जे काही आहे ते सर्व, तो उद्देश पार पाडण्यासाठी जी यंत्रणा उभी केली आहे त्यासंबंधी म्हणजेच बाजारसमिती संबंधी आहे. कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री समिती ही खरेदी विक्री नियमनाच्या क्षेत्रातील स्थानिक स्वराज्य संस्था म्हणजेच निमशासकीय संस्था असे स्वरूप कायद्याने समितीला दिले आहे.^{१७}

कायद्याने बाजार समितीची रचना करताना बाजाराशी संबंधीत सर्व हितसंबंधी घटकांना योग्य ते प्रतिनिधीत्व देऊन सर्व घटकांमध्ये समन्वय निर्माण केला आहे. शेतकरी व शेतीमाल हे सर्वात महत्वाचे अंग असल्याने शेतकरी प्रतिनिधीत्वाला झूकते माप दिले आहे. बाजार समितीचा सभापती हा सुध्दा शेतकरी प्रतिनिधीमधूनच निवडला गेला पाहिजे, हा नवा दंडक आहे. त्याचबरोबर व्यापारी, हमाल, मापाडी व तोलाईदार तसेच सहकारी खरेदी विक्री प्रक्रिया संस्था व स्थानिक स्वराज्य संस्था आणि शासकीय प्रतिनिधी यांनाही योग्य असे प्रतिनिधीत्व दिले आहे.

विधीमंडळाने तयार केलेल्या समग्र कायद्यात (अधिनियमात) जे विधिनिषेध दिलेले असतात त्याची केवळ रुपरेषा कायद्याच्या कलमात दिलेली असते, तपशील भरण्याचे काम सरकारने तयार केलेल्या नियमात द्यावयाचे असते. अधिनियमाखालचे ते नियम; नियमावरचे अधिनियम या न्यायाने महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ या कायद्याखाली सरकारने कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) नियम, १९६७ हे नियम तयार करण्यात आले आहेत. त्यामध्ये सर्व सविस्तर रुपरेषा व तपशील देण्यात आलेला आहे. सदर नियमामध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्यात आलेली आहे. कायद्यातील कलमांचा आणि सरकारी नियमांचा संबंध ध्यानात घेतल्यास कलमे व

नियम एकमेकांना पुरक आहेत तसेच एकमेकांना सहाय्यभूत ठस्तात व समग्र कायद्याच्या आकलनाचे काम त्यामुळे सोपे होते.

नियमात आवश्यक तेव्हा नमुन्याचा उल्लेख आहे. संबंधीत नमुन्याच्या आयोगाने संबंधीत नियमावर आणि कामावर अधिक प्रकाश पडतो आणि कायद्याच्या विषयाचे ‘मुर्त स्वरूप’ दृष्टीस पडते. कलमे, नियम आणि नमुने यांच्या एकत्रीत मननाने कायद्याच्या विषयाचे आकलन अधिक सुलभ आणि सुस्पष्ट होते. कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) नियम १९६७ या नियमात एकूण सुमारे १३० नियम व सुमारे ३५ नमुने दिलेले आहेत.^{१८}

महाराष्ट्र शासनाने हे नियम महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ (महाराष्ट्राचा सन १९६४ चा २० वा कायदा) कलम ६० पोटकलम (१व२) अन्वये प्रदान केलेल्या व त्याबाबतीत महाराष्ट्र शासनास या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शक्तीचा वापर करून तयार केले आहेत. या नियमांना जरी सन १९६७ चे नियम असे म्हणण्यात आले असले तरी परिस्थितीनुरूप त्यामध्ये काही सुधारणा केलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र शासनाने कायद्याच्या निर्मितीनंतर काही सुधारणा केल्या असल्या तरी बाजार समित्यांच्या सक्षमतेसाठी बदलत्या परिस्थितीत काही मुलभूत सुधारणा करणे आवश्यक आहे. बाजार व्यवस्थेच्या नियमनाची तरतूद कायद्यात केली आहे, पण बाजार व्यवस्थेचा विकास करण्यासाठी कायद्यात तरतूद आढळत नाही. शासनाचे योग्य सहकारी बाजार समितींना मिळणे आवश्यक असून समितीचा उल्लेख व्यापारी संस्था याएवजी कृषि संस्था म्हणून करणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्रातील सर्व कृषि उत्पन्न बाजार समित्या या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ नुसार बार्यरत आहेत. कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती याच कायद्यानुसार कामकाज करत आहे.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीचे संघटन :

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती ही गुळाची बाजारपेठ म्हणून प्रसिध्द आहे. बाजार समिती ही सामूदायिक (Corporate) स्वरूपाची संस्था आहे.^{१९} समिती ही स्थानिक स्वराज्य संस्था

असून ती निमशासकीय स्वरूपाची आहे. बाजार समितीचे बाजार क्षेत्र जिल्ह्यातील एकूण १२ तालुक्यापैकी, साडेसहा तालुके आहे.

- | | |
|--|-------------|
| १. करवीर | २. पन्हाळा |
| ३. राधानगरी | ४. भुदगड |
| ५. शाहुवाडी | ६. गगनबावडा |
| ७. कागल तालुक्यातील वेदगंगा नदीच्या उत्तरेकडील ४३ गावे | |

बाजार समितीच्या या कार्यक्षेत्रात एकूण ७१२ गांवे समाविष्ट आहेत.^{३०}

कोल्हापूर शेतीउत्पन्न बाजार समितीत बाजारात ज्यांचे ज्यांचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत अशा सर्व घटकांना बाजार समितीवर कायदेशीर प्रतिनिधीत्व दिलेले आहे. बाजार नियंत्रणाचा कायदा मुख्यतः शेतकऱ्यांच्या हितरक्षणासाठी केला आहे. त्यामुळे बाजार समितीत शेतकरी प्रतिनिधीचे मताधिक्य आहे. तथापि बाजार नियंत्रणाचा अर्थ व्यापारी वर्ग व इतर संबंधीत घटकांकडे दुर्लक्ष करणे असाही होत नाही, यासाठी व्यापारी सहकारी खरेदी विक्री संस्था, हमाल-तोलाईदार, स्थानिक संस्था यांनाही योग्य असे प्रतिनिधीत्व बाजार समितीमध्ये दिलेले आहे. त्याचप्रमाणे बाजार समितीतील विविध प्रतिनिधीच्या हितसंबंधात समतोलपणा यावा यासाठी सरकारनियुक्त प्रतिनिधींची नेमणूक केली जाते. अशाप्रकारे बाजार पेठेतील सर्व संबंधीत वर्गांच्या प्रतिनिधींचे मिळून बाजार समितीचे संचालक मंडळ तयार केलेले आहे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ नुसार कोल्हापूर बाजार समितीच्या संचालक मंडळामध्ये २१ सदस्यांची रचना खालीलप्रमाणे करण्यात आली आहे.

तक्ता क्र. १

बाजार समितीच्या संचालक मंडळाची रचना

अ.नं.	मतदार संघाचे नांव	सदस्य संख्या
१.	शेतकरी प्रतिनिधी : अ) सहकारी वि.का.स. संस्था पतिनिधी- (खुला वर्ग-७, महिला प्रतिनिधी-२)	९

	ब) ग्रामपंचायत प्रतिनिधि - (खुला वर्ग - २, अनुसूचित जाती जमाती-१, आर्थिक दुर्बल-१)	४
२.	व्यापारी प्रतिनिधि	२
३.	सहकारी खरेदी-विक्री संस्था प्रतिनिधि	१
४.	हमाल, तोलाईदार प्रतिनिधि	१
५.	स्थानिक संस्था प्रतिनिधि अ) तालुका पंचायत समिती ब) कोल्हापूर महानगरपालिका	१ १
६.	सरकार नियुक्त प्रतिनिधि : अ) जिल्हा उपनिवंधक, सह. संस्था, कोल्हापूर ब) कृषि अधिकारी, जि. प. कोल्हापूर	१ १
	एकूण	२१

संदर्भ : सर्वसाधारण माहितीचा अहवाल, कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर

बाजार समितीत सभापती व उपसभापती हे शेतकरी प्रतिनिधीच असतात. सदस्य मंडळाचा कालावधी पाच वर्षांचा आहे. बाजार समितीची निवडणूक जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत घेतली जाते निवडणूकीचा खर्च बाजारसमितीच्या निधीतून केला जातो.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीच्या सार्वत्रिक निवडणूक एप्रिल २००२ मधील मतदारसंघनिहाय मतदार संख्या खालीलप्रमाणे -

१) शेतकरी प्रतिनिधी:

अ) सहकारी वि. का. स. संस्था प्रतिनिधि - सदस्य संख्या ९
(खुला वर्ग -७, महिला प्रतिनिधि- २)

बाजार समितीच्या कार्यक्षेत्रातील एकूण ९३१ विविध कार्यकारी सहकारी (वि.का.स.) सेवा संस्था मधील ९९२७ सदस्यांना या गटासाठी मतदानाचा अधिकार होता.

ब) ग्रामपंचायत प्रतिनिधि - सदस्य संख्या-४
(खुला वर्ग- २ अनुसूचित जाती जमाती१, आर्थिक दुर्बल-१)

बाजार समितीच्या कार्यक्षेत्रातील एकूण ५९९ ग्रामपंचायतीमधील ४९८५ सदस्यांना या गटासाठी मतदानाचा अधिकार होता. कार्यक्षेत्रातील सेवा संस्था व ग्रामपंचायत यांची तालुकानिहाय संख्या खालील तक्ता क्र. २ मध्ये दिली आहे. सर्वात जास्त संस्थांची संख्या करवीर तालुक्यात आहे व सर्वात कमी संख्या गगनबाबडा तालुक्यात आहे.

तक्ता क्र. २

कार्यक्षेत्रातील सेवा संस्था व ग्रामपंचायत यांची तालुकानिहाय संख्या

अ.नं.	तालुक्याचे नाव	वि.का.स.सेवा संस्था	ग्रामपंचायत
१	करवीर	२२८	११७
२	पन्हाळा	२००	१११
३	राधानगरी	६६१	९८
४	भुदरगड	१३३	९७
५	शाहुवाडी	८६	१०५
६	गगनबाबडा	४०	२९
७	कागल	८३	४२
	एकूण	९३९	४९९

संदर्भ : अनुज्ञप्ती विभाग, कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर

२) व्यापारी प्रतिनिधी : सदस्य संख्या २

बाजार समितीमधील अनुज्ञप्ती (लायसेंस) धारक अडत्या व व्यापारी यांना या गटासाठी मतदानाचा अधिकार आहे. अडत्या व व्यापारी मतदार संख्या - १०३७ इतकी होती.

३) सहकारी खरेदी-विक्री संस्था प्रतिनिधी : सदस्य संख्या-१

बाजार समितीमधील अनुज्ञासी(लायसेंस) धारक सहकारी खरेदी विक्री (प्रक्रिया) संस्था यांना या गटासाठी मतदानाचा अधिकार आहे. सहकारी खरेदी-विक्री(प्रक्रिया) मतदार संख्या - ९७७ इतकी होती.

४) हमाल, तोलाईदार प्रतिनिधी : सदस्य संख्या-१

बाजार समितीमधील अनुज्ञासी (लायसेंस) धारक हमाल व तोलाईदार यांना या गटासाठी मतदानाचा अधिकार आहे. हमाल व तोलाईदार मतदार संख्या - ७९३ इतकी होती.

५) स्थानिक संस्था प्रतिनिधी : सदस्य संख्या - २

अ) तालुका पंचायत समिती : सदस्य संख्या-१

बाजार समितीच्या कार्यक्षेत्रातील सहा पंचायत समितीच्या सभापतीमधून चिट्ठीद्वारे एका व्यक्तिस बाजार समितीवर प्रतिनिधीत्व दिले जाते.

ब) कोल्हापूर महानगरपालिका - सदस्य संख्या-१

कोल्हापूर महानगरपालिकेमधील एकूण ७२ नगरसेवकांपैकी एका नगरसेवकास महानगरपालिका सभेद्वारे बाजारसमितीवर प्रतिनिधीत्व दिले जाते.

६) सरकारनियुक्त प्रतिनिधी : सदस्य संख्या - २

अ) जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था कोल्हापूर - सदस्य संख्या -१

ब) कृषि अधिकारी, जिल्हा परिषद कोल्हापूर -सदस्य संख्या - १

बाजार समिती व शासन यामध्ये परस्पर सहकार्य त्याचप्रमाणे बाजार समितीतील विविध हितसंबंधी घटकांमध्ये सामंजस्य व स्मतोलपणा निर्माण व्हावा यासाठी वरील दोन शासकीय अधिकाऱ्यांची नेमणूक सरकारनियुक्त प्रतिनिधी म्हणून बाजार समितीवर केली जाते.

वरील प्रमाणे एकूण - २१, सदस्यांचे निवडून आलेले व नियुक्त केलेले संचालक मंडळ बाजार समितीचे कामकाज पाहते. चेअरमन व व्हाईस चेअरमन हे शेतकरी प्रतिनिधी म्हणून निवडून आलेले असतात. ते पदाधिकारी म्हणून बाजार समितीच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करतात.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीवर, समितीच्या पंचवार्षिक निवडणुकीद्वारे (एप्रिल २००२) निवडून आलेल्या विद्यमान व्यवस्थापन समितीचा कालावधी दि. १७ -०५ - २००२ ते १६ - ०५ - २००७ पर्यंत आहे. विद्यमान व्यवस्थापन समितीची निवडणुक २१ -०४ - २००२ रोजी झाली असून विद्यमान समितीच्या पहिल्या सभेची तारीख १७ - ०५ - २००२ आहे. पहिल्या सभेमध्ये कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीच्या सभापतीपदी श्री. बाबगोंडा मलगोंडा पाटील व उपसभापतीपदी श्री. धोंडीराम गोपाळ वारके यांची बिनविरोध निवड झाली. समितीचे विद्यमान संचालक मंडळ खालील प्रमाणे आहे.

संचालक मंडळ यादी

शेतकरी प्रतिनिधी:

सहकारी वि.का.स. संस्था प्रतिनिधी

१. मा.श्री. बाबगोंडा मलगोंडा पाटील	सभापती	३४७, गुरवार पेठ, कागल.
२..मा. श्री. धोंडीराम गोपाळ.वारके	उपसभापती	मु. - दिंडेवाडी, पो. - बारवे, ता. - भुदरगड.
३. मा. श्री. पांडुरंग ज्ञानदेव तथा पी. डी. पाटील , ता. -करवीर.	संचालक	मु. पो. - पाडळी बु ॥
४ . मा. श्री. भाऊसो पांडुरंग पाटील	संचालक	मु. पो. -पाडळी बु ॥ , ता. -करवीर.
५. मा. श्री. रामचंद्र उर्फ चिल्लापा गणपती पाटील संचालक		मु.पो. म्हालसवडे, ता. -करवीर.
६. मा.श्री. रंगराव ज्ञानू मोळे	संचालक	मु.कुंभारवाडी, पो. - काटेभोगांव, ता. पन्हाळा.

महिला प्रतिनिधी

७. मा. सौ. मृदूला दिलीप पाटील	संचालिका	मु.-कुंभारवाडी, पो.-काटेभोगांव, ता. पन्हाळा.
८. मा. सौ.वैशाली दिनकरराव पाटील राधानगरी.	संचालिका	मु. -चंद्रे, पो.-का। वाळवे, ता.

ग्रामपंचायत प्रतिनिधी :

९. मा. श्री. उदयसिंह शंकरराव पाटील(कावणेकर)	संचालक	मु.-कावणे, पो.-निगवे खा, ता. करवीर.
---	--------	--

अनुसूचित जाती जमाती

१०. मा. श्री. बाळकृष्ण ज्ञानदेव भोपळे	संचालक	मु.-खानापूर, पो.- कलनाकवाडी.
---------------------------------------	--------	------------------------------

ता. भुदरगड.

आर्थिक दुर्बल

११. मा. श्री. दत्तात्रय हणमंत साळोखे संचालक मु.पो.-पोहाळे तर्फ आळते, ता.
पन्हाळा.

व्यापारी प्रतिनिधी :

१२. मा. श्री. नंदकुमार आनंदराव वळंजू संचालक गाळा नं. १, फुट मार्केट यार्ड,
कोल्हापूर.

१३. मा. श्री. अतुल गुणवंतलाल शहा संचालक प्लॉट नं. ५२, श्री. शाहू मार्केट यार्ड,
कोल्हापूर.

सहकारी खरेदी विक्री संस्था प्रतिनिधी

१४. मा. श्री. तानाजीराव रंगराव पाटील संचालक मु.पो. -वडणगे, ता. करवीर.

हमाल, तोलाईदार प्रतिनिधी :

१५. मा. श्री. कृष्णात शंकर चब्हाण संचालक प्लॉट नं. ८, गणेश कॉलनी,
राधानगरी रोड, कोल्हापूर.

स्थानिक संस्था प्रतिनिधी (कोल्हापूर महानगरपालिका) :

१६. मा. श्री. आदम हसन शेख संचालक रिकीबदार गल्ली, सोमवार पेठ,
कोल्हापूर

सरकार नियुक्त प्रतिनिधी :

१७. मा. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, कोल्हापूर.

१८. मा कृषि अधिकारी, जि. प. कोल्हापूर.

वरील प्रमाणे समितीच्या संचालक मंडळावर सध्या १८ संचालक असून तीन जागा रिक्त आहेत.^{२५} सहकारी वि.का.स. संस्था प्रतिनिधी गटातून शेतकरी प्रतिनिधी म्हणून निवडून आलेले श्री. कृष्णराव शंकरराव पाटील तालुका राधानगरी यांचे संचालक पद न्यायालयाने रद्द केले आहे. कारण त्यांचे नावावर जुना व्यापारी परवाना असलेने त्यांची शेतकरी प्रतिनिधी म्हणून झालेली निवड रद्द केली आहे. तसेच बाजार समितीतील ग्रामपंचायत मतदार संघातून शेतकरी प्रतिनिधी म्हणून निवडून आलेले समितीचे ज्येष्ठ संचालक श्री निवृत्ती ज्ञानदेव दळवी. ता. शाहुवाडी यांच्या अकाली निधनामुळे एक जागा रिक्त आहे. स्थानिक संस्था प्रतिनिधी या गटातील तालुका पंचायत समितीच्या सभापतींमधून निवडावयाच्या प्रतिनिधी संदर्भात निवडावयाच्या पध्दतीबद्दल सभापतींनो न्यायालयात

आक्षेप घेतल्याने सदरच्ची जागा निर्णयाअभावी रिक्त आहे. प्रतिनिधीची नियुक्ती चिठ्ठी पध्दती ऐवजी बहुमताने किंवा मतदानाद्वारे करावी, अशी मागणी बहुसंख्य पंचायत समिती सभापतींनी न्यायालयात केली आहे. अशा प्रकारे विद्यमान संचालक मंडळातील तीन जागा रिक्त असून १८ संचालकांचे संचालक मंडळ बाजार समितीचे कामकाज पहात आहेत.

बाजार समितीचे संघटन कायद्यानुसार केले असले तरीही त्यामध्ये काही उणिवाही कालानुरूप निर्माण झाल्या आहेत. शेतकरी प्रतिनिधींनी आपला शेतीमाल बाजारपेठेवर विक्रीस आणणे आवश्यक आहे. फक्त शेतकरी दाखला पुरेसा न मानता निवडणुकीमध्ये या गटातील उमेदवारांना त्यांनी केलेल्या शेतीमाल विक्री व्यवहाराची माहिती देणे आवश्यक करावे. संचालक मंडळाने प्रक्षयक्ष बाजारपेठेवर व्यवहारांची पाहणी करून बाजार व्यवहारातील त्रुटी दूर कराव्यात. तसेच कर्मचारी वर्गाच्या संख्येवर आधारीत जेथे कर्मचारी संख्या जास्त आहे तेथे बाजार समितीवर कर्मचारी प्रतिनिधीची निवडव्हावी.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीच्या संघटनांचा आढावा घेता बाजार समितीच्या संचालक मंडळावर बाजार पेठेतील सर्व संबंधीत घटकांना योग्य प्रतिनिधीत्व कायद्याव्दरे दिले असल्यामुळे बाजार समितीच्या कामकाजात एकसंघपणा आलेला आहे. बाजार समितीची संघटनात्मक रचना योग्य असल्यामुळे बाजार समितीच्या कामकाजात सुसूनता आलेली असून सर्व घटकांमध्ये योग्य चर्चेव्दरे समन्वयाचे काम केले जाते. बाजारसमितीमध्ये संचालक मंडळ निर्णय घेण्याचे काम करते. त्यांची अंमलबजावणी व समितीच्या कामकाजावर देखरेख करण्याचे काम सभापती व उपसभापती संचालक मंडळाच्या मदतीने करत आहेत. संचालक मंडळाने ठरविलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी व कायद्यानुसार प्रशासकीय कामकाज बाजारसमितीचे सचिव आपल्या कर्मचारी वर्गाच्या मदतीने करत आहेत. सचिव हे बाजारसमितीचे प्रशासकीय प्रमुख असून त्यांना मार्केटच्या कायद्यानुसार प्रशासकीय अधिकार देण्यात आले आहेत.

बाजार समितीचे प्रशासन:

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील नियम १९६७

नुसार बाजार समित्यांची स्थापना झालेली असून सदर कायद्यानुसार बाजार समित्यांची देखरेख व नियंत्रण तसेच कायदा व नियमांची अंमलवजावणी पण खात्याकडे सोपविण्यात आली आहे. कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांची सर्वकष प्रगती होण्याच्या दृष्टीकोनातून जिल्हापातळीवर जिल्हा उपनिबंधक व तालुका पातळीवर सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था यांना कायद्याअंतर्गत अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती ही खालील खातेप्रमुखांचे मार्गदर्शन व आदेशानुसार कामकाज करते.

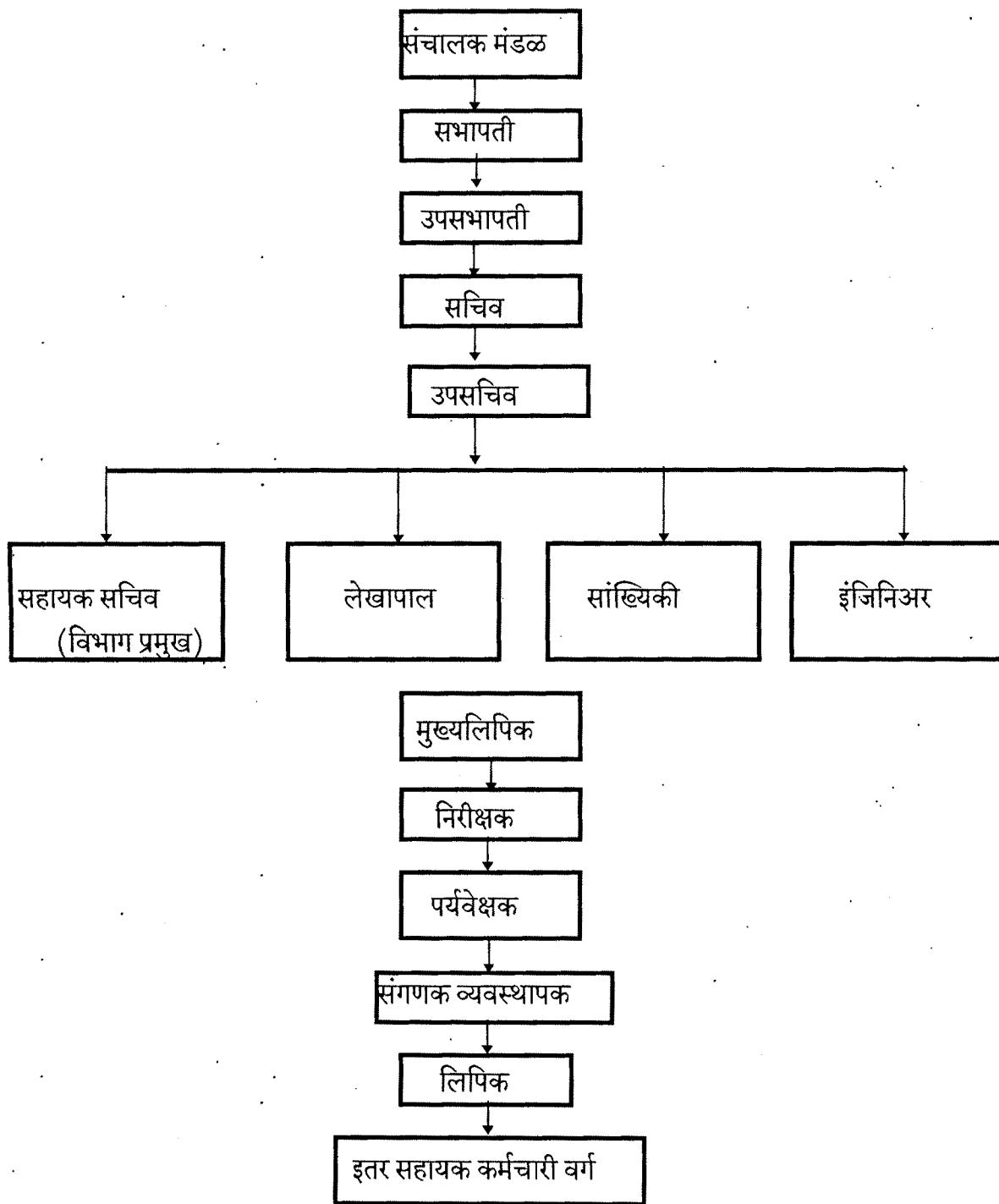
१. मा. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, कोल्हापूर
२. मा. विभागीय सह. निबंधक सहकारी संस्था, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर
३. महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ, पुणे
४. मा. कृषी पणन संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे
५. मा. पणन मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई^{२२}

महाराष्ट्र राज्यातील बाजार समित्यांच्या कार्यात समन्वय साधण्यासाठी शासनाने १९८४ साली महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळाची स्थापना पुणे येथे केली आहे. मंडळाची कार्ये खालीलप्रमाणे:

१. बाजारांच्या विकासासाठी नियोजन करणे
२. कामकाजात सुधारणा वरेण्यसाठी समित्यांना सल्ला देणे
३. कृषी उत्पन्नाच्या खरेदी-विक्रीशी संबंधीत बाबींचा प्रचार व प्रसार करणे.
४. बाजार समित्यांना अर्धज्ञहाय्य अथवा कर्जे देणे
५. समित्यांचे अंदाजपत्रक मंजूर करणे.
६. कृषिमाल खरेदी-विक्री संबंधी चर्चासित्र व प्रदर्शन आयोजित करणे.
७. कृषिमाल निर्यातविषयक कार्यक्रम हाती घेणे.^{२३}

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीची प्रशासकीय रचना पुढील प्रमाणे:

प्रशासकीय रचना :



कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीच्या प्रशासकीय कामकाजात निर्णय घेण्याचे काम समितीचे संचालक मंडळ करत असते. समितीत सभेव्वारे निर्णय प्रक्रियाचे काम चालते. बाजार

समितीच्या सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम संचालक मंडळा मार्फत केले जाते. समिती सभेला निर्णय प्रक्रियेत मार्गदर्शन व्हावे तसेच कामाची विभागणी आणि जबाबदारीचे वाटप यासाठी व त्वरीत निर्णय घेण्यासाठी उपसमित्या नेमण्यात आलेल्या आहेत. या सर्व उपसमित्यांच्या कामकाजाची नोंद समिती सभेमध्ये घेतली जाते. अंतिम निर्णय समिती सभेचा मानला जातो. उपसमित्या ह्या समिती सभेच्या कामकाजात सहाय्यभूत आहेत. उपसमित्या खालीलप्रमाणे:

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| १. अनुज्ञप्ती उपसमिती | २. सौदा उपसमिती |
| ३. तोलाई उपसमिती | ४. सेवक उपसमिती |
| ५. प्रतवारी उपसमिती | ६. वांदा उपसमिती |
| ७. बांधकाम उपसमिती | ८. नियमन उपसमिती |
| ९. उपबाजार उपसमिती ^{२४} | |

बाजार समितीच्या कामकाजात निर्णय घेण्याचे काम संचालक मंडळ करत असले तरी निर्णयाची अंमलबजावणी व दैनंदिन कामकाज प्रशासन यंत्रणेलाच पहावे लागते. या प्रशासन यंत्रणेतील महत्वाचे घटक म्हणजे सभापती व सचिव हे आहेत. बाजार समितीच्या सदस्यांकदून सभापतीची निवड केली जाते. सभापती हा शेतकरी प्रतिनिधी असतो. सभापती हा संचालक मंडळ व प्रशासन यंत्रणा यांच्यातील दुवा आहे. बाजार समितीच्या सभा चालविणे, कामाची आखणी करणे, कायदा-कानून व पोटनियम यांची अंमलबजावणी करणे, तसेच बाजार पेठेचे कामकाज व्यवस्थित चालविणे ही सभापतींची मुख्य कामे आहेत. कायद्याने सभापती हा बाजार समितीचा मुख्य अंमलबजावणी अधिकारी आहे. सभापतीप्रमाणेच उपसभापती हे शेतकरी सदस्यामधूनच पदाधिकारी म्हणून निवडले जातात. सभापतींच्या अनुपस्थितीत उपसभापती कामकाजावर देखरेख करतात. उपसभापती हे कामकाजामध्ये सभापतींना मदत करतात. ते वांदा उपसमितीचे चेअरमन म्हणून कामकाज पहातात.

सभापती व उपसभापती हे दैनंदिन कामकाज व निर्णयाची अंमलबजावणी करत असले तरी प्रत्यक्ष कामकाज बाजार समितीचे सचिव आपल्या कर्मचारी वर्गाच्या सहाय्याने करीत असतात. सचिव हा बाजार समितीचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असून पूर्ण वेळ काम करणारा पगारी सेवक

आहे. सचिवाला दैनंदीन कामकाज पहात असताना कायदा, कानून, पोटनियम यांच्या तरतुदी आणि बाजार समितीचे ठराव तसेच शासकीय आदेश व मार्गदर्शन यांची अंमलबजावणी त्यांनाच करावी लागते.

सचिवाला नियम व निर्बंधानुसार बाजारातील व्यवहार होतात किंवा नाही ते पहावे लागते. बाजार समितीतील शेतीमालाची आवक, बाजारभाव वगैरे संबंधी माहिती जमविणे, पैशाच्या वसुलीचा हिशेब ठेवणे, सभापतीच्या संमतीने व आदेशाने बाजारसमितीच्या सभा बोलावणे, बाजार संबंधीचे अहवाल निरनिराळ्या अधिकांच्यांकडे पाठविणे, बाजारातील वांदे मिटविणे, वजन मापांची तपासणी करणे, व्यापाच्यांच्या हिशेब पट्यांची तपासणी करणे, त्याचप्रमाणे आपल्या हाताखालील कर्मचारी वर्गाला मार्गदर्शन करणे, सर्व प्रशासकीय कामे त्यांच्यामार्फत योग्य प्रकारे करून घेणे, इत्यादी अनेक कामे सचिवाला करावी लागतात.

सचिव हा प्रशासकीय प्रमुख आहे. त्याला बाजार नियंत्रणाचे कौशल्याचे आणि तांत्रिक स्वरूपाचे काम करावे लागते. बाजारपेठेतील निरनिराळ्या घटकांचे हितसंबंध व गरजा यांची माहिती सचिवाला असावी लागते. परस्परविरोधी हितसंबंध असलेल्या घटकांना हाताळण्याची कला, योग्य निर्णय घेण्याचा गुण, सचोटी, प्रामाणिकपणा हे गुण सचिवाजवळ असावे लागतात. सचिव कुशल, व्यवहारी, ज्ञानी असेल तरच बाजार नियंत्रणाचे काम प्रभावी होवू शकते. कोल्हापूर शेतीउत्पन्न बाजार समितीचे प्रशासकीय कामकाज सचिवांच्या देखरेखीखाली चाललेले आहे. सध्या बाजार समितीचे सचिव म्हणून श्री. आर. एन. जाधव हे यशस्वीपणे काम पहात आहेत. त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली बाजार समितीचे सर्व कर्मचारी काम करत आहेत.

बाजार समितीमध्ये कामकाजाच्या सोयीच्या दृष्टीने वेगवेगळे विभाग करणेत आले आहेत. समितीचे प्रशासकीय कामकाज सचिवांच्या मार्गदर्शनाखाली विभागनिहाय चाललेले आहे. समितीकडे सध्या २९ विभाग कार्यरत आहेत. ते पुढीलप्रमाणे आहेत.

तक्ता क्रं. ३
प्रशासकीय कामकाजाचे विभाग

विभाग कोड नं	तपशील
०१	चिटणीस विभाग
०२	हिशेबी विभाग
०३	सांख्यकी विभाग
०४	आस्थापना विभाग
०५	लायसेन्स विभाग
०६	गुळ व शेंग विभाग
०७	कांदा-बटाटा विभाग
०८	संगणक विभाग
०९	धान्ये विभाग
१०	स्वस्त धान्ये विभाग
११	रेकॉर्ड विभाग
१२	सभा कामकाज विभाग
१३	बांधकाम विभाग
१४	तपासणी विभाग
१५	भाजीपाला विभाग
१६	प्रॉपर्टी विभाग
१७	फळे विभाग
१८	तोलाई विभाग
१९	फळे-भाजीपाला वसुली विभाग
२०	मलकापूर विभाग
२१	कागल विभाग
२२	सुरक्षा विभाग
२३	प्रवेश फी वसुली विभाग

२४	वे-ब्रिज विभाग
२५	प्रसिध्दी व प्रशिक्षण विभाग
२६	शिपाई विभाग
२७	बाग बगीचा विभाग
२८	शहर वसुली विभाग
२९	कोर्ट कामकाज विभाग

संदर्भ : सचिव, कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर

वरील विभागामध्ये समितीचे सर्व कर्मचारी विभागलेले असून त्यांच्या हूद्यानुसार त्यांच्याकडे प्रशासकीय कमाकाज सोपविण्यात आलेले आहे.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीकडे एकूण १८६ सेवक (कर्मचारी) पदे मंजूर असून पदानुरूप त्यांचे वर्गिकरण, मंजूर पदे व मंजूर वेतनश्रेणी पुढीलप्रमाणे आहे :

तक्ता क्र. ४

मंजूर सेवक सूच

अ.नं.	पदाचे नाव	मंजूर पदे	मंजूर वेतनश्रेणी
१	सचिव	१	८,०००-२७५-१३,५००
२	उपसचिव	१	६,५००-२००-१०,५००
३	सहाय्यक सचिव	१०	५,५००-१७५-९०००
४	लेखापाल	१	५,५००-१७५-९०००
५	सांख्यिकी	१	५,५००-१७५-९०००
६	मुख्यलिपीक	२	५०००-१५०-८०००
७	निरीक्षक	६	५०००-१५०-८०००
८	पर्यवेक्षक	१२	५०००-१५०-८०००
९	संगणक व्यवस्थापक	१	५०००-१५०-८०००
१०	सहाय्यक लेखापाल	१	५०००-१५०-८०००
११	सहाय्यक सांख्यिकी	१	५०००-१५०-८०००
१२	वरीष्ठ लिपीक	१	४०००-१००-६०००
१३	सौदे लिपीक	१२	४०००-१००-६०००
१४	रोखापाल	२	४०००-१००-६०००

१५	प्रतवारीकार	२	४०००-१००-६०००
१६	कनिष्ठ लिपीक	२९	३,०५०-७५-३,९५०-८०-४९०
१७	ओव्हरसियर	१	५,०००-१५०-८,०००
१८	मेस्ट्री	१	३,०५०-७५-३,९५०-४,५९०
१९	वायरमन	२	३,०५०-७५-३,९५०-४,५९०
२०	ज्यु. इंजिनियर	१	५,५००-१७५-९,०००
२१	सिक्युरिटी ऑफिसर	१	४,०००-१००-६,०००
२२	असि.सिक्यु. ऑफिसर	१	३,०००-७५-३,९५०-८०-४,५९०
२३	नाईक	१	२,६१०-६०-२,९१०-६५-३,३००-७०-४,०००
२४	शिपाई	११	२,५५०-५५-२,६६०-६०-३,२००
२५	वॉचमन	६२	२,५५०-५५-२,६६०-६०-३,२००
२६	रोडरोलर ड्रायव्हर	१	३,०५०-७५-३,९५०-८०-४,५९०
२७	माळी	३	२,२५०-२,६६०-६०-३,२००
२८	ड्रायव्हर	३	३,०५०-७५-३,९५०-८०-४,५९०
२९	मजूर	५	२,५५०-७५-२,६६०-६०-३,२००
३०	झाडूवाला	२	२,५५०-७५-२,६६०-६०-३,२००
	एकूण	१८६	

संदर्भ : सचिव, कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर.

बाजार समितीकडे सर्व कर्मचाऱ्यांना विभागवार आपली आपली कामे सोपविलेली असून सचिव, उपसचिवांच्या आदेशाने व मार्गदर्शनाने विभाग प्रमुख व त्या त्या विभागातील कर्मचारी कार्यालयीन वेळेनुसार काम करतात. साधारणपणे पदनिहाय वेगवेगळी कामे व जबाबदाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर सोपविण्यात आलेल्या आहेत. पदनिहाय कर्मचाऱ्यांना सोपविलेली कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.^{२५}

१. सचिव :

सचिव हा बाजार समितीतील प्रशासकीय प्रमुख आहे. त्यांची कार्ये पुढीलप्रमाणे, समितीच्या मुख्य व उपबाजार आवारातील कार्यालयीन कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. मा. सभापतीसो यांचे सल्ल्याने समिती सभा बोलाविणे, सभेची टिप्पणी व वृत्तांत तयार करणे. सभेपुढील कामकाजावर

कार्यालयीन टिप्पणी ठेवणे. सभेमधील ठरावांची अमंलबजावणी करणे, वेगवेगळ्या विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामे नेमून देणे, सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय-निमशासकीय सभांना उपस्थित रहाणे, तसेच पत्रव्यवहार इतर प्रशासकीय कामे पहाणे व करून घेणे.

२. उपसचिव :

उपसचिव हे बाजार समितीच्या प्रशासनातील दूसरे महत्वाचे पद आहे. सचिवांना सर्व प्रकारची मदत करणे, त्यांनी नेमून दिलेली कामे व जबाबदारी पार पाडणे, समितीच्या कार्यालयीन विभागावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे, वेळोवेळी सचिवांच्या सल्ल्याने विभाग प्रमुखांच्या सभा बोलावून कामाचा आढावा घेऊन एकसूत्रीपणा आणणे, मुख्य व उपबाजार आवारावर प्रत्यक्ष जाऊन कामकाजाची माहिती घेणे, अडीअडचणी सचिवांचे सल्ल्याने सोडविणे, पत्रव्यवहार पहाणे इ. कार्ये उपसचिवांची आहेत.

३. सहाय्यक सचिव :

समितीकडे सध्या सहाय्यक सचिव म्हणून १० मंजूर पदे आहेत. सहाय्यक सचिव हे विभागप्रमुख म्हणून काम पहात आहेत. कामकाजाच्या व व्यवहाराच्या दृष्टीने महत्वाच्या विभागावर सहाय्यक सचिवांची विभाग प्रमुख म्हणून नेमणूक करणेत आली आहे. सहाय्यक सचिव हे आपआपल्या विभागातील कामकाज, सौदा व्यवस्था, वजनमाप, सर्वसंबंधीत घटकांशी चर्चा, लायसेंस फी, मार्केट फी, सुपरकॉस्ट फी, वसुलीचे काम करतात. संबंधीत विभागातील तपासणी करून सर्व विभागावर नियंत्रण व देखरेख ठेवण्याचे काम त्यांना करावे लागते. आपल्या विभागातील कर्मचाऱ्यांना समिती आदेशानुसार व कामकाजाच्या सोयीनुरुप कामाची जबाबदारी सोपवून संबंधीत काम करवून घेण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. आपल्या विभागातील कामकाजाची सर्व माहिती, विभागातील वांदी व अडीअडचणी या संबंधी बाजार समितीला, सचिवांना योग्य ती माहिती त्यांना द्यावी लागते. आपल्या विभागातील दैनंदीन रिपोर्ट सचिवांना दाखवावा लागतो. विभागप्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे इतर कर्मचारी काम करत असतात.

४. लेखापाल :

लेखापाल हे समितीच्या हिशोबी विभागाचे मुख्य आहेत. समितीकडील मुख्य तसेच उपविभागाकडील सर्व आर्थिक व्यवहारावर देखरेख ठेवण्याचे काम त्यांना करावे लागते. समितीचा जमा खर्च ठेवणे, बिले तपासणे, चेक काढणे, अंदाजपत्रकाप्रमाणे खर्च मर्यादित ठेवणे, तसेच अंदाजपत्रक तयार करणे, वार्षिक हिशोबी पत्रके तयार करणे इत्यादी महत्वपूर्ण कामे त्यांना करावी लागतात.

५. सांख्यिकी :

सांख्यिकी अधिकाऱ्यास बाजार भावाची माहिती गोळा करावी लागते. महानगरपालिका नाक्यावरून शेतीमालाची आवक आणणे, तसचे सांख्यिकी विभागाकडील सर्व माहितीपत्रके तयार करण्याचे काम त्यांना करावे लागते. दरदाम व आवकेच्या तारा करणे, बाजारभाव पत्रके तयार करणे, सर्वसाधारण माहिती तयार करणे, भेटीसाठी येणाऱ्या पाहुण्यांना माहिती देणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे, रेडीओ बाजारभाव देणे, प्रसिध्दी व जाहीरात करण्याची व्यवस्था करणे, सर्व रिपोर्ट तयार करणे, तसेच संबंधीत पत्रव्यवहार करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे.

६. मुख्य लिपीक :

मुख्य लिपीक हे आस्थापना विभागाचे प्रमुख म्हणून काम करतात. त्यांना समितीकडील सभा कामकाजाची सर्व प्रकारची माहिती जमा करावी लागते. सभेची नोटीस तयार करणे, सहीबुक तयार करणे, कच्चा सभावृत्तांत लिहिणे, व तो प्रोसीडिंगमध्ये पक्क्या स्वरूपात लिहून ठेवणे, हे महत्वाचे काम करावे लागते. कर्मचाऱ्यासंदर्भातील नेमणूक, मुदतवाढ, बढती व इतर माहिती ठेवावी लागते. उपविधी दुरुस्ती प्रकरणे करवून घेणे, सेवा बुके, जामिनकी वगैरे बाबतची कामे करून घेणे व संबंधीत पत्रव्यवहार करण्याची जबाबदारीत्यांच्यावर आहे.

७. निरीक्षक :

निरीक्षक हे विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करतात. साधारणे त्यांच्यावर विभागनिहाय वेगवेगळी कामे सोपिविलेली आहेत. विभागातील संबंधीत घटकांकडून मार्केट फी

वसूल करणे, लायसेन्स घेणे, उधारी व वांदी यांची निर्गत करणे, येणे मार्केट फी व जमा मार्केट फी यांच्या नोंदी ठेवणे, विभागाकडील इतर कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून अनुषंगीक कामे करून घेणे व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, विभाग प्रमुखास माहिती सादर करणे व कामकाजात मदत करणे ही कार्ये निरीक्षक करतात.

८. पर्यवेक्षक :

समितीकडे सध्या पर्यवेक्षक म्हणून १२ मंजूर पदे आहेत. पर्यवेक्षक हे आपआपल्या विभागामध्ये विभाग प्रमुखांच्या आदेशाने आपल्यावर सोपविलेली कामे करतात. पर्यवेक्षक हे मार्केट की वसुली, मार्केट मधील विविध तपासण्या, जनावरे बाजार तपासणी, पत्रव्यवहार व इतर अनुषंगीक कामे समितीने सोपविलेल्या जबाबदारीनुसार करतात.

९. संगणक व्यवस्थापक :

समितीकडे समितीचा अध्ययावत असा संगणक विभाग आहे. संगणक विभागाला जोडून समितीने शासन अनुदानातून बाजार माहिती केंद्र उभारले असून या सर्व विभागातील कामकाज व व्यवस्थापनाचे काम संगणक व्यवस्थापक करतात. संगणक व्यवस्थापकांच्या मार्गदर्शनाखाली वेगवेगळ्या विभागातील कर्मचारी आपले जास्तीत जास्त कामकाज व पत्रव्यवहार संगणकाच्या सहाय्याने करतात.

१०. सहाय्यक लेखापाल :

सहाय्यक लेखापाल हे हिशोबी विभागामध्ये लेखापालांना कामकाजामध्ये मदत करतात. आर्थिक व्यवहारासंबंधी लेखापाल सांगतील ते कामकाज करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे. लेखापालांना कामाकाजाच्या दृष्टीने योग्य ते सहकार्य करण्याची जबाबदारी सहाय्यक लेखापालांच्यावर आहे.

११. सहाय्यक सांखिकी :

सांखिकी अधिकाऱ्यास त्यांच्या कामकाजामध्ये सर्व प्रकारची मदत करण्याचे काम सहाय्यक सांखिकी या पदावरील कर्मचाऱ्यास करावे लागते. सांखिकी अधिकाऱ्याची असणारी कामे पूर्ण करणेसाठी त्यांनी दिलेल्या जबाबदारीनुसार सहाय्यकास काम करावे लागते.

१२. वरीष्ठ लिपीक :

विभाग प्रमुख व इतर अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनानुसार वरीष्ठ लिपीकांना समितीचे सर्व प्रकारच्या व्यवहारांचे नोंदी ठेवण्याचे काम करावे लागते. वरील लिपीक म्हणून सध्या समितीकडे ९ पदे मंजूर असून ते वेगवेगळ्या विभागात समितीने नेमून दिलेले काम करतात.

१३. सौदे लिपीक :

समितीकडे सध्या सौदे लिपीक म्हणून १२ पदे मंजूर आहेत. शेतीमालाचे सौदे काढणे, त्याच्या दराची नोंद ठेवणे, तसेच आपल्या कामाचा दैनंदीन रिपोर्ट विभाग प्रमुखांना सादर करावयाचे काम सौदेलिपीक करतात. विभागप्रमुखांच्या सुचनेनुसार बाजारसमितीने नेमून दिलेले वेगवेगळे प्रशासकीय काम ते करतात.

१४. रोखापाल :

रोखापालास पैसे देव-घेवीचे सर्व व्यवहार पहावे लागतात. रोकड किर्द, कच्ची किर्द, व शिल्लक लिहावी लागते. सभाभत्ता, पावती बुकांची तपासणी, मुदतबंद ठेव रजिस्टर लिहिणे, सुपरकॉस्ट किर्द लिहिणे, तसेच बँकीगंची सर्व कामे करावी लागतात.

१५. प्रतवारीकार :

बाजारसमितीमध्ये सौद्यासाठी आलेल्या शेतीमालाची योग्य प्रतवारी केली आहे काय ते पहाणे व संबंधीत घटकांना मार्गदर्शन करण्याचे काम त्यांना करावे लागते. त्याचप्रमाणे समितीने नेमून दिलेले काम करावे लागते.

१६. कनिष्ठ लिपीक :

कनिष्ठ लिपीक हे विभागप्रमुखांच्या सुचनेनुसार व इतर अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली समितीने नेमून दिलेले सर्व कामकाज करतात. साधारणपणे बाजारातील पावत्या करणे, टायपिंग करणे, संबंधीत विभागातील लिखाण करणे, आपल्या कामाचा दैनंदीन अहवाल सादर करणे, पटूत्यांची तपासणी करणे, इ. कामे सुचनेप्रमाणे करतात.

१७. ज्युनिअर इंजिनिअर :

मुख्य मार्केट यार्ड व सब मार्केट यार्डवरील सर्व बांधकामावर देखरेख ठेवणे, इमारती व रस्ते कामाचा प्लॅन व इस्टीमेंट्स करणे, बिले तयार करणे व त्यास मंजुरी घेणे, सर्व प्रकारच्या कामाची निविदा काढणे, व त्यासंबंधी सर्व कागदपत्रे तयार करणे, कामाचा आदेश काढणे तसेच स्टॅप्स, जामीनपत्रे वगैरे कागदपत्रांची पूर्तता करून समितीसभेस चालू कामांचा प्रगती अहवाल सादर करणे, बांधकामाची बिले तपासून जरूर त्या शिफारशी करणे, बांधकामाची नोंद वही लिहीणे व भूसंपादन कामे पहाणे.

१८. मेस्ट्री :

ज्यु. इंजिनिअर यांचे सूचनेप्रमाणे मुख्य बाजार व उपबाजार यामधील देखभाल व साफसफाईची कामे वेळेवर करून घेणे.

१९. वायरमन :

समितीकडील मुख्य व उपबाजार आवारातील वीजेची व्यवस्था पहाणे, जरूर त्या दुरुस्त्या करून घेणे, समितीच्या मालकीच्या सर्व इमारतीमधील वीज व पाणी यांची व्यवस्था करणे, समिती मालकीच्या मोटरपंपाची देखभाल करणे, व समितीत लागणारे आवश्यक ते साहित्य गरजेनुसार आणून त्याच्या वापराबाबतचे रजिस्टर ठेवणे, तसेच ज्यु. इंजिनिअर यांचे सुचनेप्रमाणे इतर कामे करणे.

२०. ओव्हरसियर :

ज्यु. इंजिनिअर यांना त्यांचे कामकाजामध्ये मदत करणे व त्यांचे सुचनेनुसार बांधकाम विभागातील अनुरोधिक कामे करणे. वायरमन, मेस्ट्री, रोडोलर ड्रायव्हर, माळी, मजूर, झाडूवाला, या बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामाची विभागणी करून देणे व काम करवून घेणे.

२१. सिक्युरिटी ऑफिसर :

समितीच्या मुख्य बाजार व उपबाजार आवारावर देखरेख व नियंत्रण करून सर्व बाजारपेठेचे संरक्षण करण्याचे काम त्यास करावे लागते. शेतकऱ्यांच्या शेतीमालाची तसेच व्यापाऱ्यांनी घेतलेल्या मालाची तसेच समितीच्या मालकीच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचे संरक्षण करण्याचे काम इतर सर्व वॉचमन कर्मचाऱ्यांच्या सहाय्याने सुरक्षा विभागाचा प्रमुख म्हणून त्यास करावे लागते.

२२. असि.सिक्युरिटी ऑफिसर :

सिक्यु. ऑफिसर यांना त्यांच्या कमाकाजामध्ये मदत करणे व त्यांच्या सुचनेप्रमाणे वॉचमन कर्मचाऱ्यांच्यावर देखरेख ठेवून त्यांच्याकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी असि. सिक्यु. ऑफिसर यांचेवर आहे.

२३. नाईक :

नाईक हा शिपाई कर्मचाऱ्यांचा प्रमुख असून त्याने सर्व शिपायांना योग्य ठिकाणी काम करण्यास सांगून त्यांच्याकडून जबाबदारीने काम करवून घेणे व त्यांच्यावर देखरेख ठेवण्याचे कामकाज करावे लागते.

२४. शिपाई :

समितीच्या मुख्य कंचेरीत व इतर विभागांमध्ये सचिवांच्या सूचनेप्रमाणे व समितीचे वरिष्ठांनी सांगितलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.

२५. वॉचमनः

समितीकडे सध्या वॉचमन म्हणून ६२ पदे मंजूर आहेत. सिक्यु. ऑफिसरच्या आदेशानुसार सर्व वॉचमन कर्मचाऱ्यांना संपूर्ण बाजार आवारात व बाजार पेठेतील मुख्य प्रवेश चौक्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम त्यांना करावे लागते. सर्व वॉचमन तीन पाळीमध्ये दिवसभर बाजार आवारात काम करतात. बाजार पेठेतील शेतीमालाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने वॉचमन कर्मचाऱ्यांचे काम महत्वपूर्ण आहे.

२६. रोडरोलर ड्रायव्हर :

समितीकडे बाजार आवारातील रस्त्यांच्या देखभालीसाठी रोडरोलर असून बांधकाम विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली रोडरोलर ड्रायव्हर काम करत आहे.

२७. माळी :

बाजार आवारातील बाग बगीचे व पुतळे यांची देखभाल करण्याचे काम करतात.

२८. ड्रायव्हर :

समितीकडील पदाधिकाऱ्यांसाठी असलेल्या समितीच्या स्वमालकीच्या वाहनांवर चालक म्हणून ड्रायव्हर काम करतात. वाहनांची देखभाल करण्याचे काम त्यांना करावे लागते.

२९. मजूर :

बाजार आवारातील साफसफाई करण्याचे काम मजूरांकरवी केले जाते. बांधकाम विभागाच्या देखरेखीखाली मजूर काम करतात.

३०. झाडूवाला :

बाजार समितीची मुख्य कचेरी तसेच स्वमालकीच्या इमारती व परिसरातील स्वच्छेतेचे काम झाडूवाले करतात. बांधकाम विभागाच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांचे दैनंदीन कामकाज चालते.

बाजार समितीत सचिवांशिवाय सर्व पदे संचालक मंडळाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष निधेषाच्या अधिन राहून केवळ संचालक मंडळाच्या पूर्व मान्यतेनुसार निर्माण करण्याचा अधिकार कायद्यातील कलम ३५ नुसार आहे. बाजार समितीचा सचिव तसेच इतर कर्मचारी वर्ग कोल्हापूर शेती

उत्पन्न बाजारसमितीने आपल्या आवश्यकतेनुसार नेमलेला असून कामकाजाच्या स्वरूपानुसार व गरजेनुसार कर्मचाऱ्यांची पदरचना केलेली आहे.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीचे प्रशासकीय कामकाज सचिवांच्या मार्गदर्शनाखाली सर्व कर्मचारी वर्ग करत आहे. बाजारसमिती कर्मचाऱ्यांना सेवानियमानुसार सर्व सुविधा व वेतन बाजार समितीच्या उत्पन्नातून दिले जाते. समितीचे काम कार्यक्षमतेने व्हावे या हष्टीकोनातून कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केलेली आहे. याशिवाय प्रत्येक कर्मचाऱ्यास दिलेली कार्ये बाजारसमितीच्या कार्यपूर्तीसाठी योग्यच आहेत.

कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समितीकडील प्रशासकीय रचना व कर्मचारी वर्गाच्या कामकाजाच्या आढाव्यावरून असे दिसून येते की समितीचा कर्मचारी वर्ग कार्यक्षम आहे. समितीने नेमून दिलेली कामे कर्मचारी प्रामाणिकपणे करताना आढळतात. तरीही प्रशासनाच्या यशस्वीतेसाठी कर्मचाऱ्यांना ग्रेडिंग देणे आवश्यक आहे. शैक्षणिक गुणवत्ता व कार्यक्षमता पाहून कर्मचाऱ्यांना बढतीची संधी दिली पाहिजे. त्याचबरोबर सचिव या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास जादा अधिकार देणे गरजेचे आहे. सचिव व काही महत्वाची पदे या क्षेत्रातील अभ्यासू व जाणकार व्यक्तीमधून निवडणे गरजेचे आहे.

संदर्भसूची

१. सर्वसाधारण माहितीचा अहवाल- कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर- पृ. क्र. २.
२. - तत्रैव - पृष्ठ क्र. २.
३. व. शं. जोशी- महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ - न्यायदिप प्रकाशन, पुणे- २००३- पृष्ठ. क्र. १४.
४. - तत्रैव - पृष्ठ क्र. १५.
५. ए. एच. पाटील- पृष्ठाधार साहित्य- धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंध संस्थान; नागपूर- मार्च २०००- पृष्ठ क्र. ६२.
६. व. शं. जोशी- महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियम) अधिनियम, १९६३ व नियम, १९६७ - न्यायदिप प्रकाशन, पुणे- २००३- पृष्ठ. क्र. ३ ते १३.
७. ए. एच. पाटील- पृष्ठाधार साहित्य- धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंध संस्थान; नागपूर- मार्च २०००- पृष्ठ क्र. ६३.
८. ए. एच. पाटील- तत्रैव- पृष्ठ क्र. ६४.
९. ए. एच. पाटील - तत्रैव- पृष्ठ क्र. ६५.
१०. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. ६५.
११. व. शं. जोशी- तत्रैव- पृष्ठ क्र. १०९.
१२. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. १११.
१३. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. ११७.
१४. ए. एच. पाटील - तत्रैव- पृष्ठ क्र. ६७.
१५. व. शं. जोशी - तत्रैव- पृष्ठ क्र. १२८.
१६. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. १३२.
१७. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. १८.

१८. - तत्रैव- पृष्ठ क्र. १६२.
१९. प्रा. जगदीश किल्लोळ-पृष्ठाधार साहित्य- धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंध संस्थान;
नागपूर- मार्च २०००- पृष्ठ क्र. ५५.
२०. सर्वसाधारण माहितीचा अहवाल- कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर- पृष्ठ
क्र. ३.
२१. सचिव- कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर.
२२. सर्वसाधारण माहितीचा अहवाल - तत्रैव-पृ. क्र. ४.
२३. - तत्रैव-पृष्ठ क्र. ४.
२४. - तत्रैव-पृष्ठ क्र. ३.
२५. आस्थापना विभाग- कोल्हापूर शेती उत्पन्न बाजार समिती, कोल्हापूर.