

मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबई
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबींवरील
माहिती प्रसिध्द करणेबाबत

स्थापना :-

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न पणन (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ चे कलम १३ (१)(अ)

कार्यक्षेत्र :-

बृहन्मुंबई ठाणे तालुका व उरण तालुक्यातील ३० गावे

रचना :-

१. राज्यातील इतर कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या कृषि सदस्यांनी निवडून दिलेले १२ कृषक प्रतिनिधी (प्रत्येक महसुल विभागातून दोन सदस्य).
२. कांदा बटाटा आणि लसूण व्यापार करणा-या व्यापा-यांनी त्यांचेमधून निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी.
३. फळ व्यापार करणा-या व्यापा-यांनी त्यांचेमधून निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी.
४. भाजीपाला व्यापार करणा-या व्यापा-यांनी त्यांचेमधून निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी.
५. धान्य, डाळा, खाद्यतेल व अखाद्यतेले यांचा व्यापार करणा-या व्यापा-यांनी त्यांचेमधून निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी.
६. इतर सर्व विक्रेय वस्तुंचा व्यापार करणा-या व्यापा-यांनी त्यांचेमधून निवडून दिलेला एक प्रतिनिधी.
७. नवी मुंबई महानगरपालिकेचा एक नामनिर्देशित केलेला प्रतिनिधी.
८. मुंबई महानगरपालिकेचा एक नामनिर्देशित केलेला प्रतिनिधी.
९. मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचा एक नामनिर्देशित केलेला प्रतिनिधी.
१०. राज्यातील तीन प्रतिनिधी त्यापैकी दोन महिलांमधून व एक अनुसूचित जाती किंवा अनुसूचित जमातीमधून राज्य शासनाकडून नामनिर्देशित करण्यात आलेले प्रतिनिधी.
११. संचालक, कृषि पणन महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१२. हमाल व तोलारी म्हणून काम करणा-या हमालांनी व तोला-यांनी निवडलेला एक प्रतिनिधी.

प्रस्तावीत अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) नुसार कार्यवाही

विविध प्रकारचे १७ मॅन्युअल्स

- १) त्याचा संघटनेचा कार्याचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल
महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री विकास व विनियमन नियम १९६७ च्या प्रकरण पाच व नियम ९४, ९५ अंतर्गत बाजार समितीचे अधिकार व कर्तव्ये पार पाडणे.

- २) त्याचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कार्ये

सचिव :

१. सर्व कार्यालये तसेच बाजारपेठांवर नियंत्रण.
२. मा.सभापती यांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे सभा आयोजित करणे, वृत्तांत तयार करून मंजूरी घेणे. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार कार्यवाही करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत अपिलीय अधिकारी.

सहसचिव :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार अधिपत्याखालील बाजारपेठांमधील शेतमालाचे नियमन तसेच कार्यालयीन कामाचे नियंत्रण.

मुख्य लेखाधिकारी :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार बाजार समितीचा अर्थसंकल्प, आर्थिक पत्रके तयार करणे, लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवणे व निधीचे व्यवस्थापन करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत लेखा विभागाचा माहिती अधिकारी.

लेखाधिकारी :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार बाजार समितीचा अर्थसंकल्प, आर्थिक पत्रके तयार करणे, लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवणे व निधीचे व्यवस्थापन करणे. मुख्य लेखाधिकारी यांचे सुचनेनुसार काम करणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत लेखा विभागाचा सहाय्यक माहिती अधिकारी.

उपसचिव :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार बाजारपेठांवर नियंत्रण तसेच त्याअंतर्गत कर्मचा-यांवर नियंत्रण. माहिती अधिकारा अंतर्गत संबंधित बाजारपेठेचा माहिती अधिकारी.

सहाय्यक सचिव :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार मुख्य कार्यालयातील/बाजारपेठातील उपसचिवाचा सहाय्यक, माहिती अधिकारा अंतर्गत संबंधित शाखा कार्यालय, बाजारपेठेचा सहाय्यक माहिती अधिकारी.

कार्यालय अधीक्षक /लेखापाल :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार कार्यालयीन कामकाज व कार्यालयीन तसेच बाजारपेठांतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण.

निरिक्षक/मुख्य लिपीक :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार उपसचिव व सहाय्यक सचिव यांनी नेमून दिलेल्या बाजारपेठेवरील कामकाजावर नियंत्रण.

वरिष्ठ लिपीक/पर्यवेक्षक :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ नुसार उपसचिव, सहाय्यक सचिव, कार्यालय अधीक्षक, मुख्य लिपीक, निरिक्षक यांनी नेमून दिलेले कार्यालयातील/बाजारपेठांतील कामकाज.

कनिष्ठ लिपीक :

वरिष्ठांनी नेमून दिलेले काम करणे.

सिनिअर सिस्टीम ऑनलिस्ट :

प्रशासकीय नियंत्रण पत्रव्यवहार, प्रोग्रामींगबाबत वेळोवेळी बदल करणे,संगणक प्रणालीतील तांत्रिक अडचणी वेळोवेळी दुरुस्त करून घेणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत संगणक विभागाचा माहिती अधिकारी. कनिष्ठ प्रोग्रामर व कॉम्प्युटर ऑपरेटर यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडि-अडचणींचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे.

कनिष्ठ प्रोग्रामर :

प्रशासकीय नियंत्रण पत्रव्यवहार, प्रोग्रामींगबाबत वेळोवेळी बदल करावयाचा असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. संगणक प्रणालीतील तांत्रिक अडचणी वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून त्या दुरुस्त करून देणे. माहिती अधिकारा अंतर्गत संगणक विभागाचा सहाय्यक माहिती अधिकारी. कॉम्प्युटर ऑपरेटरच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या अडि-अडचणींचे निराकरण करणे व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे.

कॉम्प्यूटर ऑपरेटर :

मुख्यालय व उपबाजार आवारातील दैनंदिन जमा नांवे माहितीची नोंद घेणे. संगणक दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे, संगणकावरील कामकाज सुरळीत चालू ठेवणे व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे.

अभियांत्रिकी व स्थापत्य विषयक अधिकार व कार्ये

अधिक्षक अभियंता :

सर्व बाजार आवार देखभाल दुरुस्ती, विशेष प्रकल्प, बाजार आवार विस्तार इत्यादी कामासाठी नेमण्यात आलेल्या अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे. देखभाल विभागा संबंधी माहिती अधिकारी

कार्यकारी अभियंता :

सर्व बाजार आवार देखभाल दुरुस्ती, विशेष प्रकल्प, बाजार आवार विस्तार इत्यादी काम उपअभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून काम करून घेणे तथा देखभाल विभागासंबंधी सहाय्यक माहिती अधिकारी.

उपअभियंता :

संबंधित बाजार आवारातील देखभाल दुरुस्तीचे काम पाहणे, विद्युत व्यवस्था, पाणी पुरवठा इत्यादी नियमित चालू राहण्याकरीता तांत्रिक कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.

सुरक्षा विषयक अधिकार व कार्ये

मुख्य सुरक्षा अधिकारी :

बाजार समितीच्या पाच बाजारपेठांमध्ये सुरक्षा अधिकारी/सुरक्षा पर्यवेक्षक/सुरक्षा रक्षक/रखवालदार यांच्या कामाचे वाटप करणे. बाजार आवारातील अडि-अडचणीबाबत संबंधित बाजार प्रमुख बाजार आवारातील व्यापारी, संघटना यांच्याशी चर्चा करून निर्णय घेणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व सचिव यांच्या सुचनेनुसार काम करणे. सुरक्षा विभागासंबंधी माहिती अधिकारी

सहाय्यक मुख्य सुरक्षा अधिकारी :

मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांना कामात मदत करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार सुरक्षेचे काम करणे.

सुरक्षा अधिकारी :

बाजार आवारातील सुरक्षा रक्षक मंडळाचे सुरक्षा अधिकारी / सुरक्षा पर्यवेक्षक / सुरक्षा रक्षक यांना कामाचे वाटप करणे. तसेच बाजार आवारात राऊंड घेऊन व्यापा-यांयशी/बाजार प्रमुख यांचे बरोबर बाजार आवारातील अडि-अडचणीबाबत चर्चा करणे. कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व बाजार आवारात कुठेही अनुचित प्रकार घडणार नाही याची खबरदारी घेणे.

सुरक्षा पर्यवेक्षक :

सुरक्षा अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे

सुरक्षा रक्षक/रखवालदार :

बाजार आवारात सुरक्षा अधिकारी/सुरक्षा पर्यवेक्षक यांनी नेमून दिलेल्या ठिकाणी गणवेशात कामावर हजर राहणे. बाजार आवारात सुरक्षेच्या बाबतीत काळजी घेणे. बाजार आवारात वाहतुकीची कोंडी होणार नाही याची दक्षता घेणे. मुचय सुरक्षा अधिकारी व सुरक्षा अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार काम करणे

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती, देखरेख आणि जबाबदारी यांचा समावेश

धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबतील सचिव, मा.सभापती यांचे मंजुरीने सदर विषय संबंधित संचालक मंडळाच्या सभेत चर्चेला जाऊन इतिवृत्तांतात नोंद घेतो व इतिवृत्तांत अंतीम झाल्यावर संबंधित विषया संदर्भातील प्रकरणे प्रशासकीय कर्मचा-यांकडून मंजुरीसाठी/नामंजुरीसाठी हाताळली जातात. आलेली प्रकरणे कनिष्ठ लिपीक आवक जावक नोंदी घेऊन संबंधित अधिक-याच्या निदर्शनास आणल्यावर प्रकरणांचे वाटप होऊन त्यावर नोटींगहॅण्ड संबंधित धारिकेतील/नस्ती मागील पत्रव्यवहार किंवा धोरणात्मक निर्णयाचा संदर्भ घेऊन वरिष्ठांकडे म्हणजेच कार्यालय अधिक्षक/लेखापाल/कनिष्ठ अभियंता प्रकरण तपासून सदर प्रकरण सहाय्यक सचिव/कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पाठवितो. सहाय्यक सचिव/कार्यकारी अभियंता/लेखाधिकारी विस्तृत विवेचनासह/शे-यासह सदर प्रकरण उपसचिव/अधिक्षक अभियंता/मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे पाठवितो. उपसचिव, अधिक्षक अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी आपल्या शे-यासह अंतीम निर्णयासाठी सहसचिव व सचिवांकडे सादर करतात. अंतीम निर्णय सचिव घेऊन योग्य वाटल्यास धारीका निकाली काढतात किंवा आवश्यकता वाटल्यास संचालक मंडळाच्या मंजुरीसाठी ठेवतात. संचालक मंडळाचा निर्णय इतिवृत्तात नोंदवून कार्यवाही होते.

परिवेक्षण :

धोरणात्मक निर्णया संदर्भात घेतलेले निर्णय हे सभाशाखा संबंधित शाखांना इतिवृत्त पाठविते व त्यावर संबंधित शाखांचे उपसचिव कार्यवाहीचे आदेश देतात.

४) त्याची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके :

महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम १९६३ अंतर्गत कलम १२(१) : स्थावर जंगम मालमत्ता खरेदी विक्रीसाठी मा.पणन संचालकांची मान्यता.

कलम १००(५) : बाजार समिती कर्मचा-यांस स्थानापन्न नियुक्तीस मा.पणन संचालकांची मंजुरी.

नियम ११२(१),(२) : अर्थसंकल्पास राज्य कृषि पणन मंडळाची मान्यता.

कलम ३७ : नुसार बाजार निधी वेगवेगळ्या नियोजनासाठी खर्च करणे.

५) शासकीय प्राधिकरण त्याची कर्तव्ये उचितपणे बजाविण्यासाठी नियम विनियम सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेखांची यादी किंवा त्याच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी :

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	उपविधी क्रमांक
१	महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या मुंबई कृषि उत्पन्न बाजार समिती, मुंबईच्या अधिसुचना अ) बाजारक्षेत्रा संबंधी व शेतीच्या उत्पन्ना संबंधी अधिसुचना ब) मुख्य व दुय्यम बाजारासंबंधी अधिसुचना	१, २ २(५) २(६),(७)
२	अडत्या- व्यापारी - दलालाची अनुप्ति मिळणेकरीता करावयाच्या अर्जाचा नमुना	३
३	अडत्या, व्यापारी, दलाल, निर्यातदार या खेरीज इतर प्रकारची अनुज्ञप्ति मिळणेकरीता करावयाच्या अर्जाचा नमुना	३
४	अडत्या-व्यापा-याची अनुज्ञप्ति मिळणेकरीता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देणेचा करारनाम्याचा नमुना	(५) २
५	दलालाची अनुज्ञप्ति मिळणेकरीता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देणेचा करारनाम्याचा नमुना	(५) २

६	प्रक्रीया-निर्यात करणा-याची अनुज्ञप्ति मिळणेकरीता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देणेचा करारनाम्याचा नमुना	(५) २
७	तोलणारा - मापणारा - सर्वेक्षक -वखारवाला - गाडीवाला किंवा वटवणी अधिकर्ता - मदतनीस -हमाली इत्यादीची अनुज्ञप्ति मिळणेकरीता अर्ज केलेल्या इसमाने करून देणेचा करारनाम्याचा नमुना	(५) २
८	काटापट्टीचा नमुना	४२,२०(४)
९	बिलाचा नमुना	१६
१०	हिशोब पट्टीचा नमुना	१७
११	विक्री नोंदवही नमुना	४२
१२	मालाच्या पोहोच पावतीचा नमुना	२४(२)
१३	गुदाम नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना	२४(२)
१४	बाजार समितीच्या कामकाजाची कागदपत्रे, दस्तऐवज, नोंदवह्या, प्रपत्रे वगैरे कार्यालयात सुरक्षितपणे ठेवणेकरीता केलेल्या वर्गवारीची परिशिष्टे	४३
१५	अनुज्ञप्ति मंजूर केल्याबाबत फ	६
१६	प्रतिज्ञापन	१४(२)
१७	अनुज्ञप्तिधारींनी द्यावयाचे त्रयस्थ इसमाचे हमीफ	५(१)
१८	दैनिक तोलाई पत्रक	१०(१)
१९	आवक नोंदवही	५२
२०	जावक नोंदवही	५३
२१	मुंबई शहरात प्रवेश करण्याचा परवाना	५३
२२	सौदापट्टी	२०(२)

६) त्याच्या अधिपत्याखालील कागदपत्रांची वर्गवारी :

अ.क्र.	कागदपत्रे, दस्तऐवज वगैरेचे वर्णन	सुरक्षित ठेवणेकरीता केलेली वर्गवारी
१	अधिनियम, नियम, उपविधी व त्याखालील उपनियम	अ
२	बाजार समिती विषयी राजपत्रात प्रसिध्द झालेली सर्व प्रसिध्दी करणे	अ
३	बाजार समिती किंवा उपसमित्या यांच्या संदर्भाची टाचण पुस्तके, नियम क्र. ११६(१) खालील	अ
४	कीर्द (प्रपत्र क्र. १६ अ)	अ
५	जडवस्तू संग्रह व वाचनालय नोंद वही (प्रपत्र क्र. २४)	अ
६	सरकारी कर्जाची नोंदवही (प्रपत्र क्र. २६)	अ
७	मालमत्ता नोंदवही (प्रपत्र क्र. २७)	अ
८	संबंधित अधिका-यांनी तपासणी करून काढलेले दोष व त्याचा पूर्तता अहवाल	अ
९	विविध बांधकामाचे नकाशे आणि खर्चाचे अंदाज	अ
१०	कामकाजाचे प्रशासनीक प्रतिवृत्ते	अ
११	सेवकांच्या नियुक्ती, त्यांच्या नोकरीच्या अटी, पगार, शाश्वती, वर्तणूक वगैरे संबंधी	अ
१२	मुख्य, दुय्यम बाजार आवारातील लॉटसचे लिजडीड किंवा नोंदविण्यात आलेला कोणताही दस्तऐवज	अ

१३	उत्पन्न खर्चाचे सर्व प्रकारचे अर्थसंकल्प	ब
१४	खतावणी, वैयक्तिक खतावणी, अनुज्ञप्तिधारींची नोंदवही	ब
१५	फी नोंदवही, अनुज्ञप्ति फी नोंदवही, नांवेच्या पावत्यांच्या फाईल्स व नोंद वहात व बलमात अॅडव्हान्स रक्कमेची नोंदवही, भविष्यनिधी नोंदवही, कोटेशनस फाईल्स	क
१६	संख्याशास्त्र विभागाकडीत (आयात निर्यात झालेल्या शेतीमाला संबंधिचे सर्व व्यवहाराचे माहिती संबधी) सर्व फाईल्स व नोंदवहा त्यासंबंधिचे सर्व अभिलेख, वांदा लवाद संबधाचे सर्व अभिलेख, लेखन सामुग्री व छपाईची नोंदवही, नैमित्तिक अहवाल	क
१७	बाजारातील घटकांकडून आलेले सर्व प्रकारचे अर्ज, सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहाराच्या फाईल्स, चेक, बँक पासबुके, सभा उपस्थित नोंदवही	क
१८	अनुज्ञप्ति प्रपत्र, अनुज्ञप्ति मागणीचे अर्ज, अनुज्ञप्तिधारींनी करून दिलेले करारनामे, अनुज्ञप्तिधारींच्या व्यक्तीगत फाईल्स, बांधकामाकरीता माल आला गेल्याची नोंदवही	क
१९	सर्व प्रकारची जमेची पावती पुस्तके, आवक जावक बारनिशी, लिलाव नोंदवही, काटापट्टीची पुस्तके, गुरांच्या बाजारातील विक्रीची पुस्तके, सेवकांची हजेरी, प्रपत्रे व तोलणारे, मापणारे	ड
२०	अनुज्ञप्तिधारीकडून ठराविक नमुन्यात येणारी सर्व प्रकारची माहिती अ) या प्रकारातील कागद हे कायम किंवा अनिश्चित काळापर्यंत सांभाळून ठेवले पाहिजेत ब) या प्रकारातील कागद हे २० वर्ष ठेवले पाहिजेत. क) या प्रकारातील कागद हे १० वर्ष ठेवले पाहिजेत ड) या प्रकारातील कागद त्यांचे महत्व संपल्यास पाच वर्षांनंतर ठेवण्याची आवश्यकता नाही.	ड

- ७) सल्ल्यासाठी जी यंत्रण अस्तित्वात आहे किंवा जनतेच्या धोरणा बद्दलचे, जनतेच्या प्रतिनिधींचे निवेदन किंवा प्रशासन :
- १) अनधिकृत शेतमालाच्या व्यापारावर नियंत्रण करण्यासाठी दक्षता पथक
 - २) कायद्या अंतर्गत शेतक-यांच्या रक्कमा वसुल करण्यासाठी उपविधीतील नियम २० ची तरतूद
 - ३) बाजार समितीच्या सदस्यांची वांदा कमिटी व प्रतवारी उपसमिती
- ८) मंडळ परिषद समिती किंवा इतर मंडळ ज्यामध्ये दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असेल याचा एक भाग म्हणून सल्ला देण्यासाठी आणि अशा मंडळ परिषदा या जनतेसाठी खुल्या असतील किंवा त्यांचे इतिवृत्तांत जनतेला मिळण्याजोगे असेल :
- वांदा उपसमिती व प्रतवारी उपसमिती यामध्ये बाजारपेठेत येणा-या अडि-अडचणी सोडविल्या जातात यामध्ये आवश्यकता भासल्यास संबंधित घटकांना निमंत्रित करून निर्णय घेण्याची तरतूद
- ९) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नाव व पत्त्याची नामदर्शिका (कार्यालयीन पत्ता) :
सोबत यादी जोडली आहे.
- १०) प्रत्येक अधिका-यास/कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन ज्यामध्ये कायद्याद्वारे ठरवून दिलेल्या भरपाईचा समावेश असेल (मूळ वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता, इत्यादी सर्व) :
सोबत यादी जोडली आहे.

- ११) प्रत्येक कार्यालयास केलेले अनुदान वाटप ज्यामध्ये सर्व योजनांचा समावेश, नियोजित खर्च आणि वितरणाचा तपशिल :
लागू नाही.
- १२) अनुदान कार्यक्रमासाठी अंमलात आणावयाची पध्दत त्यामध्ये अनुदान वाटप आणि लाभार्थींना तपशिलाचा समावेश असेल :
लागू नाही.
- १३) जो सवलत घेतो त्याचा तपशिल, परवानगी किंवा परवानगी देणा-याचा तपशिल :
लागू नाही.
- १४) जी माहिती कार्यालयामध्ये तपशिलवार उपलब्ध आहे किंवा सुक्ष्मपटामध्ये उपलब्ध होईल ती माहिती :
लागू नाही.
- १५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, जर नागरिकांना वाचनालय उपलब्ध करून दिले असेल त्याची वेळ :
बाजारपेठेत निरनिराळ्या शेतीमालाची प्रचलित असलेल्या दैनिक बाजारभावाचे फॅक्स, ईमेल, वृत्तपत्रे, आकाशवाणी व इंटरनेट मार्फत प्रसारण केले जाते. वेबसाईट <http://Mapmcorg>
- १६) शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव, पदनाम आणि तपशिल :
सोबत यादी जोडली आहे.
- १७) संबंधित शासकीय प्राधिका-याकडून वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशी अतिरिक्त माहिती :
काही नाही.