(दिल्ली असाधारण गजट के भाग–4 में प्रकाशित किए जाने के लिए)
कृषि विपणन निदेशालय
(विकास विभाग)
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
49 शामनाथ मार्ग, पुराना सचिवालय, दिल्ली–110054

दिनांक : 21/12/15

अधिसूचना

सं0फा0 8/32/2006–डी.ए.एम./एम.आर./3238 . – दिल्ली कृषि उत्पाद विपणन (विनियमन) अधिनियम, 1998 (दिल्ली अधिनियम संख्या 7, 1999) की धारा 118 की उपधारा (1) के उपबंधों के अनुसरण में तथा इस विषय पर दिनांक 21.04.1980 को जारी पूर्व अधिसूचना सं. एफ–6(16)78–डीएएमबी के स्थान पर कृषि उत्पाद विपणन समिति, नरेला द्वारा बनाई गई तथा प्रस्ताव सं. 99/2015 दिनांक 17.10.2015 के तहत उक्त अधिनियम की धारा 118 की उपधारा (2) के अंतर्गत दिल्ली कृषि विपणन परिषद द्वारा अनुमोदित तथा उक्त अधिनियम की धारा 118 की उपधारा (7) के तहत निदेशक, कृषि विपणन, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार द्वारा अभिपुष्ट निम्नलिखित उप–विधियाँ एतदद्वारा अधिसूचित की जाती हैं, अर्थात् :–

अध्याय – I

1. **संक्षिप्त शीर्षक** : –

   ये उप–विधियां कृषि उपज विपणन समिति, नरेला उप–विधियाँ 2015 कही जाएंगी ।

2. **प्रारम्भ** : –

   ये उस तारीख से लागू होगीं जब ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशित हो जाएगी ।

3. **परिभाषा** : –

   (i). इन उप–विधियों में जब तक कि प्रसंग के अनुसार अन्यथा अपेक्षित न हो।

   क. **"अधिनियम"** का अर्थ दिल्ली कृषि उत्पाद विपणन (विनियमन) अधिनियम 1998 है। (दिल्ली अधिनियम सं0 7/1999)

   ख. **"नियमावली"** का अर्थ दिल्ली कृषि उत्पाद विपणन (विनियमन) (सामान्य) नियमावली, 2000 है

   ग. **"समिति"** का अर्थ अधिनियम की धारा 36 के अधीन गठित " कृषि उपज विपणन समिति, नरेला" से है।

घ. **"समिति का कार्यालय"** का अर्थ समिति के मुख्य कार्यालय से है जिसमें यदि हो तो शाखा कार्यालय भी शामिल है।

ड़. **"मुख्य मण्डी/उप–मण्डी"** का अर्थ ऐसी मण्डी/मण्डियों से है जो अधिनियम की धारा 23 (2) के अधीन स्थापित व अधिसूचित हो ।

च. **"कृषि उत्पाद/उपज"** का अर्थ अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत अधिसूचित कृषि उत्पाद/उपज है।

छ "नीलामी का स्थान " का अर्थ कृषि उत्पाद के विपणन के लिए विपणन समिति द्वारा मण्डी में अनुमोदित/निश्चित किसी स्थान या स्थानों से है।

ज. **"लाईसैंसधारी"** का अर्थ किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसके पास समिति द्वारा स्वीकृत वैध लाईसैंस हो ।

झ. **"कार्य प्रस्ताव"** का अर्थ औपचारिक प्रस्ताव होगा ।

ण **"परिवहनकर्ता"** का अर्थ उस व्यक्ति से है जो बाजार क्षेत्र में अधिसूचित कृषि उत्पाद के विपणन के लिए उत्पाद को ले जाने वास्ते नियुक्त की गयी गाड़ी का या तो स्वयं मालिक हो या ऐसा व्यक्ति हो जिसे गाड़ी सौंपी गई हो ।

ट. **"इकाई"** का अर्थ नियम 30(1) के अन्तर्गत परिषद् द्वारा कृषि उत्पाद के लिए निर्धारित उस शुद्ध वजन (Net Weight) से है जो कि किसी बोरी, पल्ली, डिब्बे आदि में पैक किया जाएगा।

ठ. **"तौल कार्य"** का अर्थ पल्ली, कट्टे, बोरी डिब्बे आदि का सही प्रकार से वजन करना है ।

ड. **"पल्लेदार"** जो व्यक्ति बोरी,डिब्बे, कट्टे, पल्ली इत्यादि को भरने, खाली करने, लादने, उतारने व झराई इत्यादि करने वाले से है।

(ii). जो शब्द एवं अभिव्यक्ति इन उपविधियों में परिभाषित नहीं किए गए हैं, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम एवं नियमावली में दिए गए हैं।

अध्याय – 2

4. बैठक का समय और स्थान : –

मुख्यतः विपणन समिति की बैठक समिति के मुख्य कार्यालय में अध्यक्ष द्वारा निर्धारित तिथि, समय और स्थान पर महीने में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी । अध्यक्ष अपने विवेक पर या जितने सदस्यों की समिति गठित की गयी हो उसमें से कम से कम आधी संख्या के सदस्यों द्वारा लिखित रूप में मांग किए जाने पर आपात बैठक बुलाएगा । प्रशासनिक सुविधा के लिए किसी अत्यन्त आवश्यक और महत्वपूर्ण मामले पर, जिसे कि अगली बैठक तक नहीं टाला जा सकता, अध्यक्ष सदस्यों के पास कागजात प्रचालित करके समिति की राय प्राप्त कर सकता है। इस प्रकार प्रचालित कागजात समिति के समक्ष पुष्टि के लिए अगली बैठक में रखे जाऐगें ।

5. **बैठक बुलाने और उसके लिए नोटिस जारी करने का तरीका : –**

अध्यक्ष द्वारा या अध्यक्ष के निर्देश पर विपणन समिति के सचिव द्वारा बैठक की तारीख से कम से कम 7 (सात) दिन पहले बैठक में विचारणीय विषयों की सूची सहित प्रत्येक बैठक का नोटिस जारी किया जाएगा । इस प्रकार के प्रत्येक नोटिस में बैठक का स्थान, तारीख और ऐसी बैठक का समय दिया जाएगा । विचारणीय विषयों की प्रत्येक मद अपने आप में पूर्ण नियमित प्रस्ताव के रूप में होगी । नोटिस की एक प्रति बोर्ड के उपाध्यक्ष या इस कार्य के लिए उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति को भी सूचना के लिए भेजी जाएगी । विचारणीय विषयों की सूची में शामिल किसी विषय से संबंधित कागजात प्रत्येक सदस्य के निरीक्षण के लिए समिति के कार्यालय में सामान्य कार्यालय समय में उपलब्ध रहेंगे । कोई भी आपात् बैठक बहुत कम समय के नोटिस पर बुलाई जा सकती है । परंतु यह समय दो दिन से कम का न होगा ।

6. **बैठक का कोरम**

1. विपणन समिति की किसी बैठक में पॉच सदस्यों से कोरम पूरा हो जाएगा ।
2. यदि बैठक के निश्चित समय से आधे घन्टे के भीतर कोरम पूरा नहीं हो और बैठक चल रही हो तो बैठक स्थगित समझी जाएगी।
3. जब तक ऊपर बताया गया कोरम पूरा न हो विपणन समिति की किसी बैठक में कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी ।
4. यदि कोरम की कमी के कारण कोई बैठक स्थगित कर दी गई हो तो उसी ऐजेन्डे पर अगली बैठक में कार्यवाही पूर्ण करने के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।
5. यदि विपणन समिति को सूचित किए बिना कोई भी सदस्य जिसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी शामिल होंगे लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं होता है तो यह बात उसके अर्थात् सदस्य के द्वारा एक दुराचरण और लापरवाही का कार्य माना जाएगा और तद्नुसार विपणन समिति अधिनियम की धारा 50 के अंतर्गत उसके विरूद्ध कार्यवाही कर सकती है । प्राकृतिक आपदा के कारण सूचना देना आवश्यक नहीं होगा।

7. **किसी बैठक की कार्यवाही का संचालन और अध्यक्षता**

1. यदि कोई सदस्य विपणन समिति के समक्ष कोई विषय प्रस्तावित एवं प्रस्तुत करना चाहता है तो वह अपने इस इरादे की लिखित सूचना अध्यक्ष को देगा और साथ में उस प्रस्ताव का एक प्रारूप भी देगा, जो कि बैठक की तारीख से कम से कम 10 दिन पहले अध्यक्ष के पास पहुँच जाए और ऐसे प्रत्येक प्रस्ताव को बैठक में विचारणीय विषयों की सूची में शामिल किया जाएगा ।
2. किसी भी बैठक में कोई भी मामला तब तक विचार के लिए नहीं आएगा जब तक की उसे विचारणीय विषयों की सूची में शामिल न किया गया हो अथवा इसके लिए बैठक के अध्यक्ष की अनुमति न मिल गई हो ।

3. प्रत्येक प्रस्ताव या संशोधन किसी सदस्य द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा और किसी अन्य सदस्य द्वारा उसका समर्थन किया जाएगा। जब तक इस प्रकार प्रस्तावित और समर्थित न हो, तब तक किसी भी प्रस्ताव या संशोधन पर विचार विमर्श नहीं होगा । अध्यक्ष द्वारा औपचारिक रूप से प्रस्तुत एवं प्रस्तावित किए गए सभी विषयों/मुददों पर विचार होगा चाहे उनके विषयों/मुद्दों का समर्थन किसी अन्य सदस्य द्वारा हुआ हो या न हुआ हो ।

4. इस प्रकार प्रस्तुत प्रस्ताव और संशोधन को बैठक के कार्य विवरण में दर्ज किया जाएगा और उसके प्रस्तावक और समर्थक का नाम भी लिखा जाएगा ।

5. जब कोई प्रस्ताव या संशोधन प्रस्तावित और समर्थित हो जाने के बाद लिखित रूप में दर्ज कर लिया गया हो तो उपस्थित सदस्यों को उस पर विचार–विमर्श करने का अधिकार होगा ।

6. अध्यक्ष किसी प्रस्ताव या संशोधन पर बोलने के इच्छुक सदस्यों को अलग–2 समय देगा ।

7. जब किसी प्रस्ताव पर कोई संशोधन लाया गया हो तो पहले उस पर मतदान कराया जाएगा और यदि वह मान लिया गया हो तो उसे मूल प्रस्ताव माना जाएगा और उस पर उसी रूप में मतदान होगा । यदि वह न माना जाए तो मूल प्रस्ताव पर मतदान कराया जाएगा । जब संशोधन एक से अधिक हों तो उन पर उसके उल्टे क्रम में मतदान कराया जाएगा जिसमें कि उनको प्रस्तावित किया गया हो ।

8. विपणन समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी । परन्तु यदि दोनों अनुपस्थित हों तो किसी ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी जिसे उपस्थित सदस्यों द्वारा अध्यक्ष चुना जाएगा व ऐसे अध्यक्ष को उस बैठक के लिए अध्यक्ष के सभी अधिकार होंगे और वह उसी रूप में अध्यक्ष माना जाएगा ।

   परन्तु यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष बैठक के दौरान आ जाए तो वह अस्थायी अध्यक्ष से अध्यक्ष के रूप में अपने अधिकार वापिस ले लेंगे ।

9. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाए रखने की जिम्मेदारी अध्यक्ष की होगी और वहाँ पर जो भी व्यवस्था के प्रश्न उठाएं जायें उन पर वह अपना निर्णय देगा । व्यवस्था के प्रश्न पर तब तक कोई विचार–विमर्श नहीं किया जाएगा जब तक कि अध्यक्ष किसी उपस्थित सदस्य की सलाह या परामर्श लेना आवश्यक न समझें और अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा ।

10. कोई भी सदस्य व्यवस्था के प्रश्न की ओर अध्यक्ष का ध्यान किसी अन्य सदस्य के बोलते समय भी आकर्षित कर सकता है। व्यवस्था का प्रश्न उठाए जाने पर बैठक को सम्बोधित करने वाला सदस्य अपनी जगह पर बैठ जाएगा और जब तक अध्यक्ष द्वारा प्रश्न पर निर्णय न दिया जाए, बैठा रहेगा ।

11. यदि किसी बैठक में उपस्थित कोई एक या अधिक सदस्य किसी मामले में बैठक के अध्यक्ष की व्यवस्था को मानने से इन्कार करते हैं तो अध्यक्ष बैठक को तुरन्त स्थगित कर सकता है और जब उसके द्वारा बैठक स्थगित किए जाने की घोषणा कर दी जाए तो बैठक की बाद की कार्यवाही, यदि कोई हो, अवैध मानी जाएगी और उसे बैठक के कार्य विवरण में शामिल नहीं किया जाएगा। ऐसे

सभी मामलों में अध्यक्ष कार्य विवरण पुस्तक में इस प्रकार बैठक स्थगित करने के कारणों को स्वयं लिखेगा जब तक कि उसे ऐसा करने से रोके जाने के लिए पर्याप्त कारण न हो ।

12. यदि अध्यक्ष की राय में कोई सदस्य असंगत समझे गए मामलों पर बोलते रहने या अपने तर्क को अथवा अन्य सदस्यों के तर्कों को दोहराते रहने की जिद पर अटल रहे तो उसके आचरण की ओर बैठक का ध्यान दिलाते हुए अध्यक्ष उससे अपना भाषण समाप्त करने के लिए कह सकता है।

13. यदि बैठक के अध्यक्ष की राय में किसी सदस्य का आचरण व्यवस्था के अनुकूल न हो तो अध्यक्ष उससे तुरन्त बैठक से चले जाने को कह सकता है और जिस सदस्य से चले जाने के लिए कहा जाय वह बैठक से तुरन्त चला जाएगा और जब तक अध्यक्ष उसे फिर से न बुला ले उस बैठक में उपस्थित नहीं होगा । यदि कोई सदस्य इस उपविधि के अधीन दिए गए किसी आदेश का उल्लंघन करेगा तो अध्यक्ष उस सदस्य को बैठक से तुरन्त चले जाने का निर्देश देगा ।

14. जब समिति द्वारा समुचित परिवर्तन के बाद कोई भी प्रस्ताव या संशोधन बहुमत /सर्वसम्मति से पारित कर दिया जाता है तो उसे अध्यक्ष पारित किया हुआ घोषित करेगा और अध्यक्ष द्वारा ऐसा करने के उपरांत उस प्रस्ताव पर उस बैठक में पुनः विचार नहीं होगा ।

15. अध्यक्ष पर्याप्त एवं वैध कारणों के आधार पर किसी भी चालू बैठक को समय–2 पर स्थगित कर सकता है । जब तक उपविधि (5) के अनुसार अलग से कोई नोटिस और विचारार्थ कोई कार्य सूची जारी न की गयी हो तब तक स्थगित बैठक के उपरांत होने वाली अगली बैठक में बाकी छोड़ी गई कार्यवाही के अलावा और कोई कार्यवाही संपन्न नहीं की जाएगी ।

16. अध्यक्ष इन उपविधियों के अधीन बुलाई गई किसी भी बैठक को कार्य विवरण पुस्तिका में अर्थात् मिनट्स–बुक में समुचित कारण दर्ज करते हुए किसी बैठक को स्थगित या रद्द भी कर सकता है। यदि इस प्रकार कोई बैठक स्थगित या रद्द की जाती है तो तत्संबंधी सूचना उस तिथि से पूर्व उपाध्यक्ष एवं अन्य सदस्यों को पहुंच जानी चाहिए ।

17. किसी भी प्रस्ताव पर संशोधन को विपणन समिति के समक्ष तभी प्रस्तुत किया जा सकेगा जबकि मूल प्रस्ताव विधिवत् प्रस्तुत किया जा चुका हो और उसका समर्थन हो गया हो तथा उसको लिखित रूप में दर्ज कर लिया हो।

8. <u>मतदान का तरीका</u>

1. सामान्यतः मतदान हाथ खड़ा करके किया जाएगा किन्तु यदि अध्यक्ष चाहे तो विषय के अनुसार मतदान गुप्त रूप से भी करा सकता है ।

2. जब तक कि अधिनियम, नियमावली या उप–विधियों में अन्यथा व्यवस्था न की गयी हो, विपणन समिति की बैठक में सामने आने वाले सभी प्रश्नों के सम्बन्ध में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जाएगा व यदि मत बराबर पड़े तो बैठक के अध्यक्ष को दूसरा या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा ।

9. **बैठक की कार्यवाही**

1. विपणन समिति की बैठक की कार्यवाही का पूर्ण विवरण कार्य विवरण पुस्तिका में बैठक के अध्यक्ष के पर्यवेक्षण में विपणन समिति के सचिव द्वारा अंग्रेजी/हिन्दी भाषा में दर्ज किया जाएगा और उस पर विपणन समिति के अध्यक्ष और सचिव दोनों के तिथि सहित हस्ताक्षर होंगे ।

2. बैठक की कार्यवाही का लिखित कार्य–विवरण विपणन समिति की अगली बैठक में कार्य सूची की पहली मद के रूप में पढ़ा जाएगा । जो सदस्य पिछली बैठक में उपस्थित थे उन्हें लिखे गये कार्य विवरण के सही होने के सम्बन्ध में प्रश्न पूछने का अधिकार होगा और उसे ऐसे परिवर्तनों के साथ ठीक कर दिया जाएगा, जिसके लिए उसे सही तथ्यों के अनुरूप लाने का निर्णय हुआ हो । यदि कार्य विवरण के सही होने के बारे में कोई विवाद हो तो मामले का निर्णय उन सदस्यों के बहुमत के अनुसार किया जाएगा, जो पिछली बैठक में उपस्थित थे और इसमें उपस्थित हों ।.

3. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही विपणन समिति द्वारा रखी गयी कार्य विवरण पुस्तक में दर्ज की जाएगी तथा सदस्यों के संदर्भ के लिए विपणन समिति के पटल पर रखी जाएगी और सदा उचित समय पर निरीक्षण किए जाने के लिए निःशुल्क उपलब्ध की जाएगी । विपणन समिति का सचिव कार्य विवरण पुस्तिका को अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।

4. बैठक के अध्यक्ष के निर्देशानुसार सचिव द्वारा प्रत्येक विचार–विमर्श का सारांश और प्रत्येक प्रस्ताव या संशोधन के पक्ष तथा विपक्ष में दिए गए मतों की संख्या को कार्य विवरण पुस्तिका में लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा। कार्य विवरण पुस्तिका में पूरा और सही विवरण दर्ज किया जाएगा ताकि यह पता चल सके कि सदस्यों द्वारा प्रस्ताव या संशोधन के पक्ष या विपक्ष में मत दिया गया है या नहीं दिया गया है । यदि कोई प्रस्ताव या संशोधन किसी लिखित रिपोर्ट/पत्र या दस्तावेज पर आधारित हो तो ऐसी लिखित रिपोर्ट/पत्र या दस्तावेज का सारांश भी कार्य विवरण पुस्तिका में दर्ज कर लिया जाएगा ।

5. हर बैठक की कार्यवाही की कार्य प्रगति रिपोर्ट (Action Taken Report) तीसरी बैठक में प्रस्तुत की जाएगी।

10. **सामान्य**

1. यदि विपणन समिति के किसी सदस्य को यह दृष्टिगत होता है कि अधिसूचित मण्डी या अधिसूचित बाजार क्षेत्र में कार्यरत कोई व्यक्ति व कर्मचारी कोई अनियमितता कर रहा है अथवा अधिनियम, नियमावली या उपविधियों के प्रावधानों का उल्लंघन कर रहा है तो वह इस विषय में लिखित में अपनी रिपोर्ट विपणन समिति के अध्यक्ष को देगा । ऐसी अनियमितताओं के लिए सदस्य को मौके पर नीलामी अभिलेखक का रिकॉर्ड देखने का

पूरा अधिकार होगा तथा उसकी रिपोर्ट कार्यवाही के लिए अध्यक्ष को देगा जिस पर अध्यक्ष, समिति सचिव के द्वारा जॉंच कराकर अग्रिम कार्यवाही करेगा।

2. विपणन समिति का कोई सदस्य समिति द्वारा किए गए किसी कार्य या जो कार्य विपणन समिति द्वारा किए गए माने जाए उनके बारे में या विपणन समिति के कार्यकलापों के बारे में लिखित नोटिस द्वारा जानकारी मांग सकता है, ओर उसे ऐसी जानकारी विपणन समिति के अध्यक्ष द्वारा दी जाएगी । इस प्रकार की जानकारी की मांग विपणन समिति के कार्यालय में बैठक से कम से कम चार दिन पहले पहुंच जानी चाहिए । परन्तु अध्यक्ष कोई ऐसी जानकारी देने से मना कर सकता हैं जिसका दिया जाना उसके विचार से विपणन समिति के हित के विरूद्ध हो । विपणन समिति के अध्यक्ष को ऐसी जानकारी देने से मना करने के कारण को विपणन समिति की अगली बैठक में प्रस्तुत करना होगा।

3. जिस विषय का अन्तिम रूप से निपटान किया जा चुका हो उस पर तब तक पुनः विचार न होगा जब तक कि विपणन समिति का कोई भी सदस्य लिखित रूप में इसको अगली बैठक के लिए ऐजेंडे के रूप में प्रस्तुत न करे।

4. कोई भी सदस्य उस बैठक में भाग लेने का हकदार नहीं होगा जिस बैठक में ऐसे किसी मामले पर विचार–विमर्श किया जा रहा हो जो या तो उसके पक्ष में हो या विपक्ष में ।

11. **सदस्यों के अधिकार, कर्तव्य और सुविधाएं**

1. विपणन समिति का प्रत्येक सदस्य बाजार में कार्यरत मण्डी कार्यकर्त्ताओं के कार्यकलापों पर निगरानी रखेगा और अधिनियम, नियमावली तथा उप–विधियों के उल्लंघन के सभी मामलों की रिपोर्ट शीघ्रातिशीघ्र सचिव या अध्यक्ष को दी जाएगी ।

2. मण्डी में सभी सदस्यों को विपणन समिति की बैठक में भाग लेने पर अथवा विपणन समिति के कार्यों के लिए दिल्ली से बाहर अध्ययन भ्रमण या अन्य विषय के लिए बाहर जाने पर आपातकालीन घटना एवं दुर्घटना हो जाने पर सदस्यों को मुआवजे के रूप में क्षतिपूर्ति भत्ता दिया जाएगा।

12. **अग्रदाय (इम्प्रैस्ट)**

रू. 15,000/– अग्रदाय (इम्प्रैस्ट) के रूप में समिति के किसी भी कर्मचारी/अधिकारी जिसको अध्यक्ष, विपणन समिति अधिकृत करें, के पास रहेगा। यदि इस अग्रदाय राशि को बढ़ाया जाना है तो उपाध्यक्ष, दिल्ली कृषि विपणन परिषद की अनुमति ली जानी आवश्यक है।

अध्याय – 3.

13. **विपणन समिति निधि, व्यय और लेखा**

विपणन समिति निधि

1. विपणन समिति निधि में विपणन समिति कार्यालय में प्राप्त राशि बैंक/बैंकों द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर काऊंटर फाईल पर दी गई रसीद के अनुसार, खजांची/लेखाधिकारी

या अन्य अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा समिति के खाते में जमा की जाएगी और उसका इन्द्राज पास बुक में किया जाएगा।

2. बैंक द्वारा समिति की पास–बुक में जमा कराई गई राशि की प्रविष्टियॉं तथा समिति की लेखा शाखा के खाते जैसे:– कैशबुक, लैजर इत्यादि प्रतिदिन अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी द्वारा निरीक्षण उपरांत, अध्यक्ष/सचिव या इसके लिए अधिकृत अन्य अधिकारी के पास प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजे जाएंगे । यदि उपरोक्त की गई जॉंच में कोई त्रुटि या कमी पाई जाती है तो अध्यक्ष/सचिव तथा बैंक के नोटिस में लाया जाएगा व इसे ठीक किया जाएगा।

3. बैंक से निकलवाई गई सभी राशि का बैंक समाधान विवरण भी लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/प्रभारी लेखा शाखा/लेखाकार/उप–सचिव द्वारा मिलान के उपरांत तैयार किया जाएगा जिसके उपरांत एक प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा जिसकी प्रतिलिपि सचिव/अध्यक्ष , विपणन समिति एवं परिषद को भेजी जाएगी।

4. उपबंध है कि विपणन समिति तीस लाख रूपये तक विकास कार्य हेतु प्रशासनिक अनुमोदन तथा व्यय संस्वीकृति प्रदान कर सकती है।

14. **बजट**

विपणन समिति अगले वर्ष के लिए आय व व्यय का बजट तैयार करने के लिए प्रतिवर्ष एक विशेष बैठक आयोजित करेगी । परिषद के उपाध्यक्ष के पास अनुमोदन के लिए बजट नियम अनुसार निर्धारित अवधि या परिषद द्वारा पारित संकल्प सं. में निर्धारित अवधि में प्रस्तुत किया जाएगा। एक ऐसे शीर्ष से दूसरे में पुनः नियोजन केवल परिषद् के उपाध्यक्ष महोदय की पूर्व स्वीकृति से ही किया जा सकेगा तथा ऐसा कोई भी खर्च तब तक नहीं किया जाएगा जब तक उसके लिए बजट में प्रावधान स्वीकृत न हो ।

15. **बाजार शुल्क**

नियम 38 के अधीन बाजार शुल्क की अदायगी मूल्यांकनुसार आधार पर प्रति रू. 100/– के मूल्य के खरीदे गए उत्पाद पर रू. 1/– की दर से की जाएगी ।

16. **शुल्क की अदायगी में छूट:–**

उस कृषि उत्पाद के लिए कोई बाजार शुल्क नहीं लिया जाएगा जिसके लिए उसी बाजार क्षेत्र में इस प्रकार का शुल्क पहले से ही अदा किया जा चुका हो ।

17. **किसी राशि की वापसी**

1. क. यदि कोई राशि ऐसे लाईसैंस के लिए जमा की गई हो जो वास्तव में जारी न हुआ हो या

ख. किसी व्यक्ति ने गलत तरीके से आवेदन किया हुआ हो और उसे बाजार क्षेत्रों के लिए एक ही किस्म के दो या अधिक लाईसैस के लिए अदायगी की हो तथा लाईसैंस उसके नाम मंजूर/स्वीकृत हुए हों या

ग. बाजार शुल्क की कोई राशि वास्तव में जितनी देय थी उससे अधिक वसूल की गई हो या

घ. किसी ऐसे लेन–देन के सिलसिले में बाजार शुल्क वसूल किया गया हो जिसे इन नियमों के अंतर्गत छूट प्राप्त हो या

ड. गलती से अदा की गई कोई धनराशि विपणन समिति का अध्यक्ष इस प्रकार जमा की गई धनराशि की वापसी के लिए छः मास के अंतर्गत दिए गए प्रार्थना–पत्र पर और ऐसी जॉच–पड़ताल के बाद जिसे वह ठीक समझे, उचित धनराशि की वापसी के आदेश देगा जिसका वापसी बिल तैयार करने के बाद संबंधित खाते से संबंधित व्यक्ति को वापिस भुगतान किया जाएगा ।

2. धनराशि की वापसी के लिए दिए गए आवेदन–पत्र में सभी ब्यौरे दिए जाएंगे जो मांग की गई धनराशि का पता लगाने के लिए आवश्यक हों ।

अध्याय – 4

18. लाईसैंस की प्रतिभूति

नियम 15 (3) के अंतर्गत लाईसैंस जारी करने के लिए लाईसैंस प्रतिभूति निम्नप्रकार होगी:

क्र. सं.	लाईसैंस की श्रेणी	लाईसैंस प्रतिभूति (रू. में)
ए	व्यापारी (थोक विक्रेता) आटा मिल, तेल निकालने वाले मिल, दाल मिल सहित जो संसाधन के बाद बेचने के लिए कृषि उत्पाद खरीदते हैं ।	रू. 1,000/–
बी	मुख्य बाजार या सहायक बाजार में काम करने वाले कमीशन ऐजेंट ।	रू. 1,000/–
सी	मुख्य और सहायक बाजार में काम करने वाले दलाल ।	रू. 1,000/–
डी	संसाधन करने वाले, शीत भण्डारों और गोदामों सहित भण्डारों में काम करने वाले	रू. 1,000/–
ई	मुख्य और सहायक बाजार को छोड़कर, बाजार क्षेत्र में अपना व्यापार करने वाले और केवल बाजार क्षेत्र में उपभोक्ताओं को बेचने के लिए अपना परिसर स्थापित करने वाले खुदरा व्यापारी ।	रू. 500/–
एफ	तौला, मापक, सर्वेक्षक और समिति द्वारा मान्य अन्य इसी प्रकार के बाजार कार्यकर्त्ता ।	रू. 100/–
जी	पल्लेदार ।	रू. 10/–

19. लाईसैंस की स्वीकृति

1. अधिसूचित मण्डी यार्ड, उप–मण्डी यार्ड या मण्डी क्षेत्र में अधिसूचित जिन्सों का विपणन समिति से प्राप्त प्राधिकृत लाईसैंस के बिना कार्य नहीं करेगा । यदि कोई व्यक्ति इस उपविधि का

उल्लंघन करता है तो विपणन समिति सचिव या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी उस व्यक्ति/फर्म पर नियमानुसार कार्यवाही कर सकते हैं।

2. लाईसैंसों की मंजूरी के लिए सभी आवेदन–पत्र इस कार्य के लिए निर्धारित फार्म में विपणन समिति के कार्यालय में दिए जाएंगे । लाईसैंसधारक (प्रार्थी) के लाईसैंस लेने वाला आवेदन पत्र पर उसके स्वयं के हस्ताक्षर किए जाएंगे और उनके साथ पूरी फीस तथा जमानत जमा की राशि होंगी । रजिस्टर्ड ए.डी. व डाक द्वारा कोई भी आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।

3. सभी प्राप्त आवेदन–पत्र विपणन समिति द्वारा इस कार्य के लिए रखे गए रजिस्टर में तिथि क्रम के अनुसार इन्द्राज किए जाएंगे ।

4. प्रार्थना–पत्र शुल्क और जमानत जमा की रसीद की अभिस्वीकृति सचिव या विपणन समिति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा जारी की जाएगी ।

5. विपणन समिति ऐसी पूछताछ करने के बाद जैसा कि वह उचित समझें और स्वयं को प्रार्थना–पत्र के सही और पूरा होने के बारे में संतुष्ट होने के पश्चात् प्रार्थी को लाईसैंस जारी करेगी ।

20. <u>लाईसैंस को हस्तांतरित न किया जाना</u>

1. विपणन समिति द्वारा जारी किया गया प्रत्येक लाईसैंस केवल उसी व्यक्ति के लिए वैध होगा जिसके नाम यह जारी किया गया हो । लाईसैंसधारी उसे हस्तान्तरण नहीं करेगा या पट्टे पर या किसी भी तरह किसी को नहीं देगा । लाईसैंस जारी करते समय उसके ब्लड रिलेशन, को छोड़कर उसकी फर्म में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं होगा। मूल लाईसैंसधारी यदि अपने लाईसैंस में कोई पार्टनर एक या एक से अधिक पार्टनर बनाता है और स्वयं को रिटायर कर देता है तो ऐसा लाईसैंस स्वतः रद्द समझा जाएगा।

2. यदि लाईसैंस का हस्तांतरण हुआ या पट्टे पर दे दिया गया या किसी अन्य को सौंपा गया तो वह स्वतः रद्द हो जाएगा तथा समिति का निर्णय अन्तिम होगा ।

21. <u>कृषि उत्पाद का विपणन – खुदरा – बिक्री</u>

एक उपभोक्ता को एक या एक से अधिक कृषि उत्पाद की दैनिक बिक्री जो कि पांच क्विंटल से अधिक न हो खुदरा बिक्री मानी जाएगी ।

22. <u>कृषि उत्पाद की बिक्री</u>

1. बिक्री के लिए लाए जाने वाले कृषि उत्पाद बाजार के ऐसे समय और तरीके से लाए जाएंगें जैसा कि समय–2 पर विपणन समिति से निर्देश जारी किए जाएंगें ।

2. सभी वाहन और सिर पर सामान लाने वाले व्यक्ति बाजार में आने के लिए मुख्य प्रवेश द्वार से ही प्रवेश करेगें । प्रवेश के लिए प्रति–चक्कर के हिसाब से निर्धारित शुल्क का भुगतान करेगें और कमेटी द्वारा जारी गेट पास प्राप्त करने के बाद ही बाजार में प्रवेश करेगें तथा निकास द्वार पर भी सभी वाहनों को निःशुल्क गेट पास जारी किया जाएगा।

3. सभी कृषि उत्पाद चाहे वह तैयार स्थिति में हो या नहीं और बाजार क्षेत्र में बिक्री के उद्देश्य से लाया जा रहा हो पहले मुख्य बाजार/सहायक बाजार के यार्ड में लायी जाएगी ।

4. जैसे ही वाहन में लाया गया कृषि उत्पाद या सिर पर लाया गया कृषि उत्पाद कमीशन एजेन्ट के पास में पहुंचता है, उस कमीशन एजेन्ट की यह जिम्मेदारी होगी कि वह उसे नीलामी–स्थल पर उतारने की व्यवस्था करे जिससे खरीददार उसका निरीक्षण कर सके।
5. ज्यों ही सौदा पूरा हो जाए खरीदार किसी लाईसैंस शुदा तौलकर्त्ता से इसका वजन/गिनती कराने की व्यवस्था करेगा, तौलकर्त्ता वजन की पर्चियों को फार्म बी–1 में तीन प्रतियों में तैयार करेगा। पहली प्रति विक्रेता को दी जाएगी, दूसरी कमीशन ऐजेंट को और तीसरी वह अपने पास रखेगा, प्रत्येक तौलकर्त्ता को यह आवश्यक होगा कि वह अपनी तौल पुस्तक को निरीक्षण के लिए प्रतिदिन विपणन समिति के कार्यालय में लाएगा।
6. तौलकर्ता से तौल करवाने के पश्चात् कमीशन एजेन्ट अपना बिल फार्म (जे) में तैयार करेगा ।
7. तौला यदि किसान के माल को कम/अधिक तौलता पाया गया तो उस तौला के लाईसैंस के साथ–साथ संबंधित आढ़ती का लाईसैंस भी निलंबित / निरस्त कर दिया जाएगा।
8. किसान के माल की यदि वास्तविकता में झराई नहीं होती और उसकी झराई काट ली जाती है तो उसकी जिम्मेदारी कमीशन ऐजेंट की होगी।

23. <u>बिक्री का तरीका</u>

1. जहां तक संभव हो समस्त कृषि उत्पाद की बिक्री समिति के प्रतिनिधि की उपस्थिति में ढेरों के रूप में या विशेष परिस्थितियों में विपणन समिति /सचिव या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की अनुमति से नमूनों के रूप में खुली नीलामी द्वारा की जाएगी ।
2. बाजार के सभी खण्डों (ब्लॉकों) में समिति द्वारा समय–2 पर निर्धारित समय के अनुसार ही प्रतिदिन नीलामी आरम्भ और समाप्त होगी ।
3. नीलामी में बोली लगाने की अनुमति केवल लाईसैंसधारी खरीददारों को होगी । सभी इच्छुक खरीददारों को नीलामी आरम्भ होने से कम से कम आधा धण्टे पहले नीलामी स्थल पर एकत्र हो जाना चाहिए ।
4. माल की जब्ती : – यदि कोई व्यापारी/कमीशन एजेन्ट या अन्य कोई व्यक्ति मुख्य मण्डी एवं बाजार क्षेत्र में विपणन समिति द्वारा इस बारे में जारी किए गए निर्देशों का उल्लंघन करते हुए व्यापार करता हुआ पाया गया तो विपणन समिति का अध्यक्ष, सचिव या उसके द्वारा विधिवत प्राधिकृत कोई अधिकारी उसके माल (उत्पाद) को अपने कब्जे में लेगा और दिए गए कारण बताओ नोटिस का उत्तर प्राप्त होने के बाद उसका निपटान ऐसे तरीके से करेगा जैसा कि विपणन समिति द्वारा निर्धारित किया जाए ।

अध्याय – 5. (विविध)

24. बोलियों की स्वीकृति

सामान्यतः कृषि उत्पाद सबसे ऊँची बोली लगाने वाले को बेचे जाएंगें परन्तु विक्रेता को यह भी अधिकार होगा कि वह सबसे ऊंची बोली लगाने वाले को बेचने से मना कर सकता हैं या अपने उत्पाद को किसी दूसरे दिन या समय पर बेचने के लिए बिक्री स्थगित कर सकता है, बेचने से उसी समय मना कर सकता है।

25 इकाइयों का प्रचलित मूल्य (कोटेशन)

सभी लाईसैंसधारी व्यापारी या कमीशन एजेन्ट बोर्ड के उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित और विपणन समिति द्वारा निर्दिष्ट ईकाई/ ईकाइयों के हिसाब से ही प्रचलित मूल्य देगें ।

26. भण्डारण

1. बाजार परिसर/उप–परिसर में लाया गया कृषि उत्पाद बिना बिके रहने की स्थिति में उत्पादक /किसान को यह स्वतन्त्रता होगी कि वह उसको वापिस ले जा सकता है या सम्बन्धित कमीशन एजेन्ट, विक्रेता/किसान उसे यदि बाजार परिसर में कोई भंडार–गृह हो तो उसमें रख सकेगा । अगर कमीशन एजेन्ट के पास रखता है तो कमीशन एजेन्ट द्वारा विक्रेताओं को रसीद दी जाएगी, जिसमें जिन्स और मात्रा का वर्णन होगा और उसकी सूचना समिति कार्यालय को देगा । यदि किसान / विक्रेता द्वारा कृषि उत्पाद का स्टाक वापिस लिया जाता है और उसे बाजार परिसर/उप–परिसर से बाहर लाया जाता है तो विक्रेता/किसान समिति से अनुमति उपरांत ही बिना बिका माल बाहर ले जा सकेगा जिसकी अवधि 15 दिन की होगी। यदि 15 दिन से अधिक समय में बिना बिका माल वापिस ले जाता है तो उसकी मार्किट फीस प्रचलित भाव अनुसार समिति कार्यालय में जमा करायेगा।

2. प्राकृतिक आपदा से किसान की जिन्स को सुरक्षित रखने के लिए विपणन समिति अस्थाई भण्डारण की व्यवस्था करेगी जो अधिक से अधिक तीन दिन के लिए होगा एवं इसका किराया नहीं लिया जाएगा।

3. जिस गोदाम में कृषि उत्पाद जमा किया जाए या निकाला जाये उसका मालिक जमा किए गए उत्पाद के सम्बन्ध में **फार्म 'बी–2 '** में विपणन समिति को सूचना देगा ।

4. कोई भी लाईसैंसधारी कृषि उत्पाद का भण्डारण ऐसे किसी गोदाम/स्थान पर नहीं करेगा जो कि समिति द्वारा पंजीकृत न हो । गोदाम का स्थान बदलने के लिए लाईसैंसधारी को विपणन समिति में आवेदन करना होगा ।

5. बाजार क्षेत्र में कृषि उत्पाद के भण्डारण को नियमित करने के लिए समिति ऐसे निर्देश देगी जैसा वह समय–2 पर आवश्यक समझेगी ।

27. व्यापार के घण्टे और छुट्टी के दिन : –

1. बाजार बुधवार या विपणन समिति द्वारा निर्धारित किसी अन्य दिन तथा राष्ट्रीय छुट्टियों को छोड़कर वर्ष के दौरान सभी दिन उस समय के लिए खुला रहेगा, जैसा कि विपणन समिति द्वारा समय–2 पर निर्धारित किया जाये ।

2. अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बाध्यकर परिस्थितियों में दो सदस्यों की लिखित सहमति से जिसमें एक सदस्य कृषक वर्ग का होगा, यह आदेश दे सकता है कि किसी विशेष दिन व्यापार, बाजार, विपणन समिति द्वारा नीलाम तथा व्यापार के लिए निर्धारित समय के अतिरिक्त किसी समय पर व्यापार करने का आदेश दे सकता है।

3. खुली नीलामी द्वारा कृषि उत्पाद खरीदने के लिए नीलामी पर बोली लगाने की अनुमति केवल ''ए–श्रेणी'' लाईसैंसधारी व्यापारियों /खरीददारों को होगी ।

4. विपणन समिति द्वारा जारी किया गया वाहन गेट पास जारी होने के समय से 8 घन्टे तक वैध/मान्य रहेगा ।

28. **लाईसैंसधारी व्यापारी और कमीशन एजेन्टों के कर्तव्य : –**

1. कोई भी लाईसैंसधारी व्यापारी/आढ़ती अपना कारोबार स्थल का पता विपणन समिति की स्वीकृति उपरांत ही बदल सकता है। बाद में आने वाली सूचनाओं को उपविधियों का उल्लघन माना जाएगा विपणन समिति ऐसे आवेदन पर अधिक से अधिक 15 दिन के अंदर–अंदर उपयुक्त कार्यवाही करेगी अन्यथा उसका आवेदन स्वीकृत माना जाएगा।

2. प्रत्येक लाईसैंसधारी व्यापारी नियम 39 (1) के अनुसार फार्म 'एल' में मण्डी/बाजार क्षेत्र में उसके द्वारा या उसके माध्यम से हुइ खरीद या की गयी बिक्री के बारे में दैनिक रिपोर्ट तथा ऐसी सभी विवरणियां प्रस्तुत करेगा जैसा कि विपणन समिति द्वारा अपेक्षित हो ।

3. बोली होने के बाद यदि बारिश या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा से बिक्री की हुई जिन्सों में यदि कोई हानि होती है तो उसके लिए किसान/विक्रेता से कोई कटौती नहीं की जाएगी । अर्थात् नीलामी होने के बाद जिन्सों की सुरक्षा का दायित्व आढ़ती का होगा ।

4. खरीददार या उसके ऐजेन्ट या सहायक, यदि कोई हो, का कर्तव्य होगा कि वह विक्रेता द्वारा बेची जा रही कृषि उत्पादों की भली–भांति से जांच कर लें, और उनकी गुणवता आदि को परख लें । यह कार्य वह या उसका कमीशन एजेन्ट बिक्री के समय से आधा घंटा पूर्व कर ले, ताकि समिति द्वारा उत्पादों की नीलामी के समय वह सही बोली लगा सके । जब दर निश्चित हो तो सौदे को समिति द्वारा निर्धारित फार्म में इन्द्राज करा देना चाहिए । इस प्रकार तय किया गया सौदा दोनों पक्षों को अनिवार्य रूप से मान्य होगा ।

5. कमीशन एजेन्ट के रूप में कार्य कर रहे व्यक्ति/फर्म अपनी बिक्री और खरीद का लेखा अलग से नियमित रूप से रखेगा । ऐसा लेखा विपणन समिति के अध्यक्ष या विपणन समिति के सचिव तथा विपणन समिति के पदाधिकारी द्वारा मांगे जाने पर निरीक्षण के लिए पेश किया जाएगा । लेखा/खातों की जॉच समिति सचिव व अधिकारियों द्वारा की जा सकती है।

6. सभी व्यापारी अपने बाट, माप–यन्त्र या तौल मशीन अपने प्रमुख स्थानों पर रखेगें । विपणन समिति द्वारा निर्धारित व्यापार के समय के बाद कोई माप–तौल नहीं किया जाएगा ।

7. कमीशन ऐजेंट/व्यापारी प्रति वर्ष अपने लाईसैंस में कार्य अवश्य करेगा । जारी किए गए लाईसैंस में कार्य न करने की अवस्था में उसका लाईसैंस रदद किया जा सकता है ।

8. कमीशन ऐजेंट/व्यापारी किसानों को किसी प्रकार का प्रलोभन नहीं देगा और न ही गेटों पर खड़े होंगे और मण्डी से बाहर माल नहीं खरीदेंगे । इस तरह का कार्य किए जाने पर अधिनियम की धारा 123 के अंतर्गत कार्यवाही की जाएगी।

9. कमीशन ऐजेंट/व्यापारी मण्डी में चट्टे नहीं लगाऐंगे तथा विशेष परिस्थिति में विपणन समिति की आवश्यक बैठक बुलाकर अनुमति लेनी होगी । ऐसे चट्टों पर फर्म का मार्का एवं चट्टा लगाने की तारीख का स्पष्ट वर्णन अंकित किया जाना अनिवार्य होगा । जिन चट्टों पर फर्म का मार्का एवं चट्टा लगाने की तारीख अंकित नहीं होगी तो उस माल को विपणन समिति को जब्त करने का अधिकार होगा।

10. गेट पास के अनुसार माल उतरवाऐंगे तथा "जे–फार्म" पर गेट पास नं. आवश्यक रूप से अंकित करेंगे।

11. मुख्य बाजार में या उप यार्ड के रास्ते में माल नहीं उतरवाऐंगे ।

12. विपणन समिति द्वारा निश्चित स्थान पर ही माल उतरवाऐंगे तथा नीलामी स्थल पर बिके हुए माल को 24 धन्टे के अंदर–अंदर खरीददार द्वारा उठाना अनिवार्य है।

13. नीलामी पर बेचे जाने वाले कृषि उत्पादों का माप–तौल खरीददारी के दिन ही किया जाएगा । यदि किसी अपरिहार्य /अन्य कारण से उसी दिन तौल–माप करना सम्भव न हो तो यह तौल–माप अगले दिन किया जाएगा और खरीद की दर वहीं होगी जिस दर पर पहले सहमति हुई हो । यदि किसी प्राकृतिक आपदा से कोई नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी आढ़ती की होगी।

14. प्रत्येक लाईसैंसधारी कृषि उपज की दैनिक बिक्री, आवक, खरीद तथा प्रक्रिया और इससे सम्बन्धित कार्य का लेखा विपणन समिति द्वारा निश्चित व अनुमोदित पुस्तकों में रखेगा जो समय–2 पर विपणन समिति द्वारा निर्धारित किए जाऐंगें । ऐसा लेखा विपणन समिति के सचिव या अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा ।

15. प्रत्येक व्यापारी/कमीशन एजेन्ट का यह कर्तव्य होगा कि वह कृषि उपज की आवक का अभिलेख आवक के तुरन्त बाद आवक रजिस्टर/बोली रजिस्टर में करेगा । जो कृषि उपज बोली रजिस्टर में नही आनी हो उसकी सूचना लाईसैंसधारी विपणन समिति कार्यालय में 24 घण्टे के अन्दर–2 लिखित रूप में प्रस्तुत करेगा ।

16. कमीशन ऐजेंट के यहाँ बिक्री हेतु आए कृषि उत्पाद की सुरक्षित अभिरक्षा और रक्षण की जिम्मेदारी कमीशन ऐजेंट की होगी ।

17. प्रत्येक कमीशन ऐजेंट विपणन समिति द्वारा भुगतान करने पर दिए गए निर्धारित फार्म में चार प्रतियों में रसीद तैयार करेगा । मूल रसीद माल की बिक्री पर अदायगी के समय विक्रेता को दी जाएगी । दूसरी प्रति विपणन समिति को अगले दिन दी जाएगी, तीसरी प्रति खरीददार को दी जाएगी और चौथी प्रति कमीशन ऐजेंट द्वारा अपने अभिलेख के लिए रखी जाएगी । जहाँ कोई कमीशन ऐजेंट नियुक्त न हो वहाँ खरीददार रसीद तीन प्रतियों में तैयार करेगा और उन्हें उपरोक्त बताए गए तरीके से वितरित करेगा ।

18. प्रत्येक कमीशन ऐजेंट/व्यापारी प्रतिवर्ष अपना स्टाक रजिस्टर बनाकर विपणन समिति कार्यालय से आवश्यक रूप से प्रमाणित करवाऐंगे ।

सामान्य

29. **व्यापारियों और कमीशन एजेन्टों के सहायक :–**

1. व्यापारी और कमीशन एजेन्ट मुख्य बाजार यार्ड अथवा क्षेत्र में अपनी और से काम करने के लिए सहायक नियुक्त कर सकते हैं। ऐसे सभी मुनीमों/सहायकों को लाईसैंसधारी परिचय /पहचान पत्र जारी करेगा और उन सहायक / मुनीमों द्वारा किए गए कार्यों की जिम्मेदारी लाईसैंसधारी की होगी।

2. जिन मुनीमों व सहायकों के पास किसी लाईसैंसधारी का पहचान पत्र नहीं होगा उसे बाजार यार्ड में कार्य करने की अनुमति नहीं होगी।

3. यदि कोई व्यापारी/कमीशन ऐजेन्ट या दलाल किसी ऐसे व्यक्ति, व्यक्तियों को बाजार क्षेत्र में अपनी ओर से काम करने की अनुमति देता है या अनुमति जारी रखता है जिनके पास लाईसैंसधारी का परिचय पत्र न हो तो उनका लाईसैंस रद्द कर दिया जाएगा। चाहे वह व्यक्ति/वे व्यक्ति किसी समय उसकी ओर से कार्य करने के लिए अधिकृत सहायक रहा हो / सहायक रहे हों।

30. **तौलकर्त्ताओं, मापकर्त्ताओं और सर्वेक्षकों के कर्तव्य :–**

1. प्रत्येक लाईसैंसधारी तौलकर्त्ता या मापकर्त्ता या सर्वेक्षक बाजार शुल्क की वसूली और उसकी चोरी की रोकथाम के सम्बन्ध में तथा नियमावली और उप–विधियों के उल्लंघन के मामले में विपणन समिति द्वारा अपेक्षित सहायता प्रदान करेगा ।
2. प्रत्येक लाईसैंसधारी तौलकर्त्ता या मापकर्त्ता या सर्वेक्षक व्यापारी या कमीशन एजेन्ट के अधीन कोई सेवा स्वीकार नहीं करेगा ।
3. प्रत्येक तौलकर्ता/मापकर्ता केवल मानक बांटो और पैमानों का प्रयोग करेगा ।

31. **अनाधिकृत व्यक्तियों के बाजार यार्ड/सब–यार्ड/बाजार क्षेत्र में काम करने पर रोक ।**

1. अध्यक्ष, सचिव और समिति के किसी अन्य कर्मचारी को यह अधिकार होगा कि वह किसी ऐसे व्यक्ति, व्यक्तियों से जिन पर बाजार–यार्ड/ सब–यार्ड/बाजार क्षेत्र में उचित प्राधिकार के बिना कार्य करने का सन्देह हो उनसे अपने पक्ष में समुचित सबूत प्रस्तुत करने की माँग करें ।

2. सभी लाईसैंसधारी बिना लाईसैंस/बिल्ले आदि के कार्य करने वाले संदिग्ध व्यक्तियों के कार्य संचालन के सभी मामलों की रिपोर्ट विपणन समिति को देगें ।

32. **बिल्ला/टोकन लगाना :–**

1. प्रत्येक तौल–कर्त्ता व माप–कर्ता तथा पल्लेदार को लाईसैंस दिए जाने के बाद उचित बिल्ला मुफ्त दिया जाएगा ।
2. बिल्ले/टोकन के खो जाने/टूट–फूट जाने या खराब हो जाने की स्थिति में विपणन समिति को यह अधिकार होगा कि वह लाईसैंसधारी से बिल्ले की ऐसी कीमत विपणन

समिति को देने की हिदायत दें जैसा विपणन समिति या इस बारे में अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

3. बिल्ले केवल उन व्यक्तियों द्वारा लगाए जाएंगें जिन्हें ऐसे लाईसैंस प्राप्त हो, जिनके सम्बन्ध में ऐसे बिल्ले दिए गए हों तथा उन्हें किसी हालत में हस्तांतरित नहीं किया जाएगा । इस उप–विधि का उल्लंघन होने पर लाईसैंस रद्द या निलम्बित हो जाएगा ।

33. <u>उपकरण</u> :–

1. विपणन समिति व्यापारियों, कमीशन एजेन्टों, तौल और मापकर्त्ताओं तथा सर्वेकर्ताओं को ऐसे उपकरण रखने का निर्देश देगी जैसा वह आवश्यक समझे ।
2. विपणन समिति हर अधिसूचित उप मण्डी में और अधिसूचित मुख्य मण्डी में तौल कांटों की व्यवस्था करेंगी और प्रत्येक प्रवेश और निकास द्वार पर कम से कम एक या अधिक तौल कांटे लगाए जाएंगे । तौल कांटों की संख्या मण्डी में प्राप्त आवक पर आधारित होगी ।

34. <u>उत्पादों की कीमत निर्धारित करना</u> :–

व्यापारी या कमीशन एजेन्ट द्वारा दिये गये या सूचित किए गए मूल्य/प्रचलित मूल्य केवल कृषि उत्पादों के लिए समझे जाएंगे और उसके डिब्बे के रूप में प्रयुक्त वस्तुओं के लिए नहीं, जब तक विशेष रूप से अन्य कोई व्यवस्था न की गई हो ।

35. <u>तौल में धड़ा (काऊन्टर बैलेंस करना)</u>:–

जब कृषि उत्पाद का तौल किया जाए तो तौलकर्त्ता प्रत्येक मामलें में तौल पर्ची में धड़ा करने वाले मामले में स्पष्ट रूप में उल्लेख करेगा जो कि तौल किए गए कृषि उत्पाद के लिए आदान के रूप में प्रयुक्त रस्सी या टाट के बोरे या कोई अन्य वस्तु के वजन के बराबर हो जो कि कांटे के वजन वाले पलड़े में धड़ा/पासंग के रूप में जोड़ा गया हो ।

36. <u>कृषि उपज की बिक्री का भुगतान</u>:–

कृषि उपज की बिक्री/बोली होने के उपरांत तोल किया जाएगा तथा तौल समाप्त होने के पश्चात् लाईसैंसधारी कमीशन ऐजेंट, कृषक/विक्रेता को शीघ्र/तुरंत भुगतान करेगा ।

37. <u>कृषकों की अग्रिम राशि</u>:–

सभी लाईसैंसधारी प्रत्येक उधार लेने वालों के बारे में स्पष्ट प्रविष्टियॉं (लेखा) रखेगा ।

38. <u>शिकायतों का निपटान</u>:–

बाजार में कृषि उत्पाद की बिक्री और खरीद के मामलों में लिखित शिकायत प्राप्त होने पर सचिव विपणन समिति जॉंच करवाएगा और अध्यक्ष को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष अधिनियम, नियमावली और उप–विधियों के उपबंधों के अनुसार ऐसी कार्यवाही करेगा जैसा वह आवश्यक समझे।

39. **निर्देशों का प्रकाशनः–**

1. बाजार का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के सामान्य मार्गदर्शन के लिए विपणन समिति द्वारा जारी किए गए सभी निर्देश उस समय प्रकाशित माने जाएंगे जब ऐसे निर्देशों वाला नोटिस, नोटिस बोर्ड पर चिपका (चस्पा) दिया जाए ।
2. विपणन समिति ऐसे नोटिस संबंधित लाईसैंसधारियों तक पहुँचाने की व्यवस्था करेगी या उन्हें स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करा सकती है ।

40. **लाईसैंसधारियों द्वारा बाजार को सुचारू रूप से चलाये जाने में सहायता देनाः–**

विपणन समिति आवश्यक समझी गई कोई भी कार्यवाही कर सकेगी जैसे लाईसैंस निलम्बन, रद्द करना, विपणन समिति से प्राप्त लाईसैंस रखने से वंचित करना या विपणन समिति के पास जमा राशि/जमानत जमा राशि का कोई हिस्सा या पूरी राशि जब्त करना आदि । ऐसा वह ऐसे व्यक्ति के विरूद्ध कर सकती है जो उसकी राय में बाजार के सुचारू रूप से चलाए जाने के रास्ते में रूकावट डालने वाली कार्यवाही करने या उचित कार्यवाही न करने के लिए जिम्मेदार हो ।

41. **बही खातों का निरीक्षण और प्रस्तुत करना : –**

1. सभी व्यापारी/कमीशन ऐजेन्ट इस बात से बाध्य होगें कि वे विपणन समिति के अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या विपण्न समिति के सचिव द्वारा या लिखित में अधिकृत किए गए अधिकारी / कर्मचारी द्वारा मांगे जाने पर अपने बही खाते, लेखा पुस्तकें आदि जांच व निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करेगें ।
2. ऐसे निरीक्षण केवल जांच किए जा रहे मामले से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करने तक सीमित रहेगें और इस प्रकार प्राप्त जानकारी केवल विपणन समिति के वैध प्रयोजनों के लिये उपयोग में लायी जाएगी ।

42. **अपराधो का निपटान :–**

जब किसी भी प्रकार अधिनियम की विभिन्न धाराओं का उल्लंघन अथवा नियमों व उप–विधियों का उल्लंघन किया जाएगा और उसका समझौता करने के लिए अधिनियम की धारा 122 के अंतर्गत कार्यवाही की जाएगी तब सचिव और समिति का कोई भी अधिकृत अधिकारी जिसको निदेशक, कृषि विपणन निदेशालय द्वारा अधिकृत किया गया हो, वह समझौता शुल्क वसूल करने के लिए सक्षम होगा। समझौता शुल्क लगाने से पहले उल्लंधन करने वाले मण्डी कार्यकर्त्ता / व्यक्ति को सुनवाई का उपयुक्त मौका दिया जाएगा।

43. **कार्यवाही का प्रकाशन :–**

विपणन समिति या इसकी किसी भी उप–समिति की कार्यवाही किसी भी व्यक्ति द्वारा तब तक प्रैस में प्रकाशित नहीं की जाएगी जब तक की अध्यक्ष द्वारा उसे ऐसा करने का प्राधिकार न दिया गया हो।

44. **उप–विधियों की बिक्री :–**

विपणन समिति, उप–विधियों की प्रति कॉपी पर रू. 50/– की कीमत पर उपलब्ध कराएगी।

45 . **बाजार सूचना (इन्टैलीजेन्स) :–**

1. विपणन समिति मूल्यों के आंकड़े जमा करवाएगी और निर्देशक द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार उसे प्राधिकारियों को प्रस्तुत करवाएगी।

2. यह आवक से सम्बन्धित सूचना एकत्र करेगी और उसमें स्थान क्रय के अनुसार मूल उत्पत्ति स्थान, स्टाक, प्रेषण और गंतव्य की सूचना शामिल होगी तथा निर्धारित प्रोफार्मा (प्रपत्र) में प्रत्येक शुक्रवार को प्रस्तुत की जाएगी ।

3. बाजार मूल्यों से सम्बन्धित सूचनाएं सम्बन्धित क्षेत्रों या निदेशक द्वारा सुझाई गई किसी अन्य एजेंसी को तार/टेलिफोन/फैक्स द्वारा भेजी जाएगी ।

4. सचिव विपणन समिति द्वारा दैनिक बाजार मूल्य व आवक नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किए जाएगें । वह अपने कार्यालय में विपणन और प्रदर्शन से सम्बन्धित चार्ट और ग्राफ तथा अन्य सांख्यकीय आंकड़े तैयार करवाएंगे।

5. विपणन समिति समय–2 पर उसे इस सम्बन्ध में निदेशक द्वारा दिये गये अनुदेशों का पालन करेगी ।

46. **गाड़ियों की पार्किंग:–**

सभी कमर्शियल वाहन पार्किंग क्षेत्र /समिति द्वारा जारी दिशा निर्देशानुसार खड़े होगे और कृषि उत्पाद लाने, ले जाने के लिए मण्डी में प्रवेश करने वाले वाहन इस प्रकार खड़े होंगे जिससे कि यातायात की समस्या न हो ऐसा न करने पर वाहन चालक तथा संबंधित कमीशन ऐजेंट/व्यापारी भी जिम्मेदार होंगे और उपविधियों का उल्लंघन करने के लिए दण्ड के भागी होंगे तथा उन पर दिल्ली कृषि उपज विपणन (विनियमन) सामान्य नियम, 2000 के नियम 45 के अंतर्गत जुर्माना किया जाएगा।

47. **समिति की संपत्ति की रक्षा और सुरक्षा:–**

कोई भी व्यक्ति किसी भी तरह से समिति की संपत्ति को क्षति नहीं पहुँचायेगा जैसे कि दीवार/सड़क तोड़ना, बिजली, पानी की फिटिंग आदि को क्षति पहुँचाना पोस्टर लगाना या दीवारों पर विज्ञापन आदि लिखना या अन्य किसी प्रकार से दीवार को खराब करने जैसे काम नहीं करेगा। ऐसा कोई भी कार्य दण्डनीय अपराध है जिसके लिए मण्डी समति या विपणन समिति सचिव द्वारा रूपये पॉच हजार तक जुर्माना किया जा सकता है।

48. प्रासंगिक सेवा शुल्क और बाजार सेवा शुल्क :–

कोई भी कर्मचारी अथवा कार्यरत व्यक्ति किसी सौदे के सिलसिले/विषय में अपनी वास्तविक सेवाओं के बदले यहाँ निर्धारित राशि से अधिक राशि नहीं लेगा ।

प्रासंगिक सेवा शुल्क :–

1. **खरीदार द्वारा दिया जाने वाला शुल्कः–** — कुल राशि पर
   (क) दामी/कमीशन सभी अधिसूचित कृषि जिन्सो पर — 2%
2. आढ़त :–
   (क) आढत सभी अधिसूचित कृषि जिन्सो पर — 1.50 %
3.

क्र.सं.	खरीदार द्वारा देय प्रभार	सभी पक्षों की सहमति उपरांत निश्चित मजदूरी (रू. पै.)
1.	गेहूं, धान, सरसो आदि की भराई	**2.65**
2	सिलाई –वही–	**0.70**
3	लदाई –वही–	**2.00**
4	धागं लगाई	**1.95**
5	तुलाई	**1.85**

4.

क्र. सं.	किसान/विकेता द्वारा देय प्रभार	
1.	खुले कृषि जिन्सो की उतराई	**1.35**
2.	बोरी में आए कृषि जिन्सो की उतराई	**1.85**
3.	झराई /काट लगाई	**1.15**
4.	चढाई (झाडू से)	**0.70**

(वी. पी. राव)
निदेशक, कृषि विपणन
विशेष सचिव (विकास)
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार

कृषि उपज विपणन समिति ....

<u>कृषि उपज विपणन समिति, नरेला, दिल्ली–40</u>

फार्म सं0 बी–1
(उप–विधि सं0 27 (5) देखें)
तुलाई / गिनती पर्ची

सं:........................ दिनांक: . ...

उत्पादक का नाम...

तौलकर्ता का नाम..लाईसैंस नं0 ....

गेट पास सं0	उत्पाद का नाम	किस्म/वजन/संख्या	आदान (कन्टेनर) का वजन और बन्द सामग्री की संख्या	वास्तविक वजन (क्विंटल में)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

तौलकर्ता के हस्ताक्षर

फार्म बी–2

उप–विधि 26(3) देखिये ।

सं.........................

गोदाम वाले व्यक्ति का नाम
व पता................................
....
....

दिनांक.......................... से

निम्नलिखित कृषि उत्पाद प्राप्त किया
भण्डारण

लिखा कृषि उत्पाद जारी किया
वापसी

कृषि उत्पाद बाजार	बंडल/बोरों की संख्या	वजन	आर नं0	बन्डल/बोरों वजन की संख्या

दर.............................
.....................अवधि के लिए

भुगतान किया गया भण्डारण प्रचार
....
....

ऊपर दिए गए माल को अच्छी और संतोषजनक हालत में इस फार्म की एक प्रति सहित पाया ।

गोदाम मालिक का नाम
व हस्ताक्षर

उत्पादक का नाम व हस्ताक्षर

तौलकर्ता के हस्ताक्षर

कृषि उत्पाद समिति ....

सं0फा0 8/32/2006–डी.ए.एम./एम.आर./3239-53 दिनांक : 21/12/15

प्रतिलिपि:–

1 सचिव, कृषि मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।

2 कृषि विपणन सलाहकार, भारत सरकार, विपणन और निरिक्षण निदेशालय, एन.एच.4, फरीदाबाद (हरियाणा)।

3 प्रधान सचिव, उप राज्यपाल, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली।

4 प्रधान सचिव, मुख्य मंत्री, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली।

5 सचिव, मंत्री (विकास), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली।

6 स्टाफ अधिकारी, मुख्य सचिव, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली।

7 विकास आयुक्त, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार, 5/9, अण्डरहिल रोड, दिल्ली।

8 अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष/सभी सदस्य, दिल्ली कृषि विपणन परिषद, नई दिल्ली को सचिव, दिल्ली कृषि विपणन परिषद के द्वारा।

9 उप–सचिव (सा.प्र.वि.), सामान्य प्रशासन विभाग, रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार को इस निवेदन के साथ कि दिल्ली असाधरण गजट खंड–4 में अधिसूचना प्रकाशित करा दी जाए और उसकी प्रतियॉ इस कार्यालय को भिजवाने के व्यवस्था कर दी जाए (दो प्रति)।

10 कृषि उपज विपणन समिति (राष्ट्रीय महत्व की मंडी), आजादपुर, नरेला, नजफगढ़, केशोपुर और शाहदरा (फल व सब्जी मण्डी गाजीपुर), दिल्ली, मछली, मुर्गा एवम् अण्डा विपणन समिति, गाजीपुर, दिल्ली एवं पुष्प विपणन समिति, दिल्ली।

11 उप–सचिव, विधि विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार।

12 हिन्दी अधिकारी, भाषा विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार।

13 निदेशक, सूचना एवम् प्रचार निदेशालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार।

14 संबंधित विपणन समिति के सभी सदस्यों को सम्बन्धित विपणन समिति के सचिव के माध्यम से।

15 गार्ड फाईल।

(वी. पी. राव)
निदेशक, कृषि विपणन
विशेष सचिव (विकास)
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार