आदर्श उपविधियाँ

कृषि उपज मण्डी समिति ....

(राजस्थान कृषि उपज विपणी अधिनियम 1961 की धारा 37(1) के अन्तर्गत निर्मित)

स्वीकृति :– इन उपविधियो ंकी निदेशक, कृषि विपणन निदेशालय, राजस्थान, जयपुर ने अपन े पत्र क्रमांक .... एवं समय समय पर संशोधन से स्वीकृति प्रदान की है।

<u>भाग –1 प्रारंम्भिक</u>

1. <u>संक्षिप्त नाम</u> :– य े उपविधियॉ कृषि उपज मण्डी समिति .... की उपविधियॉ कहलायेंगी।

2. <u>परिभाषायें</u> :– इन उपविधियो ंमें जब तक प्रसगं या विषय में कोई बात विपरीत नहीं :–

1. <u>अधिनियम :–</u> स े तात्पर्य राजस्थान कृषि उपज विपणी अधिनियम 1961 स े है।
2. <u>नियम :–</u> स े तात्पर्य राजस्थान कृषि उपज विपणी नियम 1963 से है।
3. मण्डी क्षेत्र :– स े तात्पर्य उस क्षेत्र स े है जिसका प्रकाशन राजस्थान राजपत्र .... द्वारा घोषित किया गया है तथा जिसकी घोषणा राजस्थान सरकार द्वारा समय–समय पर की जाये।
4. <u>मुख्य मण्डी यार्ड / गौण मण्डी यार्ड एवं मुख्य मण्डी</u> से तात्पर्य उस क्षैत्र स े है जिसका प्रकाशन राजस्थान राजपत्र .... घोषित किया गया है तथा जिसकी घोषणा राजस्थान सरकार द्वारा समय–समय पर की जावे एवं राजस्थान सरकार कृषि (ग्रुप–2बी) विभाग की विज्ञप्ति संख्या .... में घोषित क्षैत्र की उक्त के अतिरिक्त मुख्य मण्डी यार्ड होगा।
5. <u>कृषि उपज :–</u> स े तात्पर्य उस उपज से है जिसका प्रकाशन राजस्थान राजपत्र संख्या जिल्द 16 संख्या 19 दिनांक 1964 पृष्ठ संख्या 476 (2) पर विज्ञप्ति सख्या एफ / 10(26) एग्री दिनांक – 24.06.1964 द्वारा किया गया है, एवं अन्य वह सभी कृषि उपज जो समय–समय पर सरकार द्वारा घोषित की जाव े।

5.(क) ''खुली नीलामी'' :– स`तात्पर्य उस तरीके स`है, जिसमें विज्ञप्त कृषि जिन्स का प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य निम्न रीति में से उच्चतम स्तर पर स्वीकार किया जाये :–

(i) व्यक्तियों द्वारा मुख आवाज से बोलियॉ प्रस्तावित की जाये, या

(ii) ऑन लाईन इण्टरनेट के उपयोग से विभिन्न भौगोलिक स्थानो स`नीलामी सोफ्टवेयर का उपयोग करते हुये बोली प्रस्तावित की जाये।

6. फुटकर विक्रय :– स`तात्पर्य एसी कृषि उपज के विक्रय स`है जिसकी मात्रा अधिकतम निम्न प्रकार होगी :–

विवरण मात्रा खाद्यान्न 5 क्विं0

दलहन 10 किलोग्राम

फल सब्जी, घी व मसाले प्रत्यैक 5 किलाग्रेाम

7. फुटकर व्यापारी :– स`तात्पर्य एसे अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी स`है, जो मण्डी क्षत्र` मे` अनुज्ञापत्रधारी व्यापारियों स`मण्डी शुल्क भुगतान शुदा कृषि उपज क्रय करता है एवं फुटकर मात्रा मे`उपभोक्ताओं को विक्रय करता है।

8. सूचनापट्ट : – स`तात्पर्य उस पट्ट स`है जो समिति द्वारा प्रकाशित सचूनाओं, आदेशो`, एवं विज्ञप्तियों की जानकारी के लिए समिति कार्यालय मे`अथवा अन्य किसी उपयुक्त स्थान पर लगाया गया हो।

9. समिति :– स`तात्पर्य कृषि उपज मण्डी समिति .... से है।

10. ''बैठक'' स`तात्पर्य समिति एव`उपसमिति की समस्त बैठक से है।

11. ''स्थगित'' बैठक से तात्पर्य समिति एवं उपसमिति की समस्त बैठक से है। 12. ये शब्द एवं अभिव्यक्तियॉ, जो राजस्थान कृषि उपज विपणी अधिनियम , 1961 व उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों मे`प्रयुक्त और जिनकी परिभाषा इन उपविधियों मे`नहीं दी गई हैं, उसका तात्पर्य वही है जैसा कि उक्त अधिनियम एवं नियमों में दिया गया है।

3. कार्यालय स्थान :– समिति का मुख्य कार्यालय .... में होगा।

भाग–2 बैठकें एवं सचांलन

4. साधारण बैठक :–

1. नियम 43(11) मे` प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग मे` सचिव समिति की बैठक आवश्यकतानुसार बुलायेंगे`परन्तु समिति की बैठक 3 माह मे`एक बार बुलाया जाना आवश्यक होगा।

2. समिति प्रत्येक बैठक की सचूना कार्य सूची (ऐजेंडा सहित) बैठक सम्पन्न होने की तारीख से कम स`कम सात दिन पूर्व सभी समिति सदस्यो ंको देंगे, जिसमें प्रस्तावित बैठक का स्थान, तारीख व समय निर्धारित होगा। उक्त सूचना की एक प्रति संबंधित जिलाधीश, निदेशक कृषि विपणन विभाग अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्तिया ेंको प्रेषित की जावगेी।

3. बैठक की सचूना समिति के स्थानीय सदस्यों को डाक प्रेषक पुस्तिकाओं द्वारा एवं बाहर के सदस्यों को डाक द्वारा प्रेषण प्रमाणपत्र के अन्तर्गत प्रेषित की जावेगी। सचूना उस दिन प्रेषित समझी जावेगी जिस दिन बाहर के सदस्यो ंको डाक मे ंडाल दी गई हो एवं स्थानीय सदस्यो ंको स्थानीय डाक प्रेषण पुस्तिका मे ंअंकित कर के वितरित कर दी गई हो।

4. समिति की प्रत्येक बैठक के लिए सचिव कार्य सचूी तैयार करेंगे, जिसमें समिति के समक्ष विचार योग्य सभी विषय सम्मिलित होगें। बैठक की सूचना जारी किये जाने की तिथि स`पर्वू प्राप्त होने वाली लिखित सचूनाओं एवं उन सब विषयों को भी जिन्हें कोई सदस्य समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तावित करता है, बैठक की कार्य सचूी मे ं सम्मिलित किया जावेगा।

5. अध्यक्ष द्वारा रखे गये एव ंनिदेशक या जिलाधीश अथवा उनके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा सुझाये गये प्रस्तावित सभी विषय कार्यसचूी में सम्मिलित किय`जावेंगे।

6. बैठक की वाहक सख्ंया पॉच सदस्यों की होगी। बैठक के निर्धारित समय के 1 घन्टे मे ंअगर वाहक संख्या पूरी न हो तो समिति की बैठक स्थगित समझी जावेगी।

7. अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष व दोनों की अनुपस्थिति मे ंउपस्थिति समिति सदस्यो ंद्वारा निर्वाचित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगें एवं बैठक के सुव्यवस्थित सचांलन के लिए ऐसी कार्यवाही करने में जो उनकी राय मे ंआवश्यक है, सशक्त होगें।

8. बैठक की कार्यवाही से सबंधित सभी विषयों पर अध्यक्ष निर्णय लेगें और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

9. अध्यक्ष की अनुमति अथवा उपस्थित सदस्यों में स`अधिकांश की राय पर समिति की किसी भी बैठक में कार्यसचूी में असम्मिलित विषयों पर विचार विमर्श हो सकगेा।

10. जिलाधीश, निदेशक अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रस्तावित किये गये विषयों के अतिरिक्त अन्य सभी प्रस्तावित विषय और उनका प्रत्येक सशोधन एक सदस्य द्वारा प्रस्तावित व दूसर`अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित होना चाहिय`। जब तक कोई प्रस्ताव अनुमोदित नहीं हो जावे उस पर विचार नहीं किया जावगेा।

11. मूल प्रस्ताव पेश किये जाने, अनुमोदित किये जान`और लिखे जाने के बाद भी उसमे ं सशोधन पेश किया जा सकगेा।

12. प्रस्तावित किया गया प्रत्येक मूल प्रस्ताव का संशोधन लिख लिया जावेगा और उसे प्रस्तावकर्ता और अनुमोदितकर्ता के नाम के साथ कार्यवाही के कार्य विवरण मे ंअंकित किया जावगेा।

13. जब एक प्रस्ताव या संशोधन प्रस्तावित या अनुमोदित कर दिया गया हो तो समस्त उपस्थित सदस्यों को उस पर विचार विमर्श करने का अधिकार होगा। किन्तु एक प्रस्ताव या उसक`सशोधन पर कोई सदस्य एक बार से अधिक न बोल सकगेा जब तक कि विचार प्रकट करने वाले सभी सदस्य न बोल चुके हो ंया जब तक कि अध्यक्ष की अनुमति न हो। उत्तर देने की जिम्मेदारी प्रस्तावकर्ता की समझी जावगेी।

14. जब किसी प्रस्ताव मे ंकोई सशोधन रख दिया गया हा`तो पहल`संशोधन पर मत लिए जायेगें अगर पारित हो जाता है तो उसे मूल प्रस्ताव के रूप में समझ लिया जावेगा, और उस पर ही मत लिय`जायेगें। यदि एक स`अधिक सशोधन रखे गये हो तो जिस क्रम मे ंव`प्रस्तावित किये गये होंगे, उसके उल्ट`क्रम मे ंउस पर मत लिये जायेगे।

15. अध्यक्ष को बैठक मे ंसब विषयों पर बोलने और मत देने का अधिकार होगा। प्रतिनिधि के रूप में मत देना वर्जित होगा। कोई भी सदस्य बिना कारण बताये किसी भी विषय पर मत देने स`इकंार कर सकता है। साधारणतया मतदान हाथ ऊॅचा करने की रीति स`होगा किन्तु किन्ही तीन सदस्यों के अनुरोध पर अध्यक्ष गुप्त प्रणाली (बलेट) द्वारा मतदान की आज्ञा दे सकते है।

16. अध्यक्ष द्वारा एक प्रस्ताव या संशोधन के पारित हो जान`की घोषणा के बाद तत्संबंधी कोई प्रस्ताव या संशोधन नही लिया जायेगा।

17. प्रत्येक संशोधन या प्रस्ताव पर किया गया विचार–विमर्श उसके पक्ष या विपक्ष में डाल`गये मतो ं की संख्या क`साथ कार्य विवरण मे ंअंकित कर दिया जायगेा।

18. इस दिशा मे ंजब किसी प्रस्ताव या सशोधन के पक्ष मे ंऔर विपक्ष मे ंसमान मत हो, तब ऐसी स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत दने का अधिकार होगा।

19. यदि कोई बोल भी रहा हा`तो हर सदस्य को आदेश प्रश्न (प्रत्येक पॉइन्ट ऑफ आर्डर) की और अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित करने की स्वतंत्रता होगी। आदेश प्रश्न के उपस्थित होने पर जब तक की अध्यक्ष उस प्रश्न को तय न कर दें, तो जो सदस्य बैठक मे ंबोल रहे हा,ें अपना स्थान ग्रहण करेंगे।

20. जब तक कि अध्यक्ष उचित ना समझं`आदेश प्रश्न पर विचार विमर्श न होगा। सदस्यो ं द्वारा उपस्थित किये गय`आदेश प्रश्नों को अध्यक्ष तय करेंगे और उनका निर्णय अन्तिम होगा।

21. अन्तिम रूप स`तय किये गये विषयों पर पुनः विचार, समिति के आधे स`अधिक सदस्यों की सहमति से हो सकगेा।

22. समिति या उप समितियो ंको एसेी कार्यवाही या सचिव द्वारा उनकी अनुपस्थिति मे ं अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत समिति कर्मचारी द्वारा हिन्दी मे ंलिखी जावेगी एवं सचिव व अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित की जावगेी।

23. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही समिति की आगामी बैठक मे ंपढ़ी जावेगी एवं समिति द्वारा पुष्टि की जायेगी।

24. अच्छे एवं पर्याप्त कारणों पर जो लिखित मे ंअंकित किये जायेगें, सचिव अध्यक्ष की पर्वू अनुमति से समिति की बुलाई बैठक की अग्रिम तिथि निर्धारित कर सकते हैं, परन्तु इसके लिये यथा सम्भव सदस्यों को सूचित कर दिया जाय।

25. उपस्थित सदस्यो ंमे ंस`अधिकांश की राय से अध्यक्ष किसी भी बैठक को स्थगित कर सकते हैं।

26. समिति का कोई भी सदस्य यदि बिना लिखित सचूना के यदि समिति की निरन्तर तीन बैठकों मे ंअनुपस्थित रहेगा तो समिति उसके विरूद्ध अधिनियम की धारा 23 के अन्तर्गत कार्यवाही करने को सशक्त होगी।

<u>5.</u> <u>आवश्यक बैठक :–</u>

1. किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर विचार करन`के लिए समिति, उपसमिति, सयुंक्त समिति की आवश्यक बैठक तीन दिन की अल्प सचूना पर सचिव द्वारा बुलाई जा सकती है।

2. आवश्यक बैठक के लिये अन्य कार्यवाही जैसे सचूना :— एजेण्डा बैठक कार्य सचांलन आदि के लिये साधारण बैठको के लिए लागू उपविधि सख्ंया 4(1) से 4(26) तक के सभी प्रावधान लागू होंगे।

6. स्थगित बैठक :—

1. वाहक सख्ंया के अभाव में स्थगित बैठको के लिए सचूना मय कार्यसूची के पृथक से सदस्यों एवं संबंधित व्यक्तियों को भेजी जावेगी।
2. स्थगित बैठक के लिए कार्यविधि जैसे सचूना देने का तरीका व बैठक का कार्य सचांलन आदि उसी प्रकार होंगे जैसे कि उपविधियो में साधारण बैठक के लिए निर्धारित किया गया है।

3. बैठक कार्यवाही के दौरान समय अभाव या अन्य किसी कारण से बैठक दूसरे दिन के लिए स्थगित की जाती है, तो यह भी स्थगित बठैक कहलायेगी, किन्तु एसी बैठक पर उपविधि 6 (1) (2) के प्रावधान लागू नही होंगे। एसी स्थगित बैठकों में छोडे गये विषयों के अतिरिक्त अन्य किसी भी विषय पर विचार नही किया जा सकता।

4. स्थगित बैठको में विचार विमर्श करने के लिए वाहक संख्या 4 होगी।

भाग— 3

7. उपसमितियो का गठन एवं बैठके :—

1. प्रत्येक समिति अपने कार्यकाल के लिए निम्न उपसमितियां का गठन करेगी। क्रम सख्ंया (1) वाली उपसमिति अनिवार्य होगी बाकी चार में से जो/जितनी भी उचित/आवश्यक समझी जाय वह ये है :—

   1. विवाद उपसमिति (नियम 41 के प्रावधानुसार)
   2. प्रशासन उपसमिति।
   3. वित्त उपसमिति।
   4. निर्माण व विकास उपसमिति।
   5. अन्य कोई उपसमिति।

2. उपसमितियो का कार्य क्षैत्र :—

1. विवाद उपसमिति :– विवाद उप समिति का कार्य क्रेताओं अथवा विक्रेताओं अथवा उनके एजेन्टो ंके मध्य विवाद जिसमें वस्तुओं की श्रेणी अथवा वजन के विषय मे ं विवाद, धूल अपदृश्य अथवा किसी भी कारण स े हुई कटौतियॉ सबंधी विवाद से निपटारे के लिए प्रबन्ध करने की उत्तरदायी होगी।

2. प्रशासन उप समिति :–

प्रशासन उप समिति कर्मचारियो ं की नियुक्ति, वेतन एवं भत्तों, पदोन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश, अनुशासनात्मक कार्यवाही व दण्ड इत्यादि, कर्मचारियों से सबंधित समस्त विषय पर विचार करने के लिए सशक्त होगी।

3. वित्त उप समिति :–

वित्त उप समिति की आय–व्यय, बजट, ऑडिट, अनुज्ञापत्र आदि वित्तीय विषयों के सबंध मे ंनिर्णय लेने को सक्षम होगी।

4. निर्माण व विकास उप समिति :–

निर्माण एवं विकास उप समिति नवीन मण्डी प्रांगण के लिए भसूथल का चयन, अवाप्ति एवं क्रय तथा मण्डी विकास हेतु अनुमानित मूल्य, ब्ल्यू प्रिन्ट तैयार करवाने व अन्य विकास कार्यों की रूप रेखा तैयार कराने में सक्षम होगी।

5. नियम 42 के प्रावधानुसार उपरोक्त उपसमितियों के सदस्यों की सख्ंया तीन से अधिक न होगी किन्तु विवाद उप समिति के सदस्यो ंकी संख्या जैसा कि नियम 41 में वर्णित है पॉच होगी।

6. उपरोक्त उपसमितियों का गठन समिति के गठन के पश्चात होने वाली दूसरी बैठकों में किया जाना आवश्यक होगा।

7. विवाद उपसमितियो ं को छोड़कर अन्य उप समितियो ं के अध्यक्ष सबंधित उपसमितियों के सदस्यों द्वारा निर्वाचित किया जायेगा, किन्तु जिस उप समिति के अध्यक्ष व उपाध्यक्ष सदस्य होगें उस उपसमिति के अध्यक्ष भी समिति के अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष जैसी भी स्थिति हा े होगें। समिति के सचिव या उनकी अनुपस्थिति मे ंकार्यवाहक सचिव उप समिति के सचिव का कार्य बिना उसका सदस्य हुए करेंगे तथा उस समितियॉ की कार्यवाही लिखने के लिय े उत्तरदायी होगें।

8. सभी उप समितिया ेंकी वाहक सख्ंया 2 हागेी तथा विवाद उप समिति की वाहक सख्ंया 3 होगी।

9. जब तक की अधिनियम, नियम, उपविधियों मे ंअन्यथा पर्वू निर्दिष्ट न हो उप समिति की बैठकों का कार्य सचांलन उसी प्रकार उन्हीं उपविधियो ंके अनुसार होगा, जिसकी मण्डी समिति की बैठकों के सचांलन के लिये उपविधियों मे ं व्यवस्था की हुई है।

8. अध्यक्ष की अनुपस्थिति :—

1. सामान्यतः अध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह समय समय पर समिति कार्यालय में आवश्यक कार्य निपटाने हेतु आयेगें।

2. अध्यक्ष द्वारा एसेा नहीं किये जान ेपर सचिव अध्यक्ष को डाक प्रेषण प्रमाण पत्र के अन्तर्गत डाक द्वारा एक पत्र प्रेषित कर उनको कार्यालय में आकर आवश्यक कार्य जिसमें बिल, चैक पर हस्ताक्षर सबंधी विषय भी सम्मिलित होगें, निपटारे हेतु लिखेगें।

3. यदि उक्त पत्र के प्रेषण की तिथि के एक सप्ताह के अन्तर्गत अध्यक्ष समिति कार्यालय मे ंनहीं आते है तो सचिव उन्ह ेपुनः पजीकृत डाक स ेसूचना देंगे। उक्त सचूना के एक सप्ताह के अन्तर्गत भी यदि अध्यक्ष कार्यालय मे ंकार्य निष्पादन हेतु नहीं उपस्थित होते हैं तो अध्यक्ष की अनुपस्थिति समझी जावेगी और अध्यक्ष के स्थान पर नियम 46 एवं नियम 33 के अन्तर्गत वर्णित तथा अन्य आवश्यक समिति कार्य उपाध्यक्ष द्वारा निष्पादित करा लिय ेजावंगे।

9. समिति सदस्यों के कर्तव्य एव ंशक्तियॅा :—

1. समिति सदस्यो ंका कर्तव्य होगा कि वह बुलाई गई समिति की बैठकों मे ंभाग लकेर समिति को पर्णू सहयोग प्रदान करेंगे।

2. वह मण्डी कार्य कर्ताओ ंएवं उनके प्रतिनिधियों के प्रति जागरूक रहेगा एव ंउनके द्वारा अधिनियम, नियम तथा उपविधियों के उल्लघंन के सभी विषयों को जो उनकी जानकारी में आय ेउनका प्रतिवेदन तत्काल आवश्यक कार्यवाही हेतु सचिव को प्रेषित कर दगेा।

3. वह अपने क्षेत्र के कृषक विक्रेताओं से सम्पर्क रखेगा तथा समिति द्वारा नियमन कार्य मे ंकी गई पग्रति, निर्धारित मण्डी खर्च एवं नियमन कार्य की उपादेयता स ेउनको अवगत करायेगा तथा उनकी कठिनाईयों के बारे में समिति को सूचित करेगा।

4. वह बिना सचिव के समिति के किसी भी कर्मचारी को सीधा निर्देश नहीं दगो।

10. सचिव के कार्य एव ंशक्तियॉ :–

नियम 43(ख) में वर्णित कार्य एवं शक्तियों के अतिरिक्त सचिव की निम्न शक्तियॉ होगी :–

1. सचिव समिति द्वारा रखे गये अधिकारियों एवं कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति लगेा।
2. वह अपने हस्ताक्षर से अनुज्ञापत्र जारी करने के लिये सशक्त होगें।
3. मण्डी कार्यकर्ताआ`की सवेाओं के लिय`मण्डी समिति द्वारा निर्धारित किय`गये मण्डी खर्चों के अतिरिक्त मण्डी कार्य कर्ताओं द्वारा उपज के स्वामी स`गैर कानूनी तरीके से कोई मण्डी खर्च या उपज प्राप्त करने वाले व्यक्ति के विरूद्व वह आवश्यक कार्यवाही करेगें।
4. उन्ह`ंमण्डी समिति द्वारा समय–समय पर निर्धारित शुल्क की अदायगी पर सार्वजनिक प्रकार के कार्यालय अभिलेखों की प्रतिलिपि को प्रमाणित करने का अधिकार होगा।
5. नियम 54 मे ंवर्णित समिति के वार्षिक प्रतिवेदन समिति की विधिवत स्वीकृति के बाद प्रत्येक वित्तिय वर्ष की समाप्ति के तीन माह के अन्तर्गत निदेशक एवं अन्य संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करने के लिए सचिव उत्तरदायी होंग।
6. सचिव मण्डी समिति के अधिकारी एवं कर्मचारियो ंके लिय`समस्त प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने को सशक्त होगें।
7. मण्डी मे ंकृषि उपज के क्रय एवं विक्रय सबंधी सभी विषयों के बारे मे ंमौखिक या लिखित शिकायत प्राप्त होने पर सचिव उनकी जॉच पड़ताल करेंगे और एसी कार्यवाही करेगें जैसा कि वह नियम उपविधियों के प्रावधान के अनुसार वांछनीय समझते हैं।
8. अनुज्ञापत्र, अन्य दस्तावजे एवं आदेश तथा पत्रों को सचिव अपने हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित करेगें।

11. रसीद की स्वीकृति :–

नियम और उपविधियों के अन्तर्गत अपेक्षित मण्डी शुल्क के लखेो ंकी या आय की अन्य किसी मद के लेखा की सभी रसीदों पर सचिव द्वारा या उनकी अनुपस्थिति मे ं कार्यवाहक सचिव द्वारा तथा धनराशि के वास्तविक सग्रंह कर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेगें और समिति की मोहर लगी होगी।

12. अग्रधन राशि :–

समिति अग्रधन की अधिकतम धनराशि 2000/– निर्धारित करेगी जो सचिव के सरंक्षण में रखी जायेगी ।

13. यात्रा एव ंदैनिक भत्त`:–

मण्डी समिति अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्यो ंको मण्डी समिति की बैठकों मे ंभाग लने के लिए अथवा समिति के अन्य कार्य से जिसक`लिए वह प्रतिनियुक्त किये गये है, यात्रा करने और ठहरने के लिए नियम 44 के अनुसार भत्ता दैय होगा।

भाग –4 (शुल्क एवं व्यय)

14. अनुज्ञापत्र शुल्क :–

समिति मण्डी मे ंकार्य करने वाल`व्यापारियों, ''क'' वर्ग दलालो, व्यापारी एवं ''क'' वर्ग दलाल (संयुक्त), 'ख' वर्ग दलाल एवं फुटकर व्यापारियों, तौलाओ, हम्मालो, गाड़ीवालों, सर्वेक्षक, भांडारगार–कर्मी तथा अन्य ऑपरेटर एवं अन्य मण्डी कार्य कर्ताओ ंसे निम्नलिखित दरों के अनुसार स्थाई अनुज्ञापत्र शुल्क लगायेगी तथा वसूल करेगी।

क्र. सं.	वर्ग	स्थाई अनुज्ञापत्र शुल्क
1	व्यापारी एवं 'क' वर्ग दलाल (सयुंक्त वर्ग)	300.00
2	व्यापारी	200.00
3	''क'' वर्ग दलाल	200.00
4	''ख'' वर्ग दलाल	40.00
5	भंडारगारकर्मी/गोदामवाले	150.00
6	हम्माल	20.00
7	तोला	20.00
8	सर्वेक्षक	20.00
9	मपने वाले	20.00
10	हाथ या पशु ठेलवेाले	20.00
11	अन्य ऑपरेटर	150.00

15. अनुज्ञापत्रो ंकी स्वीकृति :–

समिति स`स्थाई अनुज्ञापत्र प्राप्त करने के लिय`सभी आवदेन पत्र नियमों मे ं निर्धारित प्रपत्र VII मे ंदिय`जायेगें और सभी दशाओ ंमे ंपूरा शुल्क आवेदन पत्र के साथ मे ंदिया जायेगा। आवेदक को प्रपत्र VII के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्र, प्रतिभूति प्रस्तुत करना होगा।

(क) 100/–के स्टाम्प पपेर पर शपथ–पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।

(ख) नकद प्रतिभूतियॉ, बैंक प्रत्याभूति या राष्ट्रीय बचत पत्र निम्न प्रकार जमा/ प्रस्तुत करेगा।

क्र. सं.	वर्ग	राशि
1	व्यापारी एवं 'क' वर्ग दलाल (सयुंक्त वर्ग)	10000.00
2	व्यापारी	10000.00
3	''क'' वर्ग दलाल	10000.00
4	''ख'' वर्ग दलाल	2000.00
5	तोला/हम्माल/पल्लेदार	500.00

भंडारगार कर्मी (गोदाम वाले), हम्माल, तोला, सर्वेक्षक मापने वाले, हाथ या पशु ठेले वालों को स्थाई अनुज्ञापत्र प्राप्त करन`के लिए नियम 69 के अधीन अनुज्ञापत्र धारण करने वाले किसी व्यक्ति की सिफारिश व आवेदक के आचरण पर विचार किया जावेगा।

(ग) 1. दुकानों/गोदामों का विवरण मय मानचित्र

1. स्वीकृत किये गये समस्त स्थाई अनुज्ञापत्रधारियों के नाम एत्दर्थ रखी गई पंजिका में निर्धारित प्रपत्र संख्या परिशिष्ट–1 में प्रविष्ट किये जायेंगे।

2. स्वीकृत स्थाई अनुज्ञापत्र नियमों मे ंनिर्धारित प्रपत्र VIII मे ंजारी किया जावेगा।

3. जिन व्यक्तियों को अनुज्ञापत्र स्वीकृत नहीं किय`जावेगें उनको कारण बताते हुए सूचित कर दिया जावेगा।

4. यदि कोई अनुज्ञापत्र खो जावे या नष्ट हो जावे तो अनुज्ञापत्रधारी द्वारा तत्काल सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति को रिपोर्ट दी जानी चाहिए। यदि सचिव इस बात स`संतुष्ट हो जावे कि ऐसी स्थाई अनुज्ञापत्र दुर्घटना से नष्ट हो गया है या खो गया है तो स्थाई अनुज्ञापत्रधारी द्वारा 10.00 रू0 जमा

कराये जाने पर अनुज्ञापत्र की डुप्लीकेट प्रति जारी की जावेगी और उस पर दूसरी प्रतिलिपि (डुप्लीकेट) शुद्ध मोटे अक्षरों में छपा होगा।

5. किसी भी मण्डी कार्यकर्ता को एक समय पर एक से अधिक स्थाई अनुज्ञापत्र स्वीकृत नहीं किया जावगो।

16. मण्डी शुल्क :–

अधिनियम की धारा 17 एवं नियम 58 के अन्तर्गत समिति, मण्डी क्षेत्र मे क्रय और विक्रय की गई कृषि उपज पर राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित मण्डी शुल्क लगायेगी एवं वसूल करेगी।

1. राज्य के अन्य मण्डी क्षेत्र से क्रय/विक्रय हेतु लाई गई एसी विज्ञप्त कृषि जिन्स क्रय/विक्रय पर राज्य की अन्य मण्डी मे शुल्क पर्वू में भुगतान कर दिया गया है और कृषि उपज मण्डी समिति के क्षेत्र में पुनः क्रय–विक्रय की जाती है, तो उस पर पुनः मण्डी शुल्क सग्रंह नहीं किया जायेगा बशर्ते की आयातकर्ता अनुज्ञापत्रधारी उक्त कृषि उपज के बारे में नियम 58 (1) के तहत विक्रेता व्यापारी से हस्ताक्षरित विक्रय पत्र प्राप्त कर मण्डी समिति कार्यालय में प्रस्तुत कर दे। ऐसा विक्रय पत्र कृषि उपज आमद के आगामी माह की 10 तारीख तक मण्डी समिति कार्यालय मे प्रस्तुत कर देगा। तत्पश्चात् विक्रय पत्र एक रूपया प्रतिदिन प्रति विक्रय पत्र के हिसाब से विलम्ब शुल्क के साथ स्वीकार किया जा सकगो ऐसा कोई व्यापारी कृषि उपज के आगम के विक्रय की प्रति आगामी माह की 20 तारीख तक प्रस्तुत नहीं करता है तो उसे नियम 58 (1) के उल्लघंन का दोषी मानकर अधिनियम की धारा 36 (3) के तहत दण्डित किया जायेगा। परन्तु यदि ऐसी कृषि उपज पर पूर्व मे मण्डी शुल्क चुका हुआ नही पाया जाता है तो उसे उस कृषि उपज पर निर्धारित दर एवं प्रक्रिया से मण्डी शुल्क मण्डी समिति में जमा कराना होगा।

2. ''क'' वर्ग दलाल एवं व्यापारी लने–देन में देय मण्डी शुल्क की राशि का उल्लेख विक्रय पर्ची में करेगें और जैसा उपविधियों में निर्धारित किया हुआ है उसके अनुसार मण्डी समिति को मण्डी शुल्क विप्रेषित करेंगे। मण्डी शुल्क की राशि बाद मे ''क'' वर्ग दलाल अथवा व्यापारी द्वारा क्रेता से विक्रय राशि के साथ वसूल कर ली जावेगी और क्रेता के लिए यह भी आवश्यक होगा कि वह विकय्र राशि के साथ शुल्क की राशि ''क'' वर्ग दलाल को या व्यापारी को चुका दें।

3. सीधे विक्रय की दशा मे विक्रय पर्ची बनाने का कर्तव्य तथा उपविधियों मे निर्धारण के अनुसार मण्डी शुल्क की राशि को मण्डी समिति में विप्रेषित करने का कर्तव्य क्रेताओं का होगा।

4. एसी स्थिति मे ंजबकि केता शिनाख्त न हो सके ंतो मण्डी शुल्क समिति को विकेता द्वारा ही जमा करवाया जावगेा।

16. **- A** उपयोक्ता प्रभार (**User Charges**): – अधिनियम की धारा 17 के अन्तर्गत समिति फल एवं सब्जियों के संबंध मे ंमण्डी समिति द्वारा उपलब्ध करवायी गई सवेाओं के लिए, उपज के केता से 1.50 रू0 प्रति सैंकड़ा उपयोक्ता प्रभार सग्रंहित/वसूल करेगी।

1. 'क' वर्ग दलाल एवं व्यापारी लेन–देन मे ंउपयोक्ता प्रभार की राशि का उल्लेख विकय पर्ची में करेगें और जैसा उपविधियो ंमे ंनिर्धारित है उसके अनुसार मण्डी समिति को उपयाक्ता प्रभार विप्रेषित करेग।ें उपयोक्ता प्रभार की राशि बाद में 'क' वर्ग दलााल अथवा व्यापारी क्रेता से विकय राशि के साथ वसूल कर ली जावेगी, और क्रेता के लिए यह भी आवश्यक होगा कि वह विक्रय राशि के साथ प्रभार की राशि 'क' वर्ग दलाल को या व्यापारी को चुका दे।
2. सीधे विक्रय की दशा में विक्रय पर्ची बनान ेका कर्तव्य तथा उपविधियों के निर्धारण के अनुसार उपयोक्ता प्रभार की राशि मण्डी समिति को विप्रेषित करने का कर्तव्य केताओं का होगा।
3. एसी स्थिति मे ंजबकि केताओं की शिनाख्त न हो सके, तो उपयोक्ता प्रभार समिति को विकेता द्वारा ही जमा करवाया जायगेा।

17. मण्डी शुल्क सग्रंह करन ेका तरीका :–

1. जब कृषि उपज मण्डी क्षेत्र मे ंकय अथवा विकय होती है, तो ''क'' वर्ग दलाल या व्यापारी या सीधें विकय की स्थिति मे ंकेता अथवा विकेता लने–देन के दिन ही उनके द्वारा बनाई गई विकय पची र्मे ंदेय मण्डी शुल्क की राशि का उल्लेख करेगा और मण्डी शुल्क की राशि की अलग स ेअपनी बहियों मे ंलेखा रखेगा जिसक ेनिरीक्षण करने के लिए सचिव पर्णू रूप स ेअधिकृत होगें। इस प्रकार सग्रंह की गई मण्डी शुल्क राशि को एक विवरण के साथ परिशिष्ट सख्ंया–4 मे प्रत्येक आगामी माह की 7 तारीख या इससे पूर्व मण्डी समिति कार्यालय मे ंविप्रेषित करेंगे।
2. उपरोक्त तिथि के पश्चात् दोषी व्यक्ति स ेदेय मण्डी शुल्क की पर्णू राशि पर संबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ती तक 1 प्रतिशत प्रतिमाह की दर स ेविलम्ब शुल्क सहित मण्डी शुल्क वसूल किया जावेगा।
3. (विलोपित)
4. कोई व्यक्ति यदि उपविधि 17(1) में निर्धारित तिथि तक देय मण्डी शुल्क जमा नही ंकराता है तो मण्डी समिति दोषी व्यक्ति के विरूद्ध अधिनियम एवं नियमों मे ंनिहित प्रावधानो ंके अनुरूप बकाया राशि की वसूली एवं किये गये उल्लंघन के लिय

ेउपयुक्त कानूनी कार्यवाही करने के लियेसक्षम होगी और एसेी बकाया राशि वसूल होने तक ऐसी राशि पर एक प्रतिशत की दर सेविलम्ब शुल्क भी देय होगा।

5. विलम्ब से जमा किए जाने वाले मण्डी शुल्क पर ब्याज की गणना बिना ब्याज मण्डी शुल्क सग्रंह करने की निर्धारित अन्तिम तिथि के अगले दिवस से की जावेगी।

6. (विलोपित)

7. कोई अनुज्ञापत्रधारी व्यापारियों, ''क'' वर्ग दलाल या औद्योगिक समुत्थान जो राज्य के बाहर से मण्डी क्षत्रे मे ंविक्रय या पसंस्करण करने के लिये कोई कृषि उपज लाता है तो वह ऐसी उपज के आगम की सचूना परिशिष्ट सख्ंया 5 में मण्डी समिति कार्यालय मे ंदूसरे दिन शाम 5 बजे तक प्रस्तुत करेगा। एसेा न किये जाने पर अधिकतम एक सप्ताह की अवधि तक 5 रू0 प्रतिदिन के हिसाब से विलम्ब शुल्क लिया जावेगा। इस अवधि के समाप्त हाने पर अधिनियम/नियमो ं एवं उपविधियों में निहित प्रावधानो ंके तहत कार्यवाही की जावेगी, एसेी उपज के आमद के पश्चात् पडने़ वाले संग्रह दिवसों में उपरोक्त प्रकार से बीजक के आधार पर मण्डी शुल्क मण्डी कार्यालय मे ंजमा कराया जावेगा।

8. मण्डी क्षत्रे के बाहर से परन्तु राज्य की सीमा से ही कोई आद्यौगिक ससं्था औद्यौगिक प्रयोजन हेतु कोई कृषि उपज क्रय कर आयात करती है तो उसे भी एसेी कृषि उपज के मण्डी शुल्क भुगतान शुदा होने का घोषणा पत्र उपविधि सख्ंया 16(1) के प्रावधानुसार मण्डी समिति कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा, परन्तु कोई औद्यौगिक समुत्थान राज्य के भीतर से मण्डी शुल्क चुका हुआ हाने के प्रमाण स्वरूप विक्रय पत्र प्रस्तुत नही करता है तो नियम 58(1) के उल्लघंन के लिये जिम्मेदार समझा जावेगा और अधिनियम की धारा 36 (3) के अधीन जुर्माने से दण्डित किया जायेगा।

9. प्राइवटे सब ई–मार्केट अनुज्ञापत्रधारी संबंधित कृषि उपज मण्डी समिति को अपने प्राइवटे सब ई–मार्केट में सपंन्न प्रत्येक सौदो का विवरण सग्रंहित मण्डी शुल्क के विवरण सहित संलग्न निर्धारित परिशिष्ट 17 में राजस्थान कृषि उपज नियम, 1963 के नियम 56(अ)(5) में समय–समय पर निर्धारित अंश कम करके प्राइवटे सब ई–मार्केट अनुज्ञापत्रधारी प्रपत्र 17 मे ंसग्रंहित मण्डी शुल्क विवरण के साथ आगामी माह की 7 तारीख से पर्वू सबंधित मण्डी समिति कार्यालय में जमा करायेगा। उपरोक्त तिथि के पश्चात दोषी व्यक्ति से देय मण्डी शुल्क की पर्णूराशि पर सबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक एक प्रतिशत प्रतिमाह की दर से विलम्ब शुल्क सहित मण्डी शुल्क वसूल किया जायेगा।

कोई व्यक्ति यदि उपविधि संख्या 17 (9) मे ंनिर्धारित तिथि तक देय मण्डी शुल्क जमा नही कराता है तो मण्डी समिति दोषी व्यक्ति के विरूद्व अधिनियम एवं नियमों में निहित प्रावधाना ेके अनुरूप बकाया राशि एवं किये गये उल्लंघन के लिय ेउपयुक्त कानूनी कार्यवाही करने के लिये सक्षम होगी और एसी बकाया राशि पर एक प्रतिशत की दर से विलम्ब शुल्क भी देय होगा।

17. **- A** उपयोक्ता प्रभार संगह्र करने का तरीका :–

1. जब कृषि उपज मुख्य मण्डी प्रांगण या गौण मण्डी प्रांगण मे ंक्रय अथवा विक्रय होती है, तो 'क' वर्ग दलाल /व्यापारी या सीधे विक्रय की स्थिति मे ं क्रेता/विक्रेता लेन–देन के दिन ही उनके द्वारा बनाई गयी, विक्रय पर्ची मे ंदेय उपयोक्ता प्रभार राशि का उल्लेख करेगा; और उपयोक्ता प्रभार की राशि का अलग स ेअपनी बहियों मे ंलेखा रखेगा, जिसके निरीक्षण के लिए सचिव पर्णू रूप स ेअधिकृत होगें। इस प्रकार सग्रंह की गई उपयोक्ता प्रभार की राशि को एक विवरण के साथ आगामी माह की 7 तारीख या इससे पूर्व मण्डी समिति कार्यालय मे ंविप्रेषित करेंगे।

2. उपरोक्त तिथि के पश्चात् दोषी व्यक्ति से देय उपयोक्ता प्रभार की पर्णू राशि पर सबंधित वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक एक प्रतिशत प्रतिमाह की दर स ेविलम्ब शुल्क/ब्याज सहित उपयोक्ता प्रभार वसूल किया जावगेा।
3. कोई व्यक्ति यदि उपविधि 17 A(1) मे ंनिर्धारित तिथि तक देय उपयोक्ता प्रभार जमा नहीं कराता है, तो मण्डी समिति दोषी व्यक्ति के विरूद्व अधिनियम एवं नियमों मे ंनिहित प्रावधानों के अनुरूप बकाया राशि वसूली एवं किये गये उल्लंघन के लिए उपयुक्त कानूनी कार्यवाही करने के लिए सक्षम होगी और ऐसी बकाया राशि वसूल होने तक ऐसी राशि पर एक प्रतिशत की दर से ब्याज भी देय होगा।

4. विलम्ब स ेजमा किये जान ेवाल ेउपयोक्ता प्रभार पर ब्याज की गणना बिना ब्याज उपयोक्ता प्रभार सग्रंह करने की निर्धारित अन्तिम तिथि के अगले दिवस से की जावेगी।

18. मण्डी खर्चे (अलग–अलग मण्डियों मे ंअलग–अलग खर्चे हैं) :–

''क'' वर्ग दलाल ''ख'' वर्ग दलाल, तौला व अन्य मण्डी कार्यकर्ताओं के लिय ेकृषि उपज के क्रय विक्रय के सबंध में दी गई सेवाओ ंके हेतु मण्डी खर्चो की निर्धारित दरें निम्न प्रकार से क्रेता व विक्रेता द्वारा देय होगी :–

1. आढ़त :– समय–समय
पर सरकार द्वारा नियम

75 मे ंवर्णितानुसार
केता स`वसूल की
जावगी।

2. <u>विक्रेता कृषक से :–</u>

क. सं.	नाम कार्य	50 किलो तक	50 किलो से अधिक
1.	कृषक की कृषि जिन्स को ट्रैक्टर, ट्रॉली, बैलगाडी स`उतारकर ढेर लगाना तथा निलामी के बाद कांटे पर रखकर तौलना	..... रू0 प्रति बोरी	...... रू0 प्रति बोरी
2.	ट्रैक्टर, ट्रॉली, बैलगाडी व अन्य साधन से बोरियॉ ंउतारना या ढेर करना	...... रू0 प्रति बोरी	...... रू0 प्रति बोरी

19. <u>व्यापारियो ंएव ं'क' वर्ग दलाला ंके सहायक :–</u>

1. मण्डी मे ंअपने यहॉ पर कार्य करने के लिय`व्यापारी एवं 'क' वर्ग दलाल सहायकों की नियुक्ति कर सकगे। सहायको की अधिकतम सख्ंया –2 होगी जैसा कि नियमों में निर्धारित है।

2. किसी एसे`व्यक्ति को जिसका नाम व्यापारी या 'क' वर्ग दलाल के अनुज्ञापत्रों में सहायको मे ंसम्मिलित नही है तो उसको सहायको का काम करन`की अनुमति नही होगी। सहायको के किसी नाम मे ंपरिर्वन हेतु सचिव को लिखित प्रतिवेदन किया जावेगा।

3. एक व्यापारी या 'क' वर्ग दलाल का अनुज्ञापत्र रद्द किया जा सकगेा, यदि वह किसी एसे व्यक्ति को अपने पक्ष पर मण्डी में कार्य करने की अनुमति देता है या अनुमति रहन `देता है जिसका कि नाम मण्डी समिति द्वारा एतदर्थ रखी गई पजिंका मे ं सम्मिलित नही है।

4. समिति अनुज्ञापत्र मे ंलिखे हुए एसे`सहायक के नाम किसी भी समय हटा सकगेी यदि उसके विचार मे ंऐस`सहायक के मण्डी मे ंकार्य करने स`मण्डी के दक्ष कार्यकरण के प्रभावित होने की सभांवना है।

20. <u>मण्डी समिति के कर्तव्य :–</u>

1. मण्डी समिति अपने मुख्य मण्डी यार्ड या गौण मण्डी यार्ड में कांटे या बांट उपलब्ध करायेगी।

2. मण्डी समिति अपने मुख्य मण्डी यार्ड या गौण मण्डी यार्ड में कृषि उपज की निलामी उपविधियों मे ंवर्णित तरीके से करायेगी।

3. मण्डी अवकाशों की सूची की घोषणा की जायेगी।
4. व्यापारियों व 'क' वर्ग दलालों आदि के लेखो के निरीक्षण की व्यवस्था करायेगी।
5. मण्डी समिति तौला, हम्माल आदि को बेज जारी करने की व्यवस्था करेगी।

21. <u>अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी के कर्तव्य :–</u>

1. क्रेता या उसके प्रतिनिधि या सहायक यदि कोई हो, का यह कर्तव्य होगा कि वह निलामी शुरू होने से पहले विक्रेता द्वारा विक्रय की जाने वाली ढ़ेरियों की अच्छी तरह स`जॉच कर ले, जिससे कि जब समिति द्वारा उपज की निलामी शुरू की जावे तो वह अपनी बोली लगा सके।

2. खुली निलामी स`विक्रय की अवस्था मे ंक्रेता तत्काल समिति कर्मचारी द्वारा रखी गई निलाम पंजिका मे ंसंबंधित लेन–देन की प्रविष्टि के सामने हस्ताक्षर करेगा।
3. खुली सहमति स`विक्रय की व्यवस्था मे ंक्रेता तीन प्रतियॉ एक सहमति पत्र पर हस्ताक्षर करेगा और जैसा कि नियम 66 मे ंनिर्धारित है, सहमति पत्र की एक प्रति क्रेता रखेगें व एक विक्रेता को दी जायेगी और तीसरी प्रति को समिति कार्यालय मे ं दूसरे दिन आगामी कार्य दिवस पर प्रेषित कर दिया जायगो।

4. सीधे विक्रय की दशा मे ंक्रेता का कर्तव्य होगा कि वह कृषि उपज के विक्रय के लिये आवश्यक कांटे बांट छलने आदि का प्रबन्ध करेगा।

5. क्रेता या उसके पंजीकृत सहायको द्वारा उसके नाम पर सौदा तय किये जान`के पश्चात क्रेता उपज की डिलीवरी लेने को बाध्य होगा।

6. सीधे विक्रय की अवस्था मे ंजहॉ 'क' वर्ग दलाल सेवा में न हो तो क्रेता विक्रेता से कोई कमीशन नही लगेा और उपविधियों में जैसे हम्माल,तोला आदि की मण्डी खर्चो की अदायगी भी उसी के द्वारा की जायेगी।

7. प्रत्येक क्रेता तौल के बाद तत्काल ही उपज की सुपुर्दगी ले लेगा।

8. क्रेता बाध्य होगा कि वह तुरन्त मण्डी शुल्क की रकम का भुगतान कर दे, क्रेता द्वारा मण्डी शुल्क की अदायगी न करे तो नियमों और उपविधियों की व्यवस्थाओं का उल्लंघन समझा जायेगा।

9. व्यापारी द्वारा क्रय की हुई या आयात की हुइ`कृषि उपज कभी भी निर्यात की जावेगी तो निर्यातकर्ता या क्रेता व्यापारी एक निर्यात प्रतिवेदन प्रपत्र सख्ंया 12 मे ं तैयार करेगा और उसकी एक प्रति दूसरे दिन साय ं5.00 बजे तक मण्डी समिति कार्यालय मे ंप्रस्तुत करेगा।

10. (विलोपित)

11. प्रत्येक व्यापारी का कर्तव्य होगा कि वह मण्डी शुल्क चुकी कृषि उपज के क्रय/विक्रय पर मण्डी शुल्क देय है के अलग–अलग जिन्सवार खाता संधारित करेगा, जिसमें खरीदी गई व बची गई जिन्स की मात्रा व कीमत दर्शायी जायेगी।

12. (विलोपित)

13. यदि किसी अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी का किसी माह मे मण्डी शुल्क देय नही बनता है तो भी उसे मण्डी शुल्क सग्रंह दिवसा मे शून्य (निल) रिटर्न मण्डी समिति कार्यालय मे प्रस्तुत करना होगा।

14. प्रत्येक व्यापारी विक्रय की गई कृषि उपज के सबंध में नियम 58(1) के अंतर्गत इस आशय का घोषणा पत्र कि विक्रीत कृषि जिन्स पर मण्डी शुल्क संग्रहित हो चुका है। क्रेता व्यापारी को विक्रय पत्र दो पत्रियो में देगा जिसमें एक प्रति माल ढोने वाले वाहनो के साथ रखी जायेगी। माल क्रेता व्यापारी के यहाॅ पहुचन पर प्रथम प्रति क्रेता अपने पास रखेगा , दूसरी प्रति अपनी मण्डी समिति के कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। विक्रेता व्यापारी तीसरी प्रति अपनी मण्डी समिति जहाॅ वह पजीकृत है के कार्यालय मे प्रस्तुत करना और चौथी प्रति अपने पास रखेगा।

<u>21. **-A** अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी के कर्तव्य :–</u>

1. क्रेता व्यापारी बाध्य होगा कि वह तुरन्त उपयोक्ता प्रभार की रकम का भुगतान कर दे, क्रेता द्वारा उपयोक्ता प्रभार की अदायगी न करे, तो नियमो व उपविधियों की व्यवस्थाओं का उल्लघंन समझा जायगेा।

2. प्रत्येक व्यापारी का कर्तव्य होगा कि वह उपयोक्ता प्रभार चुकी कृषि उपज एवं जिस कृषि उपज के क्रय–विक्रय पर उपयोक्ता प्रभार देय है, के अलग–अलग जिन्सवार खाता सधांरित करेगा, जिससे खरीदी गई व बची गई जिन्स की मात्रा व कीमत दर्शायी जावेगी।
3. यदि किसी अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी का किसी माह मे उपयोक्ता प्रभार देय नहीं बनता है, तो भी उसे उपयोक्ता प्रभार सग्रंह दिवसों में शून्य (निल) रिटर्न मण्डी समिति कार्यालय मे प्रस्तुत करना होगा।

<u>22. 'क' वर्ग दलाल के कर्तव्य :–</u>

1. 'क' वर्ग दलाल कृषि उपजों को एसे तरीके, स्थान और समय पर प्रदर्शित करेगा जैसा कि समिति सचिव निर्देश करे और इच्छुक क्रेताओ या उनके सहायको द्वारा कृषि उपज का निरीक्षण करने देगा। समिति के निलामकर्ता की अनुपस्थिति मे 'क' वर्ग दलाल सचिव की पर्वूानुमति से इच्छुक क्रेताओं द्वारा लगाई गई बोलियों की और से बोलगेा और विक्रेता की

अनुमति स`उच्चतम बोली लगान`वाल`को वस्तु को क्रेता घोषित करेगा। अगर उच्चतम बोली विक्रेता को मंजूर न हो तो उस ढ़ेर को विक्रेता की सहमति स`दूसरे दिन के लिय`उठा रखेगा। 'क' वर्ग दलाल सहमति कीमत पर उस उपज के क्रेता को विक्रय करने के लिये बाध्य होगा।

2. (क)यदि कृषि उपज उसक`आने के दिन विक्रय न हो सक`तो अनुज्ञापत्र प्राप्त तोला द्वारा तोल किये जान`के पश्चात विक्रेता द्वारा उसको सौपी गई कृषि उपज को 'क' वर्ग दलाल अपने पास रखेगा तथा उसको विक्रय तक अपने गोदाम में रखने का प्रबन्ध करेगा एवं समिति द्वारा निर्धारित दर स`गोदाम भाडा वसूल करेगा तथा एक अमानत पट्टी निर्धारित प्रपत्र संख्या 2 मे ंजारी करेगा जिसकी मूल प्रतिलिपि विक्रेता को दी जायेगी तथा दूसरी प्रति दूसरे दिन सायकांल तक समिति कार्यालय मे ंप्रेषित कर दी जायेगी। तीसरी प्रति को वह अपने पास रखेगा। निर्धारित समय मे ंअमानत पट्टी की प्रति समिति कार्यालय मे ंप्रस्तुत नही करने पर प्रति पर्ची पर प्रतिदिन पॉच पैसा विलम्ब शुल्क वसूल किया जायेगा।
(ख) अमानत पट्टी की कृषि उपजों को यदि विक्रेता वापिस ले जाना चाहता है तो वह एसो करन`के लिय`सचिव की पर्वू अनुमति प्राप्त करेगा। उसके बाद ही व्यापारी/'क' वर्ग दलाल उसकी उपज को वापिस लौटायेगा अन्यथा व्यापारी/'क' वर्ग दलाल से उस उपज का मण्डी शुल्क वसलू किया जायेगा।

3. 'क' वर्ग दलाल मण्डी समिति द्वारा स्वीकृत पुस्तकों में कृषि उपज सबंधी अपने सारे लने–देन का लेखा रहेगा।

4. उस`ध्यान रखना होगा कि कृषि उपज के सारे तोल मण्डी समिति द्वारा या अनुज्ञापत्र प्राप्त तोलाओं द्वारा ही किय`जाते हैं।

5. प्रत्येक ''क'' वर्ग दलाल का यह कर्तव्य होगा कि कृषि उपजों के संग्रह करने के समस्त गोदामो ंका मण्डी समिति में पंजीयन करायेगा।

6. प्रत्येक ''क'' वर्ग दलाल का यह कर्तव्य होगा कि वह मण्डी शुल्क चुकी कृषि उपज एवं जिस उपज के क्रय–विक्रय पर मण्डी शुल्क देय है, के अलग जिन्सवार खाता सधांरित करेगा, जिसमें उसकी आढ़त में बिक्री हेतु आयी कृषि उपज एवं बेची गयी उपज की मात्रा एवं कीमत दर्शायी जायेगी।

7. (विलोपित)

8. यदि किसी ''क'' वर्ग दलाल का माह में मण्डी शुल्क देय नही बनता है तो भी उसे मण्डी शुल्क संग्रह दिवसो ंमें शून्य (निल) रिटर्न मण्डी समिति कार्यालय को परिशिष्ट 4 मे ंप्रस्तुत करना होगा।

9. प्रत्येक ''क'' वर्ग दलाल/संयुक्त वर्ग अनुज्ञापत्रधारियो ंका यह दायित्व होगा कि वह मण्डी समिति कार्यालय स`प्रमाणित पिड बही/बिछात बही का संधारण करेगा जिसमें अपनी आढत मे ंविक्रय हेतु लाई गई कृषि उपज का तत्काल इन्द्राज करेगा, तथा उसी में निलामी पश्चात निलामी मे ंनिर्धारित भाव एवं तौल होने के बाद तौल का उल्लेख भी करेगा एवं मांगे जाने पर मण्डी समिति के अधिकृत कर्मचारी/अधिकारी को निरीक्षण हेतु उपलब्ध करायेगा।

22. (अ) 'क' वर्ग दलाल के कर्तव्य :—

1. प्रत्येक 'क' वर्ग दलाल का यह कर्तव्य होगा कि वह उपयोक्ता प्रभार चुकी कृषि उपज एवं जिस उपज के क्रय—विक्रय पर उपयोक्ता प्रभार देय है, के अलग—अलग जिन्सवार खाता सधांरित करेगा, जिसमे ंउसकी आढ़त मे ंबिक्री हेतु आयी कृषि उपज एव ंबेची गई उपज की मात्रा एवं कीमत दर्शायी जायगी।

2. यदि किसी 'क' वर्ग दलाल का किसी माह में उपयोक्ता प्रभार देय नहीं बनता है, तो भी उसे उपयोक्ता प्रभार सग्रंह दिवसों में शून्य (निल) रिटर्न मण्डी समिति कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा।

23. ''ख'' वर्ग दलाल के कर्तव्य :—

'ख' वर्ग दलाल का यह कर्तव्य होगा कि यह मध्यस्थता स`कराये गये निदिष्ट जिन्सो ंके सौदों की सूचना समिति कार्यालय में साप्ताहिक प्रत्यके सोमवार को सायकांल 5 बज`तक प्रेषित करेगा।

24. तौलाओ ंके कर्तव्य :—

1. तौला जब कार्य पर हागेा तब समिति द्वारा पद्रत्त बिल्ला (बैज) लगायेगा। यदि बिल्ला खो जाये या खंडित हो जाये तो वह कीमत देकर दूसरा बिल्ला तत्काल ल`लेगा। बिल्ला हस्तांतरित नही किया जायगेा।

2. प्रत्येक तौला प्रमाणित बांट को ही उपयोग मे ंलायगेा तथा निर्धारित प्रपत्र मे ंप्रत्येक तोल को तोल पर्ची तीन प्रतियों में जारी करेगा, तोल पर्ची की एक प्रति विक्रेता या उसके 'क' वर्ग दलाल को दे दी जावेगी, दूसरी प्रति क्रेता को दी जावेगी। तीसरी प्रति समिति कार्यालय मे ंप्रेषित कर दी जायेगी।

3. उपज की ढ़ेरी या सुपुर्दगी माल एसे तोला द्वारा तोला जावेगा जैसा कि सचिव द्वारा समय—समय पर निर्देश दिये जाये।

4. जब कभी वह किसी मण्डी कार्यकर्ता द्वारा अप्रमाणित बांट तराजू का अपयोग किया जाता देखे तो वह उसका प्रतिवेदन तुरन्त सचिव को दगेा।

5. तोलाओं द्वारा बोरियो ंको एसेी प्रमाणित भराई करवाई जावेगा जैसा कि समिति समय–समय पर उपविधियो ंमें निर्धारित करे।

25. कृषि उपज से सबंधित गाडी वालो ंएवं भार वाहनों के कर्तव्य :–

1. मोटर, ट्रक, हाथ गाडी या अन्य वाहनो ंके चालक मण्डी प्रांगण के भूमि खण्डों मे ंकृषि उपज को उतारने के पश्चात नीलाम भूमि खण्ड या सड़क पटरी को खाली कर देगे ंऔर उनके लिय`े नियुक्त स्थान पर अपने वाहनों या जानवरों को रखेंगे। वे सचिव या मण्डी समिति के अन्य कर्मचारियों के वाहन खडे करने एवं यातायात की कठिनाईयों सबंधी आदेशो ंकी पालना करेगें।

2. जैसा कि नियम 59 के अंतर्गत निर्धारित किया गया है मोटर, ट्रको, गाडियो ंतथा जानवरों के या किसी अन्य वाहनो के स्वामी या चालक ऐसी उपज का निरीक्षण करने देगें, जो मण्डी छोड रही है, या छोडने वाली समझी जाती है।

भाग–5 व्यापार व्यवस्था

26. नीलाम का समय व मण्डी अवकाश :–

1. प्रत्येक मण्डी समिति मण्डी अवकाशो की सचूी की घोषणा करेगी विशेष परिस्थितिया`ंमें अध्यक्ष मण्डी का आकस्मिक अवकाश घोषित का सकगेा।
2. मण्डी के कार्य दिवसों मे ंसचिव द्वारा निर्धारित समय के अनुसार ही कृषि उपज के नीलाम का कार्य किया जायगेा।
3. यदि कोई व्यापारी निर्धारित समय स`े पर्वू या पश्चात नीलाम करता हुआ पाया गया तो उसके विरूद्ध कानूनी कार्यवाही अमल मे ंलायी जावेगी।

27. नीलामी का तरीका :–

1. प्रत्येक ''क'' वर्ग दलाल उसकी आढ़त मे ंलाई गई तथा प्रत्येक विक्रेता के द्वारा मण्डी मे ंलाई गई कृषि उपज को विक्रय हेतु खुली ढ़ेरियों में प्रदर्शित करेगा।
2. सामान्यतः कृषि उपज का विक्रय खुल`े नीलामी बोली स`े होगा किन्तु निदेशक कृषि विपणन की पर्वू अनुमति पर किसी विशेष प्रकार के सोदों का विक्रय खुली सहमति प्रणाली स`े किया जा सकगेा।

3. मण्डी में कृषि उपज का नीलामी समिति कर्मचारी की उपस्थिति में ही की जावगी।

4. साधारणतः एक ही वस्तु का नीलाम एक ही यार्ड/सब यार्ड मे ंएक ही साथ दो जगह नही हागेा किन्तु विशेष परिस्थितिया ंमें समिति सचिव एक निश्चित अवधि के लिए एसे विक्रय की अनुमति दे सकगें। प्रत्येक दिन नालामी परिभ्रमण प्रणाली के आधार पर की जाएगी एवं पिछल ेदिन की शेष रही कृषि उपज की नीलामी स ेबिक्री प्राथमिकता के आधार पर पहले की जायगी।

5. मण्डी मे ंविकय के लिये लाई गई कृषि उपज को ''क'' वर्ग दलाल या व्यापारी द्वारा समिति द्वारा प्रमाणित चलनी स ेछनाई की जायगी। मण्डी मे ंकृषि उपज की छनाई के लिय ेप्रयोग में लाए जाने वाली चलनी का स्तर समिति द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

6. मण्डी समिति द्वारा निर्धारित व्यापारी मौके के अतिरिक्त कृषि उपज में किसी प्रकार की अशुद्धता ,मिलावट व अन्य वस्तु दोषादि के कारण स ेलगाई गई अन्तिम बोली मे ंसे कोई कमी या कटौती नही की जायेगी।

7. मण्डी प्रांगण मे ंआने वाली कृषि उपज के प्रत्येक वाहन को प्रवशे द्वार पर रूककर मण्डी समिति के नियुक्त कर्मचारी स ेआवक प्रवशे पत्र सख्ंया 6 मे ंकाटकर एवं गेट पजिका मे ंआवश्यक इन्द्राज कराकर ही कृषि उपज को मण्डी यार्ड में प्रवशे कराना होगा तथा प्रवेश पत्र की पर्ची सबंधित आढ़तियॉ/व्यापारी को देनी होगी। परन्तु ई–प्लटेफार्म पर व्यापारी/''क'' वर्ग अनुज्ञापत्रधारी/संयुक्त अनुज्ञापत्रधारी/एकल अनुज्ञापत्रधारी/सीधी खरीद अनुज्ञापत्रधारी द्वारा उनके प्रतिष्ठान पर विक्रय हेतु लाई गई कृषि जिन्स के प्रवेश पत्र जारी किये जा सकेगें।

8. मण्डी प्रांगण मे ंविक्रित होकर बाहर ल ेजा रही कृषि उपज के साथ वाहन चालक उसका विक्रय पत्र बिल साथ रखेगा तथा उसको निकासी द्वार पर उपलब्ध पजिका में दर्ज करवाकर तथा मण्डी समिति की मुद्रा विक्रय पत्र पर अंकित कराकर बाहर ल ेजा सकगेा। ''निर्यात के लिय ेबाहर ल ेजायी जा रही कृषि उपज के साथ उपविधि सख्ंया 21 (9) के प्रावधानानुसार वाहन चालक कृषि उपज के विक्रय पत्र के साथ प्रपत्र सख्ंया 12 मे ंजारी निर्यात प्रतिवेदन की एक प्रति भी साथ रखेगा तथा उसको भी निकासी द्वार पर उपलब्ध पजिका में दर्ज करायेगा, मण्डी समिति की मुद्रा अंकित कराकर बाहर ले जा सकेगा।'' यदि कोई कृषि उपज व्यापारी द्वारा प्रांगण के बाहर पजीकृत गोदाम मे ंरखने हेतु बाहर भेजी जाती है तो इसके लिये भी व्यापारी लटेरपेड पर ऐसी सचूना निकासी द्वार पर देगा।

28. <u>खुली सहमति स ेविक्रय :–</u>

1. जबकि नियम 64(3) के अंतर्गत मण्डी मे ंखुली सहमति स ेउपज की विक्रय की अनुमति दी जाये तो नियम 66 के अन्तर्गत दिया गया तरीका अपनाया जायगा।

2. विक्रेता या ''क'' वर्ग दलाल ऐसी सुविधाऍ प्रदान करेगा जिससे इच्छुक क्रेता व्यापारी उपज का निरीक्षण पूरी तरह स`कर ले और क्रेता की जिम्मेदारी होगी कि वह बोली लगान`से पूर्व उपज की अच्छी तरह से जॉच कर ले और उसी की किस्म एवं क्वालिटी से अपने को संतुष्ट कर लें। सहमति पत्र पर हस्ताक्षर हा`जाने के बाद ऐसा सौदा किसी भी व्यक्ति द्वारा रद्द नही किया जा सकगेा।

3. सहमति पत्र की एक प्रतिलिपि मण्डही समिति कार्यालय मे ंआगामी कार्य दिवस के सायकांल 5 बजे तक प्रेषित करेगा ऐसा न किय`जाने पर दोषी स`5 पैसे प्रति सहमति पत्र प्रतिदिन के हिसाब से विलम्ब शुल्क लिया जावगेा। कृषि उपज के विक्रय के तुरन्त पश्चात क्रेता उपज की सुपुर्दगी लेन`के लिए बाध्य होगा।

29. <u>तौल का तरीका :–</u>

1. विक्रय के तुरन्त पश्चात कृषि उपज तौल राज्य सरकार द्वारा प्रमाणित कांटे व बाटों स`मुख्य मण्डी यार्ड या गौण मण्डी यार्ड या अन्य किसी स्थान पर जैसा कि समिति निर्धारित करे किया जायेगा। यथा संभव तोल उसी दिन पूरा हो जाना चाहिए।

2. बोरियो ंकी प्रमाणित भराई के स्तर समिति द्वारा निर्धारित किया गया है। प्रमाणित भरती के उपरान्त ढ़ेरी मे ंसे बची हुई उपज की डिलीवरी क्रेता या ''क'' वर्ग दलाल जैसा कि समिति निर्धारित कर ली जायेगी।

3. रस्सों या खाली बोरियो ंया किसी दूसरे धारक के समान प्रति संतुलित भार तराजू के बांट वाले पलडे पर रखा जावेगा जैसा कि नियम 90 में निर्दिष्ट है।

4. समस्त तौल मण्डी समिति द्वारा अनुज्ञप्त नियोजित तोलाओं की देखरेख मे ंकिया जावेगा। तौला प्रत्यके तोल की एक तौल पर्ची समिति द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जारी करेगा जिसकी एक प्रति विक्रेता को दी जावेगी, दूसरी प्रति क्रेता को दी जाएगी तथा तीसरी प्रति समिति कार्यालय में प्रेषित कर दी जावगेी।

30. <u>विक्रय पर्ची :–</u>

मुख्य मण्डी यार्ड या गौण मण्डी मे ंविक्रेता या ऐसे स्थानो में विक्रय की गई कृषि उपज के लिये ''क'' वर्ग दलाल या व्यापारी या सयुंक्त वर्ग जैसी भी स्थिति हो निर्धारित प्रपत्र संख्या में एक विक्रय पर्ची तीन प्रतियों मे ंतैयार करेगा। विक्रेता धनराशि को प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप ऐसी विक्रय पर्ची पर हस्ताक्षर करेगा। मूल प्रति विक्रेता को दी जायेगी। दूसरी प्रतिलिपि दूसरे दिन शाम को पॉच बज`तक मण्डी समिति कार्यालय मे ंप्रस्तुत कर दी जावेगी। तत्पश्चात् प्रति पर्ची 5 पैसे प्रतिदिन प्रति विक्रय पर्ची की दर से विलम्ब शुल्क वसूल किया जावगेा।

31. <u>विक्रय धनराशि की अदायगी :–</u>

1. ''क'' वर्ग दलाल अथवा सीधे विक्रय मे ंक्रेता द्वारा विक्रेता की विक्रय धनराशि का भगतान उसी दिन नगद/चके द्वारा कर दिया जायेगा तथा क्रेता स ेधनराशि के भुगतान के प्रमाण स्वरूप विक्रय पर्ची की प्रति पर हस्ताक्षर ल ेलिय ेजायेगे ं तथा चके स ेभुगतान की स्थिति मे ंचके का नम्बर व तारीख अंकित होगा। विक्रेता को मूल्य की अदायगी उसी दिन न होने की दशा मे ंविक्रेता के आवेदन पर सचिव तत्काल नियमानुसार कार्यवाही करेग।

31 (अ) मण्डी क्षेत्र मे ंमण्डी प्रांगण एवं मार्केट प्रोपर के बाहर अधिसूचित कृषि उपज के सीधी खरीद का विनियम :–

1. अधिनियम की धारा 14(2) के तहत् जो भी व्यक्ति फर्म अथवा सस्ंथा किसी मण्डी समिति के मण्डी क्षेत्र मे ंनिम्न प्रयोजनार्थ मण्डी प्रांगण एवं मार्केट प्रोपर के बाहर अधिसूचित कृषि उपज क्रय करना चाहता है उसे मण्डी समिति का अनुज्ञापत्र प्राप्त करना होगा :–

(i) प्रसस्ंकरणकर्ताओ ंको प्रसंस्करण के लिय–ेप्रसस्ंकरणकर्ता
(ii) निर्यातको को कृषि उपज के निर्यात के लिये'निर्यातक
(iii) विनिर्देश विशेष की कृषि उपज के व्यापार के लिए और–जिन्स विशेष व्यापारी (iv) कृषि उपज के मूल्य परिवर्धन द्वारा श्रेणीकरण पैक करना और अन्य प्रकार स े सव्ंयवहार :– मूल्यपरिवर्धनकर्ता

परन्तु कोई भी विक्रय या क्रय के अधीन क्रम सख्ंया (i) व (iv) के प्रयोजन के सिवाय मुख्यमण्डी अथवा मार्केट प्रोपर में अनुज्ञात नही किया जावगेा।

2. अनुज्ञापत्र अधिसूचित विशिष्ठ कृषि उपज (Specific Agriculture Produce) परन्तु एक ही अनुज्ञापत्रधारी को एक से अधिक कृषि उपज क्रय करने की अनुमति दी जा सकगेी। सीधी खरीद आवेदित उद्देश्य के लिये अनुज्ञेय होगी, क्रय की गई। कृषि उपज का उपयोग अन्य दस्तावेज स ेनही ं किया जा सकेगा, परन्तु यह और भी है कि मण्डी क्षत्रे मे ंमण्डी प्रांगण एवं मार्केट प्रोपर के बाहर अधिसूचित कृषि उपज का क्रय करने की उसी व्यक्ति, फर्म अथवा सस्ंथा को जो कि वित्तीय वर्ष मे ंनिम्न वर्णित मात्रा स ेअधिक मात्रा मे ं अधिसूचित कृषि उपज क्रय करने के लिय ेवचनबद्ध हो एवं उसकी नेटवर्थ कम स ेकम निम्नानुसार हो :–

क्रं. सं.	अधिसूचित कृषि उपज	न्यूनतम मात्रा (मै. टन)	नेटवर्थ
1	देशी एवं नरमा कपास	500	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)
2	समस्त फल एवं सब्जी	500	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)
3	समस्त मसाले	500	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)
4	समस्त अन्य खाद्यान	1000	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)
5	समस्त दलहन	500	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)
6	समस्त तिलहन	1000	0.50 करोड(पचास लाख रूपये)

अनुज्ञापत्रधारी फर्म द्वारा घोषित एव ंवचनबद्ध मात्रा मे ंअधिसूचित कृषि उपज का क्रय करने में असफल रहता है तो उसके विरूद्ध नियमानुसार एवं राज0 कृषि उपज विपणी अधिनियम,नियम,उपविधियो ंएवं अनुज्ञापत्रों की शर्तो के तहत् कार्यवाही की जावगेी।

3. उक्त अनुज्ञापत्र स्वीकृत करने एव ंप्राप्त करने की प्रक्रिया अधिनियम की धारा 14(2) एवं नियम 69 के तहत् की जावेगी।

4. आवदेक द्वारा आवदेन पत्र के साथ संलग्न घोषणा पत्र मे ंघोषित एक दिन की क्रय क्षमता के औसत खरीद मूल्य के बराबर की अमानत/प्रतिभूति राशि/बैंक गारंटी की सावधि (एफ.डी.आर– जो आहरण के लिय` आवदेक द्वारा मण्डी समिति के पक्ष में हस्ताक्षरित हो) मण्डी समिति के पक्ष में जमा कराई जावेगी। आवदेक द्वारा धारा 15 डी के उपबन्धो ंके अधीन विक्रेता को अधिसूचित कृषि उपजों का भुगतान न करने की स्थिति म` ं समिति द्वारा किसी भी समय इस अमानत/प्रतिभूति राशि का आहरण कर विक्रेता के बकाया भुगतान की पूर्ति की जावगी। परन्तु राज्य सरकार के उपक्रम जो मण्डी प्रांगण के बाहर क्रय केन्द्र स्थापित कर अधिसूचित कृषि उपजों का क्रय करना चाहते है, के लिए आवेदन पत्र के साथ अमानत/प्रतिभूति की राशि मण्डी समिति के पक्ष मे ंजमा कराना अनिवार्य नही रहेगा बशर्ते है कि एसेा शासकीय उपक्रम किसी भी स्थिति मे ंमण्डी समिति का व्यतिकमी नही हो।

परन्तु यह और भी कि एसे`शासकीय उपक्रम को अधिसूचित कृषि उपजों के विक्रेताओं को भुगतान के सबंध मे ंअधिनियम 15 डी के उपबन्धो ंका यथावत पालन करना होगा।

5. अनुज्ञप्ति हेतु प्राप्त आवदेन पर विचार उपरान्त मण्डी क्षेत्र मे ंक्रय केन्द्रो के उल्लेख के साथ नियमो ंके साथ सलंग्न प्रारूप 8 मे ंमण्डी समिति द्वारा अनुज्ञप्ति जारी की जावेगी। आवदेक द्वारा प्रारूप 7 क्रय केन्द्र के रूप में प्रस्तावित स्थल का मण्डी समिति के द्वारा निरीक्षण कर केन्द्रों के स्थान का निर्धारण किया जावेगा। इस प्रकार निर्धारित किया जान `वाला क्रय केन्द्र मण्डी अधिनियम की धारा 14(1) (4) मे ंवर्णित प्रयोजनों हेतु मार्केट प्रोपर में सीधी खरीद अनुज्ञेय है साथ ही अन्य प्रयोजनों हेतु मण्डी क्षेत्र मे ंकृषि जिन्सा ंकी सीधी खरीद अनुज्ञेय है, परन्तु 'मार्केट प्रोपर' अथवा मण्डी क्षेत्र जैसी भी स्थिति हो पर सीधी खरीद अगर प्रसंस्करण संयंत्र पर ही होती है तो एसी दशा मे ंकृषि जिन्सा ंकी आवक एवं जावक के लिए पृथक से गेट होगेतथा पृथक स`गोदाम भी होंग। एव ंवहाॅ ं समस्त अभिलेखो ंका संधारण अनिवार्य होगा। क्रय केन्द्र के सुचारू संचालन हेतु समन्वय एवं नियंत्रण की दृष्टि स`विचार उपरान्त मण्डी समिति आवश्यक सख्या मे ंक्रय केन्द्रो ंकी
स्थापना हेतु अनुमति देगी।

6. (i) अनुज्ञप्तिधारी को मण्डी क्षेत्र मे ंमण्डी समिति की पर्वू अनुमति स`ही निर्धारित स्थलो ंपर ही कृषि उपज क्रय करने की अनुमति होगी इन स्थलो ंको क्रय केन्द्र कहा जायेगा। क्रय केन्द्र पर तौल की मानक व्यवस्था कृषका`के लिए विक्रेता को उसी दिन मूल्य भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व अनुज्ञप्ति धारक का हागेा।क्रय केन्द्र पर कृषकों के लिए स्वच्छ पयेजल, उचित प्रकाश तथा बैठने के लिए छांव की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व भी अनुज्ञप्तिधारक का होगा।

(ii) अधिसूचित कृषि उपज का मण्डी प्रांगण मे ंगत दिवस उपलब्ध हुआ न्यनूतम व अधिकतम मूल्य क्रय केन्द्र पर सहज दृष्टि गोचर स्थल पर कम से कम 3'X2' आकार का

सचूना बोर्ड लगाकर अनुज्ञप्तिधारी द्वारा प्रदर्शित किया जायेगा। घोषित सर्मथन मूल्य से कम पर किसी भी अधिसूचित कृषि उपज का क्रय नही किया जायेगा।

(iii) क्रय केन्द्र पर इलक्ट्रॉनिक तौलकांटा अथवा इलेक्ट्रॉनिकल तौल की सम्पर्णू व्यवस्था आवश्यक है। ऐस े तौल कांटे का ऑपरेटर मण्डी समिति का अनुज्ञापत्रधारी होगा। जिस े तौला कही जायेगा। क्रेता द्वारा उपलब्ध कराई गई पुस्तिका स े तौला द्वारा तौल पर्ची जारी की जायेगी। तौला हेतु समस्त पारिश्रमिक क्रेता द्वारा देय होगा। क्रेता द्वारा उपलब्ध कराई गई तौल पुस्तिका से तौल पर्ची जारी की जावगी।

7. अनुज्ञप्तिधारी को क्रय केन्द्रवार की गई कृषि उपज की साप्ताहिक जानकारी मण्डी समिति को परिशिष्ठ 14 मे ंसप्ताह पर्णू होने के 3 दिन मे ंअनिवार्यतः प्रस्तुत करनी होगी।

8. (i) अनुज्ञप्तिधारी को क्रय केन्द्र पर क्रय करन े के दिन एवं समय की पर्वू सचूना मण्डी समिति को देनी होगी। निर्धारित दिन से भिन्न दिनों में क्रय नही किया जायगेा।
(ii) क्रय केन्द्र पर कृषक वार क्रय की गई कृषि उपज एवं उसके परिवहन के संबंध मे ं परिशिष्ठ 15 पंजिका सधांरित करनी होगी एवं मण्डी समिति के अधिकारियों/कर्मचारियों के अवलोकन हेतु उपलब्ध करवाना होगा।

(iii) प्रत्येक क्रय केन्द्र पर मण्डी समिति केन्द्र प्रभारी आवश्यकतानुसार अन्य स्टाफ भी तैनात किया जायेगा। क्रय केन्द्र पर प्रभावी नियमन सुनिश्चित करन े के लिए केन्द्र प्रभारी मण्डी समिति के प्रति उत्तरदायी होगा। क्रय केन्द्र प्रभारी प्राप्त शिकायतों को शिकायत पंजिका मे ंदर्ज कराने के उपरान्त जॉच कर उनका निराकरण करेगा। प्राप्त शिकायता ें के स्वरूप व उनके निराकरण की जानकारी क्रय केन्द्र प्रभारी द्वारा मण्डी समिति को उपलब्ध कराई जायेगी। किसी भी शिकायत संदर्भ पर क्रय केन्द्र प्रभारी द्वारा किया गया निराकरण समाधानकारी प्रतीत न होने पर मण्डी समिति आगे जांच करवा सकेगी।

9. क्रय केन्द्र पर एक दिन मे ंएक कृषक/उत्पादन उत्पादक (विक्रेता) स े क्रय की गई भिन्न कृषि उपजो ंएवं दरो ंपर क्रय की गई कृषि उपज के संबंध मे ंमण्डी समिति द्वारा अनुज्ञप्तिधारी को जारी विक्रय पर्ची मे ंतीन प्रतियों मे ंविक्रय पर्ची तैयार करनी होगी। सौदा पत्रक की एक प्रति विक्रेता को, एक प्रति मण्डी समिति को एवं एक प्रति अनुज्ञप्तिधारी को अपने पास सधांरित करना होगा। सौदा पत्रक मे ंमय मूल्य एवं अनुज्ञप्ति अनुसार कृषि उपज की तौल मण्डी समिति द्वारा इस बाबत् अनुज्ञप्तिधारी तुलैया स े क्रय केन्द्र पर ही करना होगा एवं तौल अनुसार क्रय की गई कृषि उपज के मूल्य का भुगतान क्रय उपरान्त उसी दिन नकद अथवा क्रास चैक से करना होगा। अनुज्ञप्तिधारक यह सुनिश्चित करेगा कि उसके खाते मे ंआवश्यक धनराशि के अभाव मे ंचैक वापिस होने की स्थिति निर्मित न हो। भगुतान के प्रमाणक के रूप मं े मण्डी समिति द्वारा निर्धारित विक्रय पर्ची पर विक्रेता से हस्ताक्षर प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा एवं एक प्रति मण्डी समिति को अगले दिन भेजे जाने वाली प्रति के साथ तौल पर्ची भी सलंग्न करनी होगी।

10. क्रय केन्द्र पर क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपजों के परिवहन अथवा निर्गमन के पर्वू अनुज्ञप्तिधारी को परिशिष्ठ 12 अनुज्ञापत्र प्राप्त करना अनिवार्य होगा। क्रय केन्द्र पर क्रय की गई समस्त अधिसूचित कृषि उपजो के विक्रेताओ को देय मूल्य एवं देय मण्डी फीस तथा अन्य शुल्क के संपूर्ण भुगतान को सुनिश्चित करन के पश्चात ही मण्डी समिति द्वारा नियुक्त क्रय केन्द्र प्रभारी द्वारा अनुज्ञापत्र जारी किया जायेगा।

11. क्रय/विक्रेता सौदा अनुसार कृषि उपज का मूल्य प्राप्त न होने पर मण्डी समिति को शिकायत कर सकेगा, अधिसूचित कृषि उपजा के क्रय विक्रय से सबंधित किसी भी विवाद या शिकायत पर दोनों पक्षो को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान कर प्राप्त शिकायत एव विवाद का निराकरण किया जायगेा।

घोषणा–पत्र

1. मैं/हम एतद् द्वारा यह घोषणा करता हूँ/करत है कि मण्डी क्षत्रे में अधिसूचित कृषि उपजों के क्रम हेतु मरे/हमारे द्वारा स्थापित क्रय केन्द्रो की अधिकतम दैनिक क्रय क्षमता .... क्विंटल है तथा एक दिन अधिकतम खरीदी का मूल्य .... रूपया हातेा है।
2. मैं/हम यह घोषित करत है कि मरे/हमारे क्रय केन्द्र पर क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपज का पूरा भुगतान विक्रेता को मण्डी अधिनियम की धारा 15 डी के उपबंधां के अधीन उसी दिन किया जावेगा।
3. मैं/हम यह भी घोषणा करत है कि धारा 15 डी के उपबधंो के उल्लंघन की स्थिति में धारा 15 डी के अधीन 6 वे दिन मरेी/हमारी अनुज्ञप्ति स्वतः निरस्त हो जावेगी और मुझ/हम या हमारे किसी भी नातदेार को आगामी एक वर्ष तक की कालवधि के लिए इस अधिनियम के अधीन कोई अनुज्ञप्ति मंजूर नही की जावेगी और इसमे मुझे/हमं कोई आपत्ति नही होगी एवं यह भी घोषित किया जाता है कि क्रय क्षमता को प्रमाणित करन के लिए जो व्यक्तिगत प्रतिभूति का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है उसे रद्‌द समझा जावेगा।
4. मरे/हमारे द्वारा यह भी घोषणा की जाती ह कि मैं/हम घोषित क्रय क्षमता से अधिक मात्रा मे अधिसूचित कृषि उपज का क्रय नही करगे। यदि मरे/हमारे द्वारा घोषित दैनिक क्रय क्षमता से अधिक मात्रा की खरीदी क्रय केन्द्रों पर की जाती है अथवा यदि मेरी/हमारी दैनिक क्रय क्षमता में वृद्धि होती है तो इसके लिए मरे/हमारे द्वारा क्रय क्षमता में वृद्धि के अनुपात में क्रय मुल्य की अतिरिक्त अमानत/प्रतिभूति राशि की सावधि (एफ.डी.आर) मण्डी समिति के पक्ष में तत्काल प्रस्तुत की जावेगी।
5. मैं/हम यह घोषणा करता हूँ/करते है कि यदि मरे/हमारे द्वारा उपरोक्तानुसार घोषणा पत्रांक एवं मण्डी अधिनियम, नियम तथा उपविधियों उल्लंघन किया जाता है तो मण्डी समिति को यह पूर्ण अधिकार होगा कि मरेी/हमारी अनुज्ञप्ति रद्‌द कर दें। मुझे/हमें इसमे कोई आापत्ति/हर्ज नही होगा।
6. मैं/हम यह भी घोषणा करते है कि मरे/हमारे नाम पर आवेदन के दिनांक को निम्नानुसार चल–अचल सम्पत्ति उपलब्ध है जिस पर मरेा/हमारा वैधानिक स्वामित्व है :–

1. चल सम्पत्ति   बैंक का नाम   बैंक मे जमा राशि

अ. चालू/करन्ट खाता मे ंजमा राशि ब.
बचत खातो ंमे ंजमा राशि स.
सावधि/फिक्स डिपॉजिट मे ंजमा राशि द.
अन्य जमा राशि ....

....
योग

....
2. अचल सम्पत्ति– स्थान रकबा क्षेत्रफल अनुमानित बाजार मल्र्य अ. भूमि
ब. भवन/दुकान/कारखाना/गोदाम स.
अन्य सम्पत्ति

मैं/हम यह भी पूर्ण सत्यता के साथ घोषित करते है कि मरे/हमारे द्वारा उपरोक्तानुसार की गई घाषेणा पूर्णतः सत्य है एवं प्रमाणित है।

स्थान.. दिनांक..
....

हस्ताक्षर
आवदेक का नाम पूरा पता

प्रारूप
7 ''ब''

व्यक्तिगत प्रतिभूति की दशा मे ंप्रमाण पत्र

1. .... यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री .... पुत्र श्री ....फर्म सख्ंया .... कृषि उपज मण्डी समिति .... जिला .... के क्षेत्र में व्यापारी कृत्यकारी के रूप में कार्य करना चाहता है और इस हेतु वह मण्डी समिति को नियमानुसार आवेदन कर रहा है। आवेदक द्वारा आवदेन के साथ मण्डी प्रांगण के बाहर मण्डी क्षेत्र मे ंअधिसूचित कृषि उपजों के खरीदी के लिए फर्म स्थापित किये जान`वाल`क्रय केन्द्रो ंकी सच्ूी सलंग्न की गई है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे/हमारे द्वारा दैनिक क्रय क्षमता सबंधी प्रस्तुत घोषणा पत्र प्रारूप छः 'अ' के अनुसार क्रय केन्द्रों पर अधिसूचित कृषि उपज की एक दिन का अधिकतम खरीदी मूल्य .... रूपया की अमानत/प्रतिभूति राशि .... रूपया की सावधि (एफ.डी.आर) क्रमांक .... जो कि कृषि उपज मण्डी समिति .... जिला .... के पक्ष मे ंबनवाई गई है। प्रतिभूति/अमानत स्वरूप जमा सावधि (एफ.डी.आर) का आहरण धारा 27 के उपबंधो ंके उल्लंघन की स्थिति में किसी भी समय मण्डी समिति/सचिव द्वारा किया जा सकता है।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवदेक द्वारा दैनिक क्रय केन्द्रों पर क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपजों का परूा भुगतान यदि विक्रेताओं को उसी दिन नही किया जाता

है तब उसकी पूर्ति कृषि उपज मण्डी समिति .... के पक्ष मे ंबनवाई गई उपरोक्त सावधि (एफ.डी.आर) तत्काल करने का अधिकार मण्डी समिति/मण्डी सचिव को रहेगा।

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवदेक द्वारा क्रय की जान`वाली कृषि उपजों के भुगतान की कोई जोखिम विक्रेताओं को नही है।

स्थान :– दिनांक
:–

हस्ताक्षर
आवेदक का नाम पूरा पता

प्रांगण के बाहर क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपज की जानकारी

अनुज्ञप्तिधारी का नाम
क्रय केन्द्र का नाम
सप्ताह (दिनांक .... से .... तक)
(जानकारी दिनांकवार पृथक–पृथक योग सहित दी जावें)

सरल	विक्रेता का नाम	सौदा पत्रक का क्रमांक एवं दिनांक	लाई गई कृषि उपज का नाम	लाई गई कृषि उपज की मात्रा	दर प्रति क्विंटल	कता द्वारा क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपज का मूल्य
1	2	3	4	5	6	7

विक्रेता को भुगतान की गई राशि	भुगतान पत्रक का क्रमाकं/ दिनांक	जमा की गई मण्डी फीस की राशि एव ंदिनांक तथा रसीद क्रमांक	जमा किया गया निराश्रित शुल्क की राशि एवं दिनांक	रिमार्क
8	9	10	11	12

हस्ताक्षर अनुज्ञप्तिधारी फर्म/प्रतिनिधि

<u>प्रांगण के बाहर क्रय की गई अधिसूचित कृषि उपज की जानकारी की दैनिक पंजिका</u>

अनुज्ञप्तिधारक का नाम ....

. क्रय केन्द्र का नाम .... दिनांक .... क्रय केन्द्र प्रभारी का नाम .... पद ....

क्रमांक	विक्रेता का नाम	पता	विक्रय की गई कृषि उपज का नाम	मात्रा/ वजन	भाव	कृषि उपज का मूल्य	भुगतान की गई राशि	भुगतान पत्रक का क्रमाकं/ दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भुगतान प्राप्ति के विक्रेता के हस्ताक्षर	मण्डी समिति को भुगतान पत्रक प्रेषण का दिनांक	क्रय केन्द्र पर गत दिवस तक क्रय की गई कृषि उपज की मात्रा	क्रय केन्द्र पर गत दिवस तक क्रय की गई कृषि उपज का मूल्य
8	9	10	11

हस्ताक्षर क्रय केन्द्र एवं प्रबंधक नाम

<u>भाग – 6 विविध</u>

<u>32. निर्देशनों का प्रकाशन :–</u>

1. समिति द्वारा निकाल`गये सभी निर्देश प्रकाशित समझे ंजायेगे जबकि निर्देशन या विज्ञप्ति मण्डी समिति कार्यालय के सचूना पट्ट पर लगा दी गई होगी।
2. समिति यदि आवश्यक समझे ंतो ऐसी विज्ञप्तियों को जारी भी कर सकती है या स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित कर सकती है।

<u>33. लखेा पुस्तकों का उपस्थापन और निरीक्षण :–</u>

नियम 27 (क) के अंतर्गत सचिव द्वारा मांग किये जान` पर सभी अनुज्ञापत्रधारी व्यापारी एव ं''क'' वर्ग दलाल अपनी लखेा पुस्तकों, बही आदि जॉच के लिय`प्रस्तुत करेगा और उसका निरीक्षण करने देगा।

34. उपविधियो ंका विक्रय :—

समिति अपनी उपविधियों की प्रतिलिपिया ेंको उसक ेद्वारा निश्चित की गई कीमत पर विक्रय हेतु उपलब्ध करायेगी।

35. उपविधियो ंका उल्लंघन :—

इन उपविधियो ंमे ंस ेकिसी का भी उल्लंघन जुर्मान ेस ेदण्डनीय होगा जो कि राजस्थान कृषि उपज विपणी अधिनियम, 1961 की धारा 37(2) के अनुसार 50/— तक हो सकता है।

36. पुस्तके ंएवं प्रपत्रो ंका विक्रय :—

मण्डी समिति नियमों तथा उपविधियो ंके अंतर्गत निर्धारित विभिन्न प्रपत्रों पुस्तिकाओं का विक्रय समय समय पर निर्धारित की गई कीमतो ंकी अदायगी पर मण्डी कार्यकर्ताओ ंको करेंगी।

1. विक्रय पर्ची पुस्तिका	प्रपत्र संख्या 1
2. अमानत पर्ची पुस्तिका	प्रपत्र संख्या 2
3. तौल पर्ची पुस्तिका	प्रपत्र संख्या 3
4. मासिक मण्डी शुल्क विवरण	प्रपत्र संख्या 4
5. उपविधि सं.17 के अंतर्गत सचूना	प्रपत्र संख्या 5

37. अनुपयोगी सामान का अपलेखन (राईट ऑफ) :—

1. क्रय की तिथि के उस वस्तु स ेसबंधित अंकेक्षण के बाद ही लेखा मृत्यु या उस समान का अपलखे (राईट ऑफ) किया जा सकगेा, परन्तु शर्त यह है कि वस्तु क्रय के समय स ेतीन वर्ष तक अंकेक्षण न हुआ हो या दैनिक उपयोग की अस्थाई वस्तु हो तो वह सामान या उसका लेखा मृत्यु अपलेख किया जा सकगेा।

2. प्रत्येक निष्क्रिय वस्तु जो उपयोग के उपयुक्त न हो या टूट गई हो या उसकी कीमत 100 रूपये से अधिक न हो तो उस वस्तु को सचिव मण्डी समिति द्वारा राईट ऑफ किया जा सकेगा। यदि नष्ट होने वाली प्रयोग के अनुपयुक्त वस्तु का मूल्य 100 रूपय ेसे अधिक और 300 रूपय ेसे कम है तो उस वस्तु को राईट ऑफ अध्यक्ष मण्डी समिति द्वारा किया जा सकगेा। 300 रूपय ेस ेअधिक मूल्य की वस्तु का अपलखे (राईट ऑफ) मण्डी समिति द्वारा किया जा सकेगा और उसकी सचूना विपणन बोर्ड को प्रेषित कर दी जावेगी किन्तु 500 रूप्ये से अधिक मूल्य की वस्तु को राईट ऑफ करने स ेपूर्व मण्डी समिति को कृषि विपणन निदेशालय की पर्वू अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

38. निरसन तथा व्याकृति :–

1. कृषि उपज मण्डी समिति को पर्वू में स्वीकृत उपविधियों एवं समय समय पर पूर्व में उनमें स्वीकृत संशोधन इन उपविधियों को स्वीकृति के साथ ही निरस्त समझी जावेगी।

2. उक्त निरसन के होते हुए भी उक्त उपविधियों के अधीन की गई कार्यवाही वैध एवं इन उपविधियों के अधीन की गई समझी जावेगी मानो ंये उपविधियॉ पर्वू स्वीकृत उपविधियों के लागू होने की तिथि स`लागू होने की तिथि स`लागू एवं प्रारम्भ हा`गई थी।

39. मण्डी समिति निम्न पंजिकाओं का संधारण करेगी :–

क्र.सं. पंजिका	परिशिष्ठ संख्या
1. अनुज्ञापत्र पंजिका	6
2. मण्डी शुल्क पंजिका/उपयोक्ता प्रभार पंजिका	7
3. दैनिक आवक मूल्यांकन भाव पंजिका	8
4. विक्रय पर्ची आवक पंजिका	9
5. विक्रय पर्ची जावक पंजिका	10
6. अमानत पट्टी पंजिका	11
7. कम भुगतान पंजिका	12
8. मांग व उगाई मण्डी शुल्क पंजिका/उपयोक्ता प्रभार पंजिका	13
9. घोषणा व निर्यात पंजिका	14
10. औद्यागिक संस्था घोषणा पत्र पंजिका	15
11. वाद शमन पजिका	16
12. न्यायालयों मे ंदायर वादों की पजिका	17
13. अनुज्ञापत्रों निलम्बन निरस्तीकरण पंजिका	18
14. कृषि उपज निर्यात पंजिका(ट्रासपोर्ट कंपनी के माध्यम से निर्यात)	19
15. कृषि उपज निर्यात पंजिका(रेल द्वारा निर्यात)	20
16. चके पोस्ट आवक पंजिका	22
17. चके पोस्ट जावक पंजिका	23
18. जॉचं पंजिका का पपत्र	24
19. प्रथम सचूना रिपार्टे प्रपत्र	25
20. कृषि उपज जब्त करन`की रिपार्टे का प्रपत्र	26
21. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संवर्ग का रोसटर प्रणाली पंजिका	27
22. मण्डी समिति कर्मचारियो ंकी नियुक्ति के संबधं मं`ब्यौरा पंजिका	28
23. पद सजृन समाप्ति पंजिका	29
24. स्थानांतरण से आने वाले व जाने वाले कर्मचारियो ंकी पंजिका	30

25. कर्मचारियो ंकी पदान्नति संबधी पंजिका 31
26. दैनिक वतेन एव ंस्थाई वेतन पर रखे गय`कर्मचारियां`की पंजिका 32
27. मुख्य मण्डी एवं गौण मण्डी में पद स्थापना का ब्यौरा पंजिका 33
28. मण्डी समिति कर्मचारियो ंद्वारा विभिन्न न्यायालयां`मं`वाद प्रस्तुत किया गया है तो उसकी पंजिका 34
29. मण्डी समिति द्वारा यदि किसी कर्मचारी के विरूद्ध न्यायालय मं`वाद प्रस्ततु किया गया है तो उसकी पंजिका 35
30. विभिन्न कर्मचारियो ंका`कार्य वितरण संबधी पंजिका 36
31. निदेशालय में सस्थापन सबंधी आदेश प्राप्त हाने संबधी पंजिका 37
32. निदेशालय व अन्य विभागों से प्राप्त पत्रो ंसबंधी प्राप्ति एवं निस्तारण संबधी पंजिका 37

(क) अर्द्धशासकीय व महत्वपूर्ण पत्रों की पंजिका 38

(ख) साधारण पत्रों की पंजिका 39

33. ग्रामीण गोदाम पंजिका प्रपत्र 42
34. दैनिक थाके भाव पंजिका 43
35. साप्ताहिक आवक नियार्त एवं स्टाक पंजिका 44
36. विपणन परिज्ञान पंजिका 45
37. अंकेक्षण आक्षपे निष्पादन पंजिका 46
38. दुकान किराया वसूली पंजिका 47
39. तौल जॉचं पंजिका 48