

दिल्ली राजपत्र Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 175] दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 21, 2015/अग्रहायण 30, 1937 [रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 170
No. 175] DELHI, MONDAY, DECEMBER 21, 2015/AGRAHAYANA 30, 1937 [N.C.T.D. No. 170

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

कृषि विपणन निदेशालय

(विकास विभाग)

अधिसूचना

दिल्ली, 21 दिसम्बर, 2015

सं. फा. 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 उप-धारा (1) के उपबंधों के अनुसरण में तथा इस विषय पर दिनांक 21.04.1980 को जारी पूर्व अधिसूचना सं. एफ-6(16)78-डी.ए.एम.बी के स्थान पर कृषि उत्पाद विपणन समिति, नरेला द्वारा बनाई गई तथा प्रस्ताव सं. 99/2015 दिनांक 17.10.2015 के रहस्य उक्त अधिनियम की धारा 118 की उप-धारा (2) के अंतर्गत दिल्ली कृषि विपणन परिषद द्वारा अनुमोदित तथा उक्त अधिनियम की धारा 118 की उप-धारा (7) के तहत निदेशक, कृषि विपणन, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार द्वारा अभिपुष्ट निम्नलिखित उप-विधियों एतद्वारा अधिसूचित की जाती हैं, अर्थात् :-

अध्याय— I

1. संक्षिप्त शीर्षक : -

ये उप-विधियां कृषि उपज विपणन समिति, नरेला उप-विधियों 2015 कही जाएंगी ।

2. प्रारम्भ : -

ये उस तारीख से लागू होंगी जब ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशित हो जाएंगी ।

3. परिभाषा : -

(1)- 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 सं० 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।
- ङ. "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. "लाईसेंसधारी" का अर्थ किसी ऐसे व्यक्ति से है जिसके पास समिति द्वारा स्वीकृत वेध लाईसेंस 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 वारते 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 परिषद 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 गहीने 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 सय प्राप्त कर सकता है। इस प्रकार प्रचालित कागजात समिति के समक्ष पुष्टि के लिए अगली बैठक में रखे जाएंगे।

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 आपात 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 पाँच सदस्यों से कोरम पूरा हो जाएगा।
2. यदि बैठक के निश्चित समय से आधे घण्टे 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 एजेन्डे 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 तदनुसार विपणन समिति अधिनियम की धारा 50 के अंतर्गत उसके विरुद्ध 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/मुद्दों 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 उठाए 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 समझे 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 इनकार 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 रोकें जाने के लिए पर्याप्त कारण न हो।
12. यदि अध्यक्ष की राय में कोई सदस्य असंगत समझे गए मामलों पर बोलते रहने या अपने तर्कों 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 माषण 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 उपरान्त 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-समय 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 उपरान्त 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 पहुँच 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. मतदान का तरीका

1. सामान्यतः मतदान हाथ खड़ा करके किया जाएगा किन्तु यदि अध्यक्ष चाहे तो विषय के अनुसार मतदान गुप्ता 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 जाने 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 अनिरक्षता 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/पत्रा या दस्तावेज पर आधारित हो तो ऐसी लिखित रिपोर्ट/पत्रा 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 क्षेत्रों 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 जाँच 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 जाएं उनके बारे में या विपणन समिति के कार्यकलापों के बारे में लिखित नोटिस द्वारा जानकारी मांग सकता है, और 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 है जिसका दिया जाना उसके विचार से विपणन समिति के हित के विरुद्ध 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 निपटारा 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 एजेंडे 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 कार्यकर्ताओं के कार्यकलापों पर निगरानी रखेगा और अधिनियम, नियमावली तथा उप-विधियों के उल्लंघन के सभी मामलों की रिपोर्ट शीघ्रतः सचिव या अध्यक्ष को दी जाएगी।
2. मण्डी में रात्री 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 (इम्प्रेस्ट)

रु. 15,000/- अग्रदाय (इम्प्रेस्ट) 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 लेखाविपणन समिति निधि

1. विपणन समिति निधि में विपणन समिति कार्यालय में प्राप्त राशि बैंक/बैंकों द्वारा निर्धारित प्रपत्रा पर काउंटर 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 प्रविष्टियाँ 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 जाँच 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 रुपये 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 परिषद 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 मूल्यांकनानुसार आधार पर प्रति रु. 100/- के मूल्य के खरीदे गए उत्पाद पर रु. 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 लाईसैंस 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 जाँच-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 ब्याँरे 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 निम्न प्रकार होगी:

क्र. सं.	लाईसैंस की श्रेणी	लाईसैंस प्रतिभूति (रु.)
ए	व्यापारी (थोक विक्रेता) आटा मिल, तेल निकालने वाले मिल, दाल मिल सहित जो संसाधन के बाद बेचने के लिए कृषि उत्पाद खरीदते हैं।	रु. 1,000/-

5377 D6/15-2

बी	मुख्य बाजार या सहायक बाजार में काम करने वाले कमीशन एजेंट ।	₹. 1,000/-
सी	मुख्य और सहायक बाजार में काम करने वाले दलाल ।	₹. 1,000/-
डी	ससाधन करने वाले, शीत मण्डारों और गोदामों सहित मण्डारों में काम करने वाले	₹. 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 ।	₹. 500/-
एफ	तौला, मापक, सर्वेक्षक और समिति द्वारा मान्य अन्य इसी प्रकार के बाजार कार्यकर्ता ।	₹. 100/-
जी	पल्लेदार ।	₹. 10/-

19. लाईसेंस की स्वीकृति

1. अधिसूचित मण्डी यार्ड, उप-मण्डी यार्ड या मण्डी क्षेत्र में अधिसूचित जिन्सों का विपणन समिति से प्राप्त प्राधिकृत लाईसेंस 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. लाईसेंसों की मंजूरी के लिए सभी आवेदन-पत्रा इस कार्य के लिए निर्धारित फार्म में विपणन समिति के कार्यालय में दिए जाएंगे । लाईसेंसधारक (प्रार्थी) के लाईसेंस लेने वाला आवेदन पत्रा पर उसके स्वयं के हस्ताक्षर किए जाएंगे और उनके साथ पूरी फीस तथा जमानत जमा की राशि होगी । रजिस्टर्ड ए.डी. व डाक द्वारा कोई भी आवेदन पत्रा स्वीकार नहीं किया जाएगा ।
3. सभी प्राप्त आवेदन-पत्रा विपणन समिति द्वारा इस कार्य के लिए रखे गए रजिस्टर में तिथि क्रम के अनुसार इन्द्राज किए जाएंगे ।
4. प्रार्थना-पत्रा 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 पृष्ठताछ करने के बाद जैसा कि वह उचित समझे और स्वयं को प्रार्थना-पत्रा के सही और पूरा होने के बारे में संतुष्ट होने के पश्चात् प्रार्थी को लाईसेंस जारी करेगी ।

20. लाईसेंस को हस्तांतरित न किया जाना

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

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. कृषि उत्पाद की बिक्री

1. बिक्री के लिए लाए जाने वाले कृषि उत्पाद बाजार के ऐसे समय और तरीके से लाए जाएंगे जैसा कि समय-2 पर विपणन समिति से निर्देश जारी किए जाएंगे ।
2. सभी वाहन और सिर पर सामान लाने वाले व्यक्ति बाजार में आने के लिए मुख्य प्रवेश द्वार से ही प्रवेश करेंगे । प्रवेश के लिए प्रति-व्यक्ति के हिसाब से निर्धारित शुल्क का भुगतान करेंगे और कमेटी द्वारा जारी गेट पास प्राप्त करने के बाद ही बाजार में प्रवेश करेंगे 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 एजेंट के पास में पहुंचता है, उस कमीशन एजेंट 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 लाईसेंस शुदा तौलकर्ता से इसका वजन/गिनती कराने की व्यवस्था करेगा, तौलकर्ता वजन की पंक्तियों को फार्म बी-1 में तीन प्रतियों में तैयार करेगा । पहली प्रति विक्रेता को दी जाएगी, दूसरी कमीशन एजेंट को और तीसरी वह अपने पास रखेगा, प्रत्येक तौलकर्ता 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 एजेंट अपना बिल फार्म (जे) में तैयार करेगा ।

7. तौला यदि किसान के माल को कम/अधिक तौला पाया गया तो उस तौला के लाईसैंस के साथ-साथ संबंधित आइटमी का लाईसैंस भी गिलबित / 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 एजेंट की होगी।
23. **बिक्री का तरीका**
 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 घण्टे पहले नीलामी स्थल पर एकत्र हो जाना चाहिए।
 4. माल की जब्ती :- यदि कोई व्यापारी/कमीशन एजेंट 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 जाएंगे परन्तु विक्रेता को यह भी अधिकार होगा कि वह सबसे ऊँची बोली लगाने वाले को बेचने से मना कर सकता है 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 एजेंट बोर्ड के उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित और विपणन समिति द्वारा निर्दिष्ट ईकाई/ ईकाइयों के हिसाब से ही प्रचलित मूल्य देंगे।

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 एजेंट, विक्रेता/किसान उसे यदि बाजार परिसर में कोई भंडार-गृह हो तो उसमें रख सकेगा। अगर कमीशन एजेंट के पास रखता है तो कमीशन एजेंट 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 स्टॉक वापिस लिया जाता है और उसे बाजार परिसर/उप परिसर से बाहर लाया जाता है तो विक्रेता/किसान समिति से अनुमति उपरान्त 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 मार्केट फीस प्रचलित भाव अनुसार समिति कार्यालय में जमा करायेंगे।

2. प्राकृतिक आपदा से किसान की जिन्स को सुरक्षित रखने के लिए विपणन समिति अस्थायी 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 घण्टे तक वैध/मान्य रहेगा।

28. लाईसैंसधारी व्यापारी और कमीशन एजेंटों के कर्तव्य : -

1. कोई भी लाईसैंसधारी व्यापारी/आदती अपना कारोबार स्थल का पता विपणन समिति की स्वीकृति उपरांत ही बदल सकता है। बाद में आने वाली सूचनाओं को उपविधियों का उल्लंघन 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 हुई 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 जिनसों में यदि कोई हानि होती है तो उसके लिए किसान/विक्रेता से कोई कटौती नहीं की जाएगी। अर्थात् नीलामी होने के बाद जिनसों की सुरक्षा का दायित्व आदती का होगा।
4. खरीददार या उसके एजेंट 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 गुणवत्ता आदि को परख लें। यह कार्य वह या उसका कमीशन एजेंट 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 एजेंट 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 जाँच समिति सचिव व अधिकारियों द्वारा की जा सकती है।
6. सभी व्यापारी अपने बाट, माप-यन्त्र या तौल मशीन अपने प्रमुख स्थानों पर रखेंगे। विपणन समिति द्वारा निर्धारित व्यापार के समय के बाद कोई माप-तौल नहीं किया जाएगा।
7. कमीशन एजेंट/व्यापारी प्रति वर्ष अपने लाईसैंस में कार्य अवश्य करेगा। जारी किए गए लाईसैंस में कार्य न करने की अवस्था में उसका लाईसैंस रद्द किया जा सकता है।
8. कमीशन एजेंट/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 एजेंट/व्यापारी मण्डी में चट्टे नहीं लगाएंगे 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 उतरवाएंगे तथा "जे-फार्म" पर गेट पास नं. आवश्यक रूप से अंकित करेंगे।
11. मुख्य बाजार में या उप यार्ड के रास्ते में माल नहीं उतरवाएंगे।
12. विपणन समिति द्वारा निश्चित स्थान पर ही माल उतरवाएंगे तथा नीलामी स्थल पर बिके हुए माल को 24 घंटे 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 वही होगी जिस दर पर पहले सहमति हुई हो। यदि किसी प्राकृतिक आपदा से कोई नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी आदती 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 जाएंगे। ऐसा लेखा विपणन समिति के सचिव या अधिकारी द्वारा निरीक्षण के लिए मांगे जाने पर प्रस्तुत करेगा।
15. प्रत्येक व्यापारी/कमीशन एजेंट का यह कर्तव्य होगा कि वह कृषि उपज की आवक का अगिलेख आवक के तुरन्त बाद आवक रजिस्टर/बोली रजिस्टर में करेगा। जो कृषि उपज बोली रजिस्टर में नहीं आनी हो उसकी सूचना लाईसैंसधारी विपणन समिति कार्यालय में 24 घंटे के अन्दर-2 लिखित रूप में प्रस्तुत करेगा।
16. कमीशन एजेंट के यहाँ बिक्री हेतु आए कृषि उत्पाद की सुरक्षित अभिरक्षा और रक्षण की जिम्मेदारी कमीशन एजेंट की होगी।
17. प्रत्येक कमीशन एजेंट 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 एजेंट द्वारा अपने अभिलेख के लिए रखी जाएगी। जहाँ कोई कमीशन एजेंट नियुक्त न हो वहाँ खरीददार रसीद तीन प्रतियों में तैयार करेगा और उन्हें उपरोक्त बताए गए तरीके से वितरित करेगा।
18. प्रत्येक कमीशन एजेंट/व्यापारी प्रतिवर्ष अपना स्टॉक रजिस्टर बनाकर विपणन समिति कार्यालय से आवश्यक रूप से प्रमाणित करवाएंगे।

सामान्य

29. व्यापारियों और कमीशन एजेंटों के सहायक : -

1. व्यापारी और कमीशन एजेंट मुख्य बाजार यार्ड अथवा क्षेत्रा में अपनी ओर से काम करने के लिए सहायक नियुक्त कर सकते हैं। ऐसे सभी मुनीमों/सहायकों को लाईसैंसधारी परिचय/पहचान पत्रा 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 एजेंट 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. तौलकर्ताओं, मापकर्ताओं और सर्वेक्षकों के कर्तव्य :-

1. प्रत्येक लाईसैंसधारी तौलकर्ता या मापकर्ता 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 तौलकर्ता या मापकर्ता या सर्वेक्षक व्यापारी या कमीशन एजेंट 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 देगे।

32. बिल्ला/टोकन लगाना :-

1. प्रत्येक तौल-कर्ता 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 जाएंगे 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. उपकरण :-

1. विपणन समिति व्यापारियों, कमीशन एजेंटों, तौल और मापकर्ताओं तथा सर्वेक्षकों 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 करेगी और प्रत्येक प्रवेश और निकास द्वार पर कम से कम एक या अधिक तौल काटे लगाए जाएंगे। तौल कांटों की संख्या मण्डी में प्राप्त आवक पर आधारित होगी।

34. उत्पादों की कीमत निर्धारित करना :-

व्यापारी या कमीशन एजेंट 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. तौल में धड़ा (काऊन्टर बैलेंस करना):-

जब कृषि उत्पाद का तौल किया जाए तो तौलकर्ता प्रत्येक मामले 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. कृषि उपज की बिक्री का भुगतान:-

कृषि उपज की बिक्री/बोली होने के उपरान्त तौल किया जाएगा तथा तौल समाप्त होने के पश्चात् लाईसैंसधारी कमीशन एजेंट, कृषक/विक्रेता को शीघ्र/तुरन्त भुगतान करेगा।

37. कृषकों की अग्रिम राशि:-

सभी लाईसैंसधारी प्रत्येक उधार लेने वालों के बारे में स्पष्ट प्रविष्टियाँ (लेखा) रखेंगे।

38. शिकायतों का निपटान:-

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

39. निर्देशों का प्रकाशन:-

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 लाईसेंसधारियों तक पहुँचाने की व्यवस्था करेगी या उन्हें स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित करा सकती है।

40. लाईसेंसधारियों द्वारा बाजार को सुचारु रूप से चलाये जाने में सहायता देना:-

विपणन समिति आवश्यक समझी गई कोई भी कार्यवाही कर सकेगी जैसे लाईसेंस निलम्बन, रद्द करना, विपणन समिति से प्राप्त लाईसेंस 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 विरुद्ध कर सकती है जो उसकी राय में बाजार को सुचारु रूप से चलाए जाने के रास्ते में रुकावट डालने वाली कार्यवाही करने या उचित कार्यवाही न करने के लिए जिम्मेदार हो।

41. बही खातों का निरीक्षण और प्रस्तुत करना :-

1. रागी व्यापारी/कमीशन एजेंट इस बात से बाध्य होंगे कि वे विपणन समिति के अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या विपणन 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 करेंगे।
2. ऐसे निरीक्षण केवल जांच किए जा रहे मामले से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करने तक सीमित रहेंगे और इस प्रकार प्राप्त जानकारी केवल विपणन समिति के वैध प्रयोजनों के लिये उपयोग में लायी जाएगी।

42. अपराधों का निपटारा :-

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 उल्लंघन करने वाले मण्डी कार्यकर्ता/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 रु. 50/- की कीमत पर उपलब्ध कराएगी।

45. बाजार सूचना (इन्टेलीजेन्स) :-

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, स्टोक, 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 जाएंगे। वह अपने कार्यालय में विपणन और प्रदर्शन से सम्बन्धित चार्ट और ग्राफ तथा अन्य सांख्यिकीय 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 होंगे 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 एजेंट/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 समिति या विपणन समिति सचिव द्वारा रुपये पाँच 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. खरीददार द्वारा दिया जाने वाला शुल्क:- कुल राशि पर
(क) दामी/कमीशन सभी अधिसूचित कृषि जिनसों पर 2%
2. आदत :-
(क) आदत सभी अधिसूचित कृषि जिनसों पर 1.50 %
- 3.

क्र.सं.	खरीदार द्वारा देय प्रभार	सभी पक्षों की सहमति उपरान्त निश्चित मजदूरी (रु. पै.)
1.	गेहूँ, धान, सरसों आदि की मराई	2.65
2.	सिल्टाई --वही--	0.70
3.	लदाई --वही--	2.00
4.	धाग लगाई	1.95
5.	तुलाई	1.85

4.

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

वी. पी. राव, निदेशक, कृषि विपणन विशेष सचिव (विकास)

कृषि उपज विपणन समिति

कृषि उपज विपणन समिति, नरेला, दिल्ली-40

फार्म सं. बी-1

(उप-विधि सं. 27 (5) देखें)

तुलाई/गिनती पर्ची

सं:.....

दिनांक:

उत्पादक का नाम.....

तौलकर्ता का नाम.....लाईसंस नं०

गेट पास सं० उत्पाद का नाम किस्म/वजन/संख्या आदान (कन्टेनर) वास्तविक वजन
का वजन और बन्द (क्विंटल में)
सामग्री की संख्या

- 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

लिखा कृषि उत्पाद जारी किया

भण्डारण

वापसी

कृषि उत्पाद बाजार	बन्डल/बोरी की संख्या	वजन	आर नं.	बन्डल/बोरी 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

DEVELOPMENT DEPARTMENT

(Directorate of Agricultural Marketing)

NOTIFICATION

Delhi, the 21st December, 2015

No. F. 8/32/2006-DAM/MR/3238.—In pursuance of the provisions of sub-section (1) of section 118 of the Delhi Agricultural Produce Marketing (Regulation) Act, 1998 (Delhi Act No. 7 of 1999) and in supersession of previous Notifications No. F. 6(16)78-DAMB, dated 21.04.1980 issued on the subject, the following Bye-laws made by the Agricultural Produce Marketing Committee, Narela and approved by the Delhi Agricultural Marketing Board under sub-section (2) of section 118 of the said Act, vide resolution No. 99/2015 dated 17.10.2015 and confirmed by the Director, Agricultural Marketing, Government of National Capital Territory of Delhi under sub-section (7) of section 118 of the said Act, are hereby notified namely:-

CHAPTER-I

- Short Title.**—These Bye-laws shall be called the **Narela Agricultural Produce Marketing Committee, Bye-laws, 2015.**
- Date of Enforcement.**—They shall come into force with effect from the date of their publication in the official Gazette.
- Definitions.**—(1) In these Bye-laws, unless the context otherwise requires: -
 - 'Act'** means the Delhi Agricultural Produce Marketing (Regulation) Act, 1998 (Delhi Act No. 7/1999)
 - 'Rules'** means Delhi Agricultural Produce Marketing (Regulation) (General) Rules, 2000.

- (c) '**Committee**' means the Agricultural Produce Marketing Committee, Narela as constituted under Section 36 of the Act.
- (d) '**Office of the Committee**' means the Head Office including the branch offices of the Committee, if any.
- (e) '**Principal Market/Subsidiary Market**' means any area/areas as may be notified under sub-section (2) of section 23 of the Act.
- (f) '**Agricultural Produce**' means all agricultural produce as notified under Section 4 of the Act.
- (g) '**Auction Site**' means the place or places, in the market approved by the Committee for auction of Agricultural Produce.
- (h) '**Licensee**' means a person who is holder of valid licence granted by the Committee.
- (i) '**Proposition**' means formal proposal.
- (j) '**Transporter**' means a person who is either the owner or the person incharge of the vehicle employed for carrying agricultural produce for marketing in the Market Area.
- (k) '**Unit**' means the filling in a bag or a container as fixed by the Board for various items of agricultural produce under Rules 30(1).
- (l) '**Weighing**' includes putting the filled bag or container on the scale, adjustment or weight and putting it down from the scale.
- (m) '**Palledar**' means a person who fills or empties a bag or container and even filters the grain and also loads & unloads bags/sacks.

(2) The words and expressions not defined in these bye-laws shall have the same meaning as given in the Act and Rules.

CHAPTER-II

4. **Time and place of meeting**—A meeting shall ordinarily be held at the head office of the Committee at least once a month on the date, time and place fixed by the Chairman. The Chairman may at his own discretion or shall on requisition in writing of not less than half of the members constituting the Committee call an emergent meeting. The Chairman may for administrative convenience on a matter urgent and important, which cannot wait till the next meeting, get the opinion of the committee by circulation of papers amongst the members, the papers so circulated shall, however be placed before the committee for confirmation at its next meeting.

5. **Manner of convening a meeting and of giving notices thereof**—Notice of every meeting with agenda shall be issued by the Chairman or under instructions of the Chairman, by the Secretary of the committee, at least seven days before the date of the meeting. Every such notice shall state the place, the date and the hour of such meeting. Every item of agenda shall be in the form of regular proposal complete in itself. A copy of notice shall also be sent to Vice-chairman of the Board or any other person authorized by him in this behalf, for information. Papers relating to any subject including in the agenda of any meeting shall be open for inspection to every member at the office of the committee during the usual office hours. An emergent meeting may be convened at a shorter notice but not less than two days.

6. **Quorum at meeting:—**

- 1. Five members shall constitute the quorum at a meeting of the Committee.
- 2. If quorum at a meeting of the Committee is not complete within half an hour of the scheduled time of the meeting or if it falls short while the meeting is continuing it shall deem to have been adjourned.
- 3. No business shall be transacted at a meeting of the committee unless the quorum is complete.
- 4. If a meeting has been adjourned for want of a quorum, no quorum shall be necessary for the next meeting for transaction of the business.
- 5. If any member including the Chairman and Vice-Chairman, fails to attend three consecutive meetings without leave of the Committee, it shall amount to misconduct and negligence on his part and the committee may proceed to take action against him under section 50 of the Act. But for any natural calamity, giving prior information is un-punishable under rule.

7. **Conduct of proceeding and presidency of a meeting:**

- 1. Any member wishing to bring any proposition before the committee shall give a written intimation to the Chairman of his intention of doing so, with a draft of the proposition so as to reach the Chairman at least 10 days before the date of the meeting and every such proposition shall be included in the agenda of the meeting.

2. Any matter which is not included in the agenda shall not be brought forward for discussion at any meeting except with the prior permission of the Chairman.
3. Any proposition, amendment can be forwarded in the meeting for discussion by any member, but it must be proposed by one member and seconded by another. Introduction and discussion of any proposition without being seconded by another member will not be entertained for discussion in the meeting but if the Chairman brings any proposal or any subject or amendment, it can come up for discussion without being seconded by any other member.
4. Every proposition and amendment so moved shall be recorded in the minutes with the name of the proposers and seconders.
5. When a proposition or an amendment has been proposed, seconded and recorded, the members present shall be entitled to discuss the same.
6. The Chairman may allot time to different members desirous of speaking on any proposition or amendment.
7. When amendment has been brought to any proposition, the amendment be put to vote first and if it is carried, it shall become a substantive proposition and shall be put to vote as such. If it is not carried, the original proposition shall be put to vote. When there are more amendments than one they shall be put to vote in the reverse order to that in which they were proposed.
8. Every meeting of the Committee shall be presided over by its Chairman or in his absence by its Vice-Chairman but if both are absent by any one of the members elected by the members present to act as Chairman for the occasion and such Chairman shall have, for that meeting, all the powers of the Chairman and be designated as such.

Provided that if the Chairman or the Vice-Chairman returns during the meeting, he shall resume his powers as Chairman from the temporary Chairman.
9. The Chairman shall be responsible for preserving order in the meeting and shall decide all points of order that may be raised therein. There shall be no discussion at the points of order unless the Chairman considers it necessary to seek the opinion or advice of any member present and Chairman's decision shall be final.
10. Any member may call, attention of the Chairman to a point of order even when a member is speaking. On a point of order being raised, the member addressing the meeting shall resume his seat until the question has been decided by the Chairman.
11. If any one or more members present at a meeting refuse/refuses to obey the ruling of the Chairman of the meeting on any matter, he may adjourn the meeting at once and when he has declared the meeting adjourned, the subsequent proceedings of the meeting if any, shall be void and shall not appear in the minutes. In all such cases, the Chairman shall record in his own handwriting in the minute's book the reasons for such adjournment unless he is prevented by sufficient cause from doing so.
12. The Chairman may after calling the attention of the meeting to the conduct of the member who persists in irrelevant or intedious repetition of his own arguments or of arguments used by other members, direct him to discontinue his speech.
13. The Chairman of the meeting may direct any member whose conduct, in his opinion, is disorderly to withdraw immediately from the meeting and any member so ordered to withdraw shall do so forthwith and shall unless recalled by the Chairman, absent himself during that meeting. The Chairman may cause to be summarily removed from the meeting any member who disobeys any order made under this Bye-law.
14. If any proposition or any amendment is passed either with or without any amendment with majority of votes in favour or with full unanimously, Chairman will declare the same resolution as passed. No further discussion or review will be taken after this.
15. The Chairman may for sufficient reason, adjourn any meeting from time to time but no business other than that left over from the previous meeting shall be transacted at the adjourned meeting unless a separate notice and a separate agenda has been issued in accordance with Bye-laws 5.
16. The Chairman may, for reasons to be recorded in the minute Book, postpone or cancel any meeting called under these Bye-laws. This information should reach the Vice-Chairman and members well in time before the date of the said meeting.
17. Amendment to any proposition before the committee be moved after the original proposition has been duly moved seconded and recorded.

8. **Manner of Voting:-**

1. Normally the method of voting will be by show of hands. But if the Chairman wishes, voting can be done by secret ballot paper system.
2. Except otherwise provided in the Act, Rules or Bye-laws, all questions that may come up before a meeting of the committee shall be decided by majority of votes of the members present and in case of equality of votes, the Chairman of the meeting shall have and may exercise a casting vote.

9. Proceedings of the meeting:-

1. Proceedings of the meeting of the Committee shall be recorded in Hindi/English by the Secretary of the committee under the instruction and the supervision of the Chairman of the meeting and shall be signed, by the Secretary & Chairman of the committee with date.
2. Recorded proceedings of the meeting shall be read out in the next meeting of the committee as the first item on the Agenda and the members who were present in the former meeting shall have the right to question the correctness of the recorded proceeding, which shall be corrected with such modifications as may be decided upon to bring those in conformity with facts. In case of any dispute about the correctness of the proceedings, the matter shall be decided in accordance with the majority of the votes of the members who had attended the former meeting and are present.
3. Proceedings of each meeting shall be recorded in the Minutes Book kept by the Committee for the purpose and shall be placed on the table of the Committee for reference by the members thereof and shall at all reasonable times and without any charge be open to their inspection. The Secretary of the Committee shall keep the Minutes Book in his custody.
4. A resume of every discussion with the number of votes for and against such motion or amendment shall be recorded by the Secretary under the instructions of the Chairman of the meeting. A complete and accurate record shall be kept in the Minutes Book to indicate whether a member did not cast vote or voted for or against a proposition on an amendment.

If a resolution is based on a certain report, letter or document substance of such report, letter or document shall be incorporated in the Minute Book.

5. Action Taken Report must be submitted in every third meeting of the committee to ascertain the progress.

10. General:

1. If any member of the committee senses some corrupt practices indulged in by some official of the marketing committee or doing certain doubtful and anti committee activities or violating rules and regulations, the same should be brought to the notice of the Chairman in writing with solid evidences. For such irregularities, record of the official recording bids at an auction and other entries in the auction register can be checked by the member and complaint to the Chairman made in writing. The Chairman will order inquiry by the Secretary and take further necessary action.
2. Every member of the committee has the right of obtaining information regarding any work done by the committee or supposed to be done by it, through a written notice and the Chairman is bound to provide him such information. But such a demand should reach the marketing committee office four days in advance of any meeting. However the Chairman can refuse requests for information, if he thinks divulging such details can go against the interests of the committee. He will have to tell the reasons of his action in this regard to the members of the committee in the following meeting.
3. No matter, which has finally been settled, can be taken for discussion, until review application has been received in the office of the committee for next meeting agenda.

4. No member shall be entitled to attend a meeting in which matter in or against his interest is to be discussed.

11. Powers Privileges and Obligations of members

1. Every member of the Committee shall be watchful over the activities of the Market Functionaries in the market and all cases of contravention of the Act, Rules and Bye-laws shall be reported to the Chairman or the Secretary of the Committee there and then.
2. Every member of the committee is entitled to get compensation allowance on account of any accident, emergency or going out of station for study tour relating to marketing activities or any related matter.

12. **Imprest** – Amount of Rs. 15,000/- shall remain as imprest money with the official/officer authorized by the Chairman of the committee. If this amount of Rs. 15,000/- is to be increased, it can be done only with the permission of Vice-Chairman, DAMB.

CHAPTER-III**13. Marketing Committee Fund Expenditure and Accounts Marketing Committee Fund:****Marketing Committee Fund**

1. All remittances to the Bank shall be accompanied by the counter-file of the receipt and deposited by the Treasurer/Accountant/Cashier or any other authorized person in the accounts of the marketing committee and the entries of the same shall be made in the Pass Book.
 2. Pass Book issued by the Bank and the entries of money made in it and other accounts Book of the committee as cash book, ledger, etc. shall after due inspection by the authorized person be daily sent to the Chairman/Secretary or any other authorized person for this purpose, for counter signature. If any discrepancy or omission is found therein, it shall at once be brought to the notice of the Chairman/Secretary and the concerned Bank and rectified.
 3. All withdrawals from the Bank shall be compared with the Bank accounts register with the Bank by the Accounts Officer, Assistant Accounts Officer, Officer/Incharge Accounts Branch, Accountant or Dy. Secretary and then a certificate will be issued and a copy of the same shall be sent to the Secretary/Chairman of the Marketing Committee and the Board.
 4. Provided that the Marketing Committee may grant administrative approval and expenditure sanction for development work upto rupees thirty lacs.
14. **Budget.**—The Marketing Committee shall annually hold a special meeting of the members to prepare the budget of Income and Expenditure for the following year. The budget shall be submitted to the Vice-Chairman by the specified date for approval as per rules. Expenditure from one head to another can be done only with the prior permission / approval of the Vice-Chairman of the Board and no such expenditure shall be incurred till its provision in the budget is approved.
15. **Market Fee.**—Subject to the Rule 38, the Market Fees shall be paid on advalorem basis @ one rupee per hundred rupees worth of produce purchased.
16. **Exemption from payment of fees:**—No market fee shall be levied on the sale or purchase of any agricultural produce in respect of which such fee has already been paid in the same market area.
17. **Refund of certain amounts dues:**—
1.
 - (a) If any sum has been deposited for the grant of licence which has in fact not been issued, or
 - (b) A person has wrongly applied and paid for and been granted two or more licences of the same nature for the market area or
 - (c) Any market fee has been recovered in excess of the amount actually due, or
 - (d) Any market fee has been recovered on a transaction which is exempted under these Rules, or
 - (e) Any money has been paid by mistake, the Chairman of the committee, shall on a written application being made within six months of such deposit and after such enquiry as he may consider necessary, order the refund of appropriate amount, which shall be refunded to the person concerned after preparing refund bill,
 2. The application for refund shall contain such particulars as necessary to enable the amount of refund claimed to be traced out.

CHAPTER-IV**18. Format for obtaining licence**

Following is the format for seeking licence under Rule No. 15(3)

Category of Licence	Class of Licence	Security Amount in Rs.
A	Traders (wholesalers) including Flour Mills, Oil Expellers, Dal Mills, who purchase the agricultural produce to sell it after processing.	Rs. 1000/-
B	Commission Agents carrying on business in the principal market or subsidiary market.	Rs. 1000/-
C	Brokers operating in principal and subsidiary markets	Rs. 1000/-

D	Processors, Warehousemen including working in cold storage and godowns.	Rs. 1000/-
E	Retailers having established premises for carrying on their business and selling to consumers only in the market area excluding the principal and subsidiary market.	Rs. 500/-
F	Weighmen, Measurer, Surveyor and other similar market functionaries recognized by the Committee.	Rs. 100/-
G	Palledar	Rs. 10/-

19. Grant of Licence:

1. If any trader/person tries to conduct business in notified commodities in the notified market area/yard without taking licence from the Marketing Committee, action under rules can be taken against such a person by the Secretary of the committee or any other person authorized by him.
2. All applications for the grant of Licences may be tendered in the office of the committee and on the prescribed proforma for the purpose and shall be accompanied by full fee, security amount. Registered AD or application through post will not be entertained.
3. All applications received shall be chronologically entered in the Register maintained for the purpose by the committee.
4. Acknowledgement of the receipt of application, fee and other security shall be issued by the Secretary or any other officer authorized by the committee.
5. After making such inquiries as may be deemed fit and satisfying itself about the correctness and the completeness of the application, Marketing Committee shall grant licence to the applicant.

20. Non Transferability of licences:

1. Every licence issued by the Marketing Committee is valid for the person in whose name it is issued. The licensee shall not transfer or sublet it to anyone else in any way for use. Except blood relation, no change in the constitution of the firm can be effected. If the original licensee adds one or more partner in his firm and tries to replace himself, he will automatically cease to be licensee and his licence shall be deemed as cancelled.
2. A licence shall be deemed to have been cancelled if it is transferred or sublet and the decision of the committee shall be final.

21. Marketing of Agricultural Produce.—Retail Sale: All sales to a consumer of one or more than one agricultural produce in a day not exceeding 5 quintals shall be construed to have been made in retail sale.**22. Sale of Agricultural Produce:**

1. Agricultural Produce intended for sale shall be brought into the market in such manner and at such times as the Marketing Committee may from time to time direct.
2. All vehicle and persons with head-loads entering the market yard must pass through the entrance Gate after obtaining the necessary gate pass issued by the Marketing Committee at the entrance and on payment of such fees as is prescribed. On the exit gate each vehicle will be issued a gate pass without charging any fees.
3. All consignment of agricultural produce processed or unprocessed arriving in the Market Area for purposes of sale shall be brought into the Principal market yard/Subsidiary market in the first instance.
4. As soon as the vehicle-load or head-load arrives to commission agent, it will be incumbent on such commission agent to get them unloaded on the auction site for inspection of purchasers.
5. Soon after the transaction is over the Purchaser shall arrange its counting/weightment through a licensed weighmen. The weighmen shall execute weightment slips in triplicate on Form B-1. The first copy shall be delivered to the seller, the second to the commission agent and the third retained by himself. It shall be incumbent on every weighmen to produce their weightment books in the office of the Marketing Committee for inspection every day.
6. Soon after the weightment of produce, the commission agent will prepare his bill on Form 'J' appended to the Rule.
7. If the Weighmen is found weighing produce more/less, then the licences of both i.e. Weighmen and Commission agent will be suspended/cancelled

5377 D. 6/15-5

8. If there is no filtration or winnowing of the agricultural produce of the farmer, and charges have been taken from him for this work, responsibility, will be on the commission agent.

23. Method of Sale:

1. All sale of the Agricultural Produce shall be affected in the presence of the representative of the committee through open auction but in special circumstances, the auction can be done through samples with the permission and due approval of the Marketing Committee/Secretary of the committee or any other officer authorized by the Secretary of the committee.
2. Daily auction shall start and end in all blocks in the market at such time as may be decided by the Marketing Committee from time to time.
3. Only licensed buyers shall be allowed to offer bid in auction. All the prospective buyers should assemble at the Auction sites at least half an hour before the start of auction.
4. If any trader, commission agent or any other person is found trading in contravention of the instruction issued by the Marketing Committee in this behalf, the Chairman, Secretary or any other officer of the committee duly authorized by it may take his goods into his possession and dispose it off in the manner as may be specified by the committee after consideration of the reply given in the response to show-cause notice.

CHAPTER-V MISCELLANEOUS

24. Acceptance of bids:—Ordinarily, agricultural produce shall be sold to the highest bidder. The seller, however, shall have the option to refuse to sell to the highest bidder or keep it reserve for sale. On the next day, however he will have to do so at the same time.

25. Units of Quotation:—All licensed traders or commission agents shall give their quotation only in terms of such unit/units as are specified by the Marketing Committee with the previous approval of the Vice-Chairman of the Board.

26. Storage:-

1. The Agricultural produce brought into the market premises for sale, if remains unsold due to farmers refusal, can be taken back home by the farmer or kept in store with the commission agent or any other place of storage in the market area. If kept with the commission agent, a receipt showing name and quantity and quality of the commodities will be given to the farmer under his signature and such information will be given to the office of the marketing committee. If the farmer/seller takes his stock back for sale in the same market or wants to take it back home or to any other place, he can do so after due permission of the committee. If unsold goods are taken back after 15 days then the market fee of the same produce will be deposited on the prevailing prices in the office of APMC.
2. The committee shall manage storage of farmer's agricultural produce brought for sale against any natural calamity for three days only and no rental charges will be taken by the committee.
3. The owner of the godown in which agricultural produce has been stored or is withdrawn shall intimate the committee about the stored produce on Form 'B-2'.
4. Agricultural Produce of any licence holder shall not be stored in un-registered godown. For change of place of storage/godown, the licensee holder shall have to apply to the Marketing Committee.
5. The committee may issue such direction from time to time, as it thinks necessary for regulating the storage of agricultural produce in the Market Area.

27. Trading hours and closing days:-

1. The Market shall be opened all days except Wednesday and other National Holidays during the year as may be decided by the Committee from time to time.
2. The Chairman or in his absence the Vice-Chairman with the written consent of two members including a farmer may under compelling circumstances order that trading on any particular day shall commence and terminate at hours other than those specified by the Marketing Committee in respect of auction and trading.
3. Only licensed buyers shall be allowed to offer bids in Auction to purchase through open auction.
4. The Gate Pass issued by the Marketing Committee to Vehicles shall be valid upto eight hours from the time of its issue.

28. Duties of Licensed Traders and Commission Agents:

1. The licensed trader/commission agent can change his place of business only after seeking written approval of the marketing committee. Information received after the change shall be considered as violation of bye-laws. The Marketing Committee will take necessary proper action within 15 days on such applications, otherwise the application shall be deemed as granted.
2. Every licensed trader shall furnish a daily report in form 'L' as in Rule 39(1) of the purchasers and/or sale made by him or through him within the Market Area and all such other returns as may be required by the Marketing Committee.
3. If there is any loss/damage due to rain or any other natural calamity after transaction through bid is complete, no deduction shall be made from the farmers/sellers. This means the commission agent is wholly responsible for the safety of the sold commodity.
4. It shall be the duty of the Buyer or his agent, if any, to examine the agricultural produce closely and make a separate note of the quality etc, of the lots to be sold by the sellers and or their commission agents half an hour before the sale time, so that he may bid when the produce is auctioned by the Marketing Committee. When the rate is fixed the transaction shall be entered in the Form prescribed by the Committee. The bargain so struck shall be binding on both the parties.
5. Every trader acting as a commission agent shall keep regular and separate accounts of his sales and purchase. Such an account shall be produced for inspection on demand by the Secretary or any other officer of the Marketing Committee.
6. All traders shall have their weights and measures or weighing scales or machines kept in prominent places. No weighment or measurement shall be done after the trading hours prescribed by the Marketing Committee.
7. Every Licensed Traders/Commission Agents shall work with his licence every year. In case of non-functioning, licence can be rejected/withdrawn/cancelled.
8. Licensed Traders/Commission Agents shall not tempt any farmer in any way coming to the market for sale of his goods, he will also not execute any business deal with the seller at the gate and outside the market yard. In case of such violation of the bye-laws, proceeding under section 123 shall be initiated against the commission agent/trader.
9. Every Traders/commission agent shall not pile up the stocks in the market yard but under special circumstances permission of the marketing committee be obtained by calling the meeting. Such piled up stocks shall show the date of its setting and also the name of the firm in conspicuous letter. Such piled up stocks must have date and firm's name otherwise it will be seized under rules by the marketing committee.
10. Agricultural produce shall be unloaded as per gate pass and gate pass number must be written on J-Form.
11. No Agricultural produce shall be unloaded on the way either in the main Principal Yard of its Subsidiary yards.
12. Unloading of agricultural produce shall be done at the fixed plain spot for auction and the purchaser shall have to carry away the purchased produce within 24 hours of sale.
13. All weighment and measurements of agricultural produce shall be made on the same day i.e. on the day of purchase. If for any unavoidable reason weighing is not possible on the same day, it shall be done on the next day and the rate of purchase shall be the rate originally agreed upon. And if there is some damage due to natural calamities during this period, responsibility will be fixed on the commission agent.
14. Every Commission Agent/Trader will keep the record of daily sales and purchases and other allied matters in the prescribed books, set by the marketing committee from time to time. Such record shall be submitted to the Secretary or any other officer authorized by the marketing committee on demand for inspection and verification.
15. It shall be the duty of the traders/commission agent to register daily total arrivals of the produce in arrival register/auction register. The agricultural produce, which is not to be registered in the specific register, must be brought in writing to the notice of the Marketing Committee within 24 hours.
16. The Agricultural Produce having come for sale with the commission agent must be looked after as regards its safety by the commission agent.

17. Every commission agent shall prepare a receipt in quadruplicate in the prescribed form supplied by the Marketing Committee on payment. The original receipt shall be given to the seller at the time of payment of sale proceeds, the duplicate shall be submitted to the Marketing committee the following day, triplicate shall be given to the buyer and forth copy shall be retained by the commission agent for his record. Where no commission agent is engaged, the buyer shall prepare the receipt in triplicate and shall distribute the same as above.
18. Every commission agent/traders will keep his stock register ready every year and verified by the concerned authority in the office of the marketing committee.

GENERAL

29. Assistants of Traders and Commission Agents:-

1. Traders and commission agents may employ their assistants to work on their behalf, in the principal market or in the market area. They shall issue identity cards to such accountants (assistants) and shall be responsible for their action.
2. No person other than those whose names appears in the licence of a trader and commission agent shall be allowed to work in the Market Yard, on his behalf.
3. The Licence of a Trader/Commission Agent or Broker is liable to be cancelled, if he allows any person/persons whose names does not/do not appear in the register of the Marketing Committee or without having Identity Card issued by the licensee to operate in Market Area, on his behalf.

30. Duties of Weighmen, Measurers and Surveyors:

1. Every Licensed Weighmen or Measurer or Surveyor shall render such assistance in realization of market fee and prevention of the evasion of the market fee and of any breach of Rules and Bye-laws as may be required by the Marketing Committee.
2. Every Licensed Weighmen or Measurer or Surveyor shall not take up any service under a trader or a commission agent.
3. Every Weighmen and Measurer shall use only the standard weights and measures.

31. Prevention of unauthorized person from operating in the Principal Yard/Subsidiary Yard/Market Area.

1. The Chairman, the Secretary and other employee of the committee shall be empowered to demand the production of such proof of his bona fides from any person/persons suspected of operating in the Principal Yard/Subsidiary Yard/Market Area without proper authorization.
2. All licensees shall report to the Marketing Committee cases of operation by the persons suspected to be operating without a licence and/or badges etc.

32. Badges and token to be worn:

1. Every weighmen and Measurer and Palledar shall be supplied free of cost with a suitable badge as soon as the licence is issued.
2. In case of loss, mutilation or any other defacement of the badge the Committee shall be entitled to require the licensee to reimburse to the Committee the cost of badge as decided by the Committee or by any other officer empowered in this behalf.
3. Badges shall be worn only by the persons holding a licence in respect of which such badges are granted and are in any case not transferable. A breach of these Bye-laws shall cause the cancellation or suspension of the licence.

33. Equipment:-

1. The committee shall direct the traders, the commission agent, the weighmen, the measurer and the surveyors keep such equipment, as it thinks necessary.
2. The Marketing Committee shall arrange for Weigh Bridge in every notified principal market/subsidiary market and keep at least one or more such Weigh Bridge installed at entrance and exit gate of the market. Number of such Weigh Bridge shall depend on the quantity of arrival of agricultural produce in the market.

34. Price to be fixed for product:-

The price/quotation given or communicated by the traders or the commission agent shall be deemed to be for the agricultural produce only and not for the articles used as a container thereof unless otherwise specifically provided in the Bye-laws.

35. Counter Balance in Weighment:-

The weighmen with whom the produce is weighed, shall in each case clearly state in his weighment slip, the counter balancing weight equivalent to the weight of the rope or gunny bags or any other articles used as a container for the agricultural produce weighed, which was added on the weight side of the scale.

36. Payment of Sale Proceeds:-

It shall be incumbent on the commission agent to settle the accounts and taking its weight and to make arrangement for prompt payment of sale proceeds.

37. Advance to Agriculturists:-

All licensed commission agents shall keep a separate account books in respect of each borrower for the advance given by them.

38. Disposal of Complaints:- On receipt of a written complaint regarding the matters relating to the sale and purchase of agricultural produce in the market, the Secretary shall conduct an inquiry and shall make a report to the Chairman. The Chairman shall take such steps, as he thinks necessary, in accordance with the provisions of the Act, Rules and Bye-laws.**39. Publication of Directions:-**

1. All directions issued by the marketing committee for the general guidance of the persons using the Market shall be deemed to have been published when notice containing such directions is pasted on the notice board.
2. The Marketing Committee may, if it thinks necessary, issue such notices to be served on the persons concerned or to be published in the local newspapers.

40. Licensee to Assist in Smooth working of the market:-

The Marketing Committee may take any action as it deems necessary i.e. suspension, cancellation or debarment from holding a licence from the Marketing Committee or the forfeiture of a part or the whole of the deposit/security kept with the Marketing Committee, against any person, who in its opinion is responsible for such commission or omission, as is calculated to impede the smooth working of the market.

41. Inspection and submission of accounts books:

1. All traders, commission agents are required to submit for examination and inspection their account books, ledgers, etc. on demand by the Chairman or in his absence by the Vice-Chairman or the Secretary of the Marketing Committee or any other officer/officials authorized by the Secretary in writing.
2. Such inspections shall be limited to obtaining information relevant to the matter under investigation, and information so obtained shall be used only for the legitimate purpose of the Marketing Committee.

42. Composition of Offences:-

When an offence is committed under the Act or Rules or Bye-laws made thereunder, is resolved to be compounded under section 122 of the Act, the Secretary of the committee and other officers as authorized by Director shall be competent to realize the amount of composition fee from the concerned market functionary after giving the reasonable opportunity of being heard.

43. Publication or Proceedings:-Proceedings of the Marketing Committee or any of its sub-committee shall not be published in the press by any person unless so authorized by the Chairman.**44. Sale of Bye-laws:-**The Marketing Committee shall make available copies of Bye-laws for sale at a price of Rs. 50/- per copy.**45. Market Intelligence:**

1. The Marketing Committee shall collect the data of prices and furnish the same to the authorities according to the direction given by the Director.
2. It shall collect information relating to arrival along with their places of origin, stock, dispatches, destination-wise and submit weekly reviews and returns on the prescribed proforma every Friday.
3. The information relating to ruling prices shall be sent by Telegrams/Telephone to quarters concerned or any other agency suggested by the Director.
4. The daily ruling market prices shall be displayed by the Secretary, Marketing Committee on the Notice Board. It may get prepared charts, graphs and other statistical data, relating to the marketing and displaying the same in its office.
5. The Marketing Committee shall follow any other instructions given to it by the Director from time to time in this behalf.

5377D G/15-6

46. Parking of Vehicles:-

All commercial vehicles shall be parked in the parking area and vehicles coming in the market for bringing or taking agricultural produce shall be parked in such manner as may not cause traffic hazard failing which the vehicle driver including the commission agent/trader concerned shall be held responsible and shall be liable to be punished for breaching the bye-laws, by way of penalty as prescribed under rule 45 of the rules.

47. Safety and Security of Marketing Committee Property:-

No person shall cause damage to any property of the Committee in any way such as breaking the wall, roads, electric and water fitting or sticking bills or writing advertisement upon walls or defacing in any other way. Any breach shall be punishable by the Marketing Committee/Secretary of the Committee with a penalty which may extend to five thousand rupees.

48. Market service fee & incidental service fee:—No functionaries shall charge, in any transaction more than the Maximum amount thereafter provided for his services actually rendered:**Amount Payable by Purchaser****On Total Value****1. Dami/Commission**

- (a) Commission of all kind of commodities 2%

2. Commission (Arhat)

- (a) Arhat of all kinds of commodities 1.50%

3.

A	Service fee paid by Purchaser	Revised Labour charges (Rs. per Qtl.)
i.	Filling of Wheat/Paddy/Mustard etc.	2.65
ii.	Sewing	0.70
iii.	Loading of Wheat/Paddy etc.	2.00
iv.	Dhaang	1.95
v.	Weighing	1.85

B	Service fee paid by seller	Revised Labour charges (Rs. per Qtl.)
i.	Unloading of loose commodity	1.35
ii.	Unloading of commodity in bags	1.85
iii.	Kaat/Jharai	1.15
iv.	Chadhari (by broom)	0.70

By Order,

V. P. RAO, Director Agricultural Marketing Spl. Secy. (Development)

AGRICULTURAL PRODUCE MARKETING COMMITTEE ————— DELHI

FORM B-1

[See Bye-Laws 22(V)]

No.

Dated :

Name of the Weigh man _____

Licence No. _____

Gate Pass No.	Name of Produce	Quality/weight/Number
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Weight of container & Number
of contains

Net Weight/Quantity in No.

4	5
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Signature of Weighmen

AGRICULTURAL PRODUCE MARKETING COMMITTEE _____ DELHI.

FORM B-2

[See Bye-Laws 26(3)]

No. _____

Name of the Ware-Houseman with Address

Dated: _____

5377 DG/15-7

Received the following Agricultural Produce from _____

Issued the following Agricultural Produce to _____

Storage _____

Withdrawal _____

Name of Agricultural produce	No. of Package/ Bags	Weight	R. No.	No. of Package/ Bags	Weights

Rate _____

_____ Period

for _____

Storage Charges Paid _____

Received the above goods in good and satisfactory condition with a copy of this form.

Signature of

Ware-Houseman

Signature of the Owner of Produce

Signature of the Weighmen

DELHI AGRICULTURAL MARKETING COMMITTEE _____

प्रशिक्षण निदेशालय
(संघ राज्य क्षेत्र सिविल सेवाएँ)

शुद्धि पत्र

दिल्ली, 21 दिसम्बर, 2015

1. सं. फा. 01(8)(43)/2007/यूटीसीएस/एलआईबी/16486-16492—दिल्ली राजपत्र, असाधारण (भाग-IV) में प्रकाशित दिनांक 21 नवम्बर, 2011 की अधिसूचना सं 1(8)(43)/2007/यूटीसीएस/एलआईबी/33678-685 में, प्रशिक्षण निदेशालय (संघ राज्य क्षेत्र सिविल सेवाएँ), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की अधिसूचना की अनुसूची के अंग्रेजी रूपान्तर में,

- i. पृष्ठ संख्या 7 पर पदनाम संबंधी कॉलम 1 में क्रम संख्या 2 पर शब्द "सहायक पुस्तकालय एवं सूचना सहायक" के स्थान पर शब्द "वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक" पढ़ा जाए।
- ii. पृष्ठ 8 कॉलम 11 में "प्रतिनियुक्ति" शीर्षक में खंड अ(iii) के अन्त में शब्द "अथवा" के स्थान पर "तथा" पढ़ा जाए।
- iii. पृष्ठ 8 कॉलम 11 में "प्रतिनियुक्ति" शीर्षक में खंड ब(iii) में शब्द "के लिए" के स्थान पर "अथवा" पढ़ा जाए।

2. सं. फा. 01(8)(43)/2007/यूटीसीएस/एलआईबी/दिल्ली राजपत्र, असाधारण (भाग-IV) में प्रकाशित दिनांक 21 नवम्बर, 2011 की अधिसूचना सं 1(8)(43)/2007/यूटीसीएस/एलआईबी/33678-685 में, प्रशिक्षण निदेशालय (संघ राज्य क्षेत्र सिविल सेवाएँ), राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की अधिसूचना की अनुसूची के हिन्दी रूपान्तर में वरिष्ठ पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के पद से संबंधित अनुसूची के, पृष्ठ 4 पर, कॉलम 11(क) में,

- i. खंड (2) में, पंक्ति 4 में "प्रतिनियुक्ति" शीर्षक में "2400" के स्थान पर "2800" पढ़ा जाए।
- ii. खंड (2) के पश्चात् निम्नलिखित खंड सन्निविष्ट किया जाएगा, अर्थात्:—

"(3) मूल संवर्ग/विभाग में 5200-20200/—रूपये के वेतनमान में नियमित आधार पर नियुक्ति के उपरान्त ग्रेड में दस वर्ष की सेवा सहित पे बैंड-1 में 2400 रुपये या समकक्ष, तथा"

'अनुसूची'

दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के उपराज्यपाल
के नाम से तथा उनके नाम पर
आशुतोष कुमार, निदेशक (प्रशिक्षण)

DIRECTORATE OF TRAINING
(Union Territories Civil Services)

CORRIGENDUM

Delhi, the 21st December, 2015

(1) No. F. 1(8) (43)/2007/UTCS/Lib./16486-16492.—In the English version of the notification of Government of National Capital Territory of Delhi, in the Directorate of Training (Union Territories Civil Services) No. F. 1(8)(43)/2007/UTCS Lib./33678-685, dated the 21st November, 2011 published in the Delhi Gazette, Extraordinary (Part-IV) in the Schedule,

- i. at page 7, at Sl. No.2, in column 1 relating to name of the post, for words "Assistant Library and Information Assistant" read "Senior Library and Information Assistant".
- ii. at page 8 in column 11, in the heading "Deputation" in the end of clause A (iii), for word "or" read "and".
- iii. At page 8 in column 11, in the heading "Deputation" in clause B (iii), for word "for" read "or".

(2) No. F. 1(8)(43)/2007/UTCS/Lib.—In the Hindi version of the notification of Government of National Capital Territory of Delhi, in the Directorate of Training (Union Territories Civil Services) No. F. 1(8)(43)/2007/Lib./33678-685, dated the 21st November, 2011 published in the Delhi Gazette,

Extraordinary (Part-IV), in the Schedule relating to the post of Senior Library and Information Assistant at page 4, in column 11(क)

- i. in the heading "Deputation" in clause (2) below 'क' in line 4 for "2400" read "2800".
- ii. after clause (2), the following clause shall be inserted, namely:-
“(3) with 10 years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs. 2400/- in PB-I or equivalent in the parent cadre/department; and”

‘Schedule’

By Order and in the Name of Lt. Governor
of the National Capital Territory of Delhi

ASHUTOSH KUMAR, Director (Training)