रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 475] नई दिल्ली, शुक्रवार, सितम्बर 21, 2012/भाद्र 30, 1934
No. 475] NEW DELHI, FRIDAY, SEPTEMBER 21, 2012/BHADRA 30, 1934

उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय

(खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 सितम्बर, 2012

सा.का.नि. 709(अ).—प्राधिकरण, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से और भांडागारण सलाहकार समिति से परामर्श करके भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 51 की उपधारा (2) के खंड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

1. (1) **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** - इन नियमों का संक्षिप्त नाम भांडागारण विकास और विनियमन प्राधिकरण (भांडागारण कारबार के अभिलेख और लेखों का अनुरक्षण) विनियमन, 2012 है ।

(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. **परिभाषाएं**. - (1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) "अधिनियम" से भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है ;

(ख) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ।

(2) अन्य सभी शब्दों और पदों के, जो इन विनियमों में प्रयुक्त है और परिभाषित नहीं है किंतु अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों में परिभाषित है, वहीं अर्थ होंगे, जो इनके यथास्थिति, अधिनियम या नियमों में है ।

3. **परक्राम्य भांडागार रसीदों के अभिलेख**.- (1) प्रत्येक भांडागारपाल अपने कारबार के स्थान पर एक रजिस्टर रखेगा जिसका नाम परक्राम्य भांडागार रसीद रजिस्टर होगा जिसमें क्रम संख्या के बारे में निम्नलिखित सूचना अंतर्विष्ट होगी.-

(क) परक्राम्य भांडागार रसीद के जारी होने की तारीख ।

(ख) उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में परक्राम्य भांडागार रसीद जारी की गई है ।

(ग) उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में परक्राम्य भांडागार रसीद अंतरित की गई है ।

(घ) माल का नाम, मात्रा और गुणवत्ता और माल का घोषित मूल्य ।

(2) जहां परक्राम्य भांडागार रसीद में यथाअंकित जिन्स का धारा 9 के उपबंधों के अनुसार विक्रय किया गया है, वहां भांडागारपाल परक्राम्य भांडागार रसीद रजिस्टर में सम्यक् रूप से निम्नलिखित अभिलिखित करेगा.-

(क) माल के विक्रय के कारण ;

(ख) यथास्थिति, रसीद के धारक/जमाकर्ता के अंतिम ज्ञात पते पर भेजी गई सूचना की तारीख ;

(ग) लोक नीलामी के माध्यम से विक्रय की तारीख और स्थान ;

(घ) विक्रय के माध्यम से उत्पन्न अपेक्षित लेखों सहित आगम ;

(ङ) भांडागारपाल के धारणाधिकार और विक्रय के ऐसे आगमों से भांडागारपाल के पक्ष में किन्हीं अन्य प्रभारों की वसूली ; और

(च) प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विहित कोई भी अन्य सूचना ।

(3) जहां परक्राम्य भांडागार रसीद को रद्द किया जाता है वहां भांडागारपाल द्वारा मूल रसीद पृथक् फोल्डर में रखी जाएगी ।

4. **भांडागार से परिदत्त और निकाली गई जिन्सों का अभिलेख**.- भांडागारपाल प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत भांडागार में उस रजिस्ट्रीकृत भांडागार को परिदत्त और उससे निकाली गई सभी जिन्सों और माल का अद्यतन और संपूर्ण अभिलेख रखेगा ।

5. **लेखों का अनुरक्षण**.- प्रत्येक भांडागारपाल एक पृथक् और अद्यतन रजिस्टर रखेगा, जिसमें निम्नलिखित लेखें अंतर्विष्ट होंगे, अर्थात् :-

(क) किसी भांडागारपाल द्वारा धारा 9 की उपधारा (5) के उपबंधों के अनुसार भांडागार में संगृहीत माल के विक्रय या व्ययन से एकत्रित नकदी ।

(ख) धारा 9 की उपधारा (1) के उपबंधों के अनुसार फंफूदनाशी माल ,या उसके किसी भाग की बाबत, जिनका क्षय हो गया है या हो रहा है, विक्रय आगम ।

(ग) अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (3) के उपबंधों के अनुसार बैंकवार गिरवी परक्राम्य भांडागार रसीदों और प्रत्येक परक्राम्य भांडागार रसीद के विरुद्ध मंजूर ऋण या अग्रिम की रकम के ब्यौरे ।

(घ) धारा 10 की उपधारा (10) के अधीन अधिशेष का लेखा ।

6. **भांडागारपाल द्वारा रखे जाने वाले अन्य अभिलेख.**- भांडागारपाल निम्नलिखित के भी अद्यतन और संपूर्ण अभिलेख रखेगा, अर्थात् :-

(क) भांडागारण कारबार से संबंधित कोई भी ऐसा क्रियाकलाप जिसे निलंबित कर दिया गया है ।

(ख) भांडागार के पट्टे की प्रास्थिति, यदि लागू हो ;

(ग) भांडागार के स्वामित्व की प्रास्थिति, यदि लागू हो ;

(घ) प्रत्यायन या निरीक्षण अभिकरण द्वारा किया गया कोई भी निरीक्षण ;

(ङ) भांडागार द्वारा प्रयुक्त अनुज्ञप्त प्रतिचयक, श्रेणी निर्धारक और तोलक में कोई भी परिवर्तन ;

(च) भांडागार या भांडागार में संगृहीत माल के संबंध में कोई भी लंबित मुकदमा या विवाद ; और

(छ) भांडागारण कारबार के संबंध में भांडागारपाल द्वारा की गई कोई भी संविदा ।

7. **वह समयावधि जिसके लिए अभिलेख रखा जाएगा.**- भांडागारपाल सभी पुस्तकों, अभिलेखों और लेखों को उस अवधि के, जिसके लिए ऐसी पुस्तकें या अभिलेख तात्पर्यित है, समाप्त होने के पश्चात् पांच वर्ष की अवधि के लिए निरीक्षण के लिए रखेगा ।

[फा. सं. 1-1/2011-डब्ल्यू.डी.आर.ए.]

डॉ. एन. के. अरोड़ा, निदेशक

MINISTRY OF CONSUMER AFFAIRS, FOOD AND PUBLIC DISTRIBUTION

(Department of Food and Public Distribution)

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st September, 2012

G.S.R. 709(E).—In exercise of the powers conferred by clause(b) of sub-section(2) of section 51 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (No. 37 of 2007), the Authority with the previous approval of the Central Government and in consultation with the Warehousing Advisory Committee hereby makes the following regulations, namely:-

CHAPTER I
PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.**-(1) These regulations shall be called the Warehousing Development and Regulatory Authority (Maintenance of Records and Accounts of warehousing business) Regulations, 2012.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions**

(1) In these regulations, unless the context otherwise requires.-

(a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007).
(b) "section" means section of the Act.

(2) All other words and expressions used in these regulations but not defined, and defined in the Act and the rules made thereunder shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or the rules, as the case may be. –

3. **Records of Negotiable Warehouse Receipts:**-(1) Every warehouseman shall maintain at his place of business a register to be called the "negotiable warehouse receipt register" containing the following information about serial number.–

(a) date of issuance of negotiable warehouse receipt.
(b) name and address of the person in whose name the negotiable warehouse receipt has been issued.
(c) the name and address of person in whose name the negotiable warehouse receipt has been transferred.
(d) name, quantity and quality of the goods and declared value of goods.

(2) Where the commodity as noted in a negotiable warehouse receipt is sold in accordance with the provisions of section 9, warehouseman shall duly record the following in the negotiable warehouse receipt register:–

(a) reasons for the sale of goods;
(b) date of notice sent to the last known address of the holder of receipt/depositor as the case may be;
(c) date and place of sale through public auction;
(d) proceeds with requisite accounts generated through the sale;
(e) recovery of the warehouseman lien and any other charges due in favour of the warehouseman from such proceeds of sale; and
(f) any other information prescribed by the Authority from time to time.

(3) Where a negotiable warehouse receipt is cancelled, the original shall be retained by the warehouseman in a separate folder.

4. **Record of commodities delivered and withdrawn from the Warehouse.**– The warehouseman shall maintain at each registered warehouse updated and complete record of all commodities or goods delivered and, withdrawn from the registered warehouse.

5. **Maintenance of Accounts.**– Each warehouseman shall maintain a separate and updated register containing the following accounts, namely: –

(a) cash collected by a warehouseman from sale or disposal of goods stored in the warehouse as per provisions of sub-section (5) of section 9.

(b) sale proceeds in respect of the fungible goods or any part thereof, which have deteriorated or are deteriorating, as per provisions of sub-section (7) of section 9.

(c) details of negotiable warehouse receipts pledged bank-wise and amount of loan or advance sanctioned against each negotiable warehouse receipts as per the provisions of sub-section (3) of section 10 of the Act.

(d) account of surplus under sub-section (10) of section 10.

6. **Other Records to be maintained by the Warehouseman.** – The warehouseman shall also maintain updated and complete records of the following, namely: –

(a) any activity in relation to warehousing business which has been suspended.
(b) status of lease of the warehouse, if applicable;
(c) status of ownership of warehouse, if applicable;
(d) any inspection conducted by the accreditation or inspection agency.
(e) any change in the licensed samplers, graders and weighers used by the warehouse;
(f) any pending litigation or dispute in relation to the warehouse or the goods stored in the warehouse; and
(g) any contract made by the warehouseman in relation to the warehousing business.

7. **Time for which record shall be maintained.**–The warehouseman shall keep all books, records, and accounts for inspection for a period of five years after the closing of the period for which such books or records pertain.

[F. No. 1-1/2011-WDRA]
Dr. N. K. ARORA, Director

3E/6 GI/12-2

Printed by the Manager, Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054