पंजाब मण्डी समिति उप–विधियां

पंजाब राजपत्र (असाधारण) दिनांक 9–8–1963 द्वारा प्रकाशित

1. **संक्षिप्त नाम** .– ये उप–विधियां पंजाब मण्डी समिति उप–विधियां कही जा सकती है।

2. **प्रारम्भ** .– ये तुरन्त प्रभाव से लागू होंगी।

3. **परिभाषाएं**.– इन उप–विधियों में, जब तक यहां कोई बात विषय या सन्दर्भ के प्रतिकूल न हो :–

(1) "अधिनियम" से अभिप्राय है, हरियाणा कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1961

(2) "नियम" से अभिप्राय है, हरियाणा कृषि उपज मण्डी (साधारण) नियम, 1962

(3) "समिति" से अभिप्राय है, अधिनियम की धारा 11 तथा 12 के अधीन स्थापित तथा गठित मण्डी समिति।

(4) "अध्यक्ष" से अभिप्राय है, मण्डी समिति का अध्यक्ष।

(5) "तौलना" से अभिप्राय है तथा इसमें तराजू पर भरे हुए थैले या डिब्बे रखना, भार का समायोजन तथा उसे तराजू से नीचे रखना शामिल है।

(6) "इकाई" से अभिप्राय है, नियम 25(1) के अधीन कृषि उपज की विभिन्न वस्तुओं को बोर्ड द्वारा यथा नियत थैले या डिब्बे में भरने का मानक।

(7) अधिनियम तथा नियमों में परिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का इन उप–विधियों में वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम तथा नियमों में दिया गया है।

4. **बैठक का समय तथा स्थान** .– (1) समिति की बैठक सामान्यतः अध्यक्ष द्वारा नियत समय तथा तिथि तथा स्थान पर तीन मास में कम से कम एक बार समिति के कार्यालय में की जाएगी। अध्यक्ष उसके अपने विवके पर आपतकालीन बैठक बुला सकता है तथा समिति की वर्तमान संख्या के कम से कम आधे के लिखित में मांग करने पर आपातकालीन बैठक बुलाएगा।

5. **बैठक बुलाने तथा उसका नोटिस देने की रीति**.– एजेंडे सहित प्रत्येक बैठक का नोटिस बैठक की तिथि से कम से कम सात दिन पूर्व समिति के अध्यक्ष द्वारा या अध्यक्ष के आदेश के अधीन, सचिव द्वारा जारी किया जाएगा। प्रत्येक ऐसे नोटिस में ऐसी बैठक का स्थान, तिथि तथा समय बताया जाएगा। एजेंडे की प्रत्येक मद अपने में नियमित प्रस्ताव के रूप में पूरी होगी। किसी बैठक के एजेंडे में शामिल किसी विषय से सम्बन्धित पेपर साधारण कार्यालय समय के दौरान समिति के कार्यालय में प्रत्येक सदस्य के निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे। उप–विधि 4 के अधीन आपातिक बैठक कम–से–कम 24 घण्टे के लघु नोटिस पर बुलाई जा सकती है।

(2) यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष मांग की प्राप्ति के दो दिन के भीतर उप–विधि 4 के अधीन मण्डी समिति के सदस्यों द्वारा की गई मांग के अनुसार बैठक बुलाने में असफल रहता है, तो सचिव बोर्ड के अध्यक्ष को मामले की तुरन्त रिपोर्ट करेगा।

(3) उप–विधि 4 के अधीन सदस्यों की मांग उसी रूप में समिति के कार्यालय में प्राप्त की जाएंगी जैसे कि अन्य पेपर या पत्र समिति की ओर से प्राप्त किए जाते हैं तथा समिति द्वारा रखे गए 'प्राप्त पत्र' के रजिस्टर में विधिवत दर्ज किए जाएंगे।

6. **कार्यवाही का संचालन तथा बैठक की अध्यक्षता** .– (1) समिति के सम्मुख कोई प्रस्ताव लाने के लिए इच्छुक कोई सदस्य प्रस्ताव के प्रारूप सहित ऐसा करने के अपने आशय की अध्यक्ष को लिखित सूचना देगा ताकि वह बैठक की तिथि से कम से कम दस दिन पहले अध्यक्ष के पास पहुंच जाए तथा प्रत्येक ऐसे प्रस्ताव को बैठक के एजेंडे में शामिल किया जाएगा।

(2) कोई मामला जो एजेंडे में शामिल नहीं किया गया है, बैठक के अध्यक्ष की अनुमति या उपस्थित सदस्यों के बहुमत के सिवाए किसी बैठक में विचार–विमर्श करने के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

(3) अध्यक्ष द्वारा सरकारी रूप से लाए गए प्रस्ताव से भिन्न प्रत्येक प्रस्ताव तथा प्रत्येक संशोधन एक सदस्य द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा तथा दूसरे द्वारा समर्थित किया जाएगा, तथा अध्यक्ष के निदेष के अधीन लिखित में इस प्रकार प्रस्तावित तथा समर्थित तथा लघुकृत करने तक, कोई भी प्रस्ताव या संशोधन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(4) समिति के सम्मुख किसी प्रस्ताव में संशोधन के मूल प्रस्ताव को विधिवत संचालित, समर्थित तथा अभिलिखित करने के बाद आगे बढाया जाए।

(5) इस प्रकार प्रस्तुत प्रत्येक प्रस्ताव प्रस्तावक तथा समर्थक के नाम सहित कार्यवृत में अभिलिखित किया जाएगा।

(6) जब कोई प्रस्ताव या कोई संशोधन प्रस्तावित, समर्थित तथा अभिलिखित किया गया है, तो उपस्थित सदस्य उस पर विचार करने के लिए हकदार होंगे।

(7) बैठक का अध्यक्ष किसी प्रस्ताव या किसी संशोधन पर बोलने के इच्छुक विभिन्न सदस्यों को समय देगा।

(8) जब किसी प्रस्ताव में कोई संशोधन लाया गया है, तो संशोधन पहले स्वीकार करने के लिए प्रस्तुत किया जाए तथा यदि इसे कर दिया गया है, तो यह वास्तविक प्रस्ताव हो जाएगा तथा उसे उसी रूप में स्वीकार करने के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। यदि उसे नहीं किया गया है, तो मूल प्रस्ताव स्वीकार करने के लिए रखा जाएगा। जब यहां एक से अधिक संशोधन हों, तो उन्हें उसके उलटे क्रम में स्वीकार करने के लिए प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें वे प्रस्तावित किए गए थे।

(9) समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता उसके अध्यक्ष द्वारा या उसकी उपस्थिति में उसके उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी, किन्तु यदि दोनों अनुपस्थित हों, तो उपस्थित सदस्य संयोग के लिए अध्यक्ष के रूप में कार्य करने हेतू उपस्थित सदस्यों में से एक सदस्य को निर्वाचित करेंगे तथा ऐसे अध्यक्ष को उस बैठक के लिए अध्यक्ष की सभी शक्तियां होंगी तथा उसी रूप में पदनामित किया जाएगा:

परन्तु यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष बैठक के दौरान वापस आता है, तो वह अस्थाई अध्यक्ष से अध्यक्ष के रूप में अपनी शक्तियां पुनः प्राप्त करेगा।

(10) अध्यक्ष बैठक में आदेश को बनाए रखने के लिए जिम्मेवार होगा तथा आदेश के सभी बिन्दुओं का निर्णय करेगा जो उसमें उठाए जाएं। यहां आदेश के बिन्दुओं पर तब तक कोई विचार–विमर्ष नहीं किया जाएगा जब तक अध्यक्ष उपस्थित किसी सदस्य की राय या मन्त्रणा लेने के लिए उसे आवश्यक समझे तथा अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

(11) कोई सदस्य यहां तक कि जब कोई सदस्य बोल रहा है आदेश के बिन्दु पर अध्यक्ष का ध्यान आकर्षित कर सकता है। उठाए जा रहे आदेश के बिन्दु पर, बैठक को सम्बोधित करने वाला सदस्य अपनी सीट ग्रहण करेगा जब तक अध्यक्ष द्वारा प्रश्न का निर्णय नहीं किया जाता।

(12) यदि बैठक में उपस्थित कोई एक या अधिक सदस्य किसी मामले पर बैठक के अध्यक्ष के आदेश का पालन करने से इनकार करता है, तो वह तुरन्त बैठक स्थगित करेगा तथा जब उसने बैठक स्थगित करने की घोषणा की है, तो बैठक की अनुवर्ती कार्यवाही, यदि कोई हो, शून्य हो जाएगी तथा कार्यवृत्त में नहीं दिखाई जाएगी। ऐसे सभी मामलों में अध्यक्ष ऐसे स्थगन के लिए कारण कार्यवृत्त पुस्तिका में उसकी अपनी लिखावट में अभिलिखित करेगा जब तक उसे ऐसा करने के लिए पर्याप्त कारणों से रोका नहीं गया है।

(13) सदस्य के आचरण के लिए बैठक का ध्यान आकर्षित करने के बाद जो मामले पर बोलने में या बहस करने में जिद करता है, जोकि अध्यक्ष की राय में असंगत है, या उसके अपने तर्क को या अन्य सदस्यों द्वारा प्रयुक्त तर्कों को दोहराता है या उसको दिए गए समय से अधिक है, तो अध्यक्ष सदस्य को उसकी बात बन्द करने के लिए निर्देष दे सकता है।

(14) बैठक का अध्यक्ष किसी सदस्य को जिसका आचरण उसकी राय में अस्तव्यस्त है बैठक से तुरन्त पिछे हटने के लिए निर्देष दे सकता है तथा पिछे हटने के लिए इस प्रकार आदेषित कोई सदस्य तुरन्त ऐसा करेगा तथा जब तक अध्यक्ष द्वारा वापस नहीं बुलाया जाता, उस बैठक के दौरान अपने आपको अनुपस्थित रखेगा। अध्यक्ष किसी सदस्य को बैठक से सरसंरी तौर पर हटवाएगा जो इस उप–विधि के अधीन किए गए किसी आदेश की आज्ञा भंग करता है।

(15) जब कोई प्रस्ताव या संशोधन विधिवत किए जाने के लिए अध्यक्ष द्वारा घोषित किया गया है, तो उसे संशोधित करने के लिए किसी भी आगामी प्रस्ताव पर उस बैठक में विचार नहीं किया जाएगा।

(16) अध्यक्ष पर्याप्त कारणों से समय–समय पर बैठक स्थगित कर सकता है किन्तु पूर्व बैठक में छोड़े गए किसी कारबार से भिन्न कोई भी कारबार जब तक स्थगित बैठक में पूरा नहीं किया जाएगा तब तक उप–विधि 5 के अनुसार पृथक नोटिस तथा पृथक एजेंडा जारी नहीं किया गया हो।

(17) अध्यक्ष कार्यवृत्त पुस्तक में अभिलिखित कारणों से इन उप–विधियों के अधीन बुलाई गई किसी बैठक को आगे बढ़ा सकता है या रद्द कर सकता है।

7. **बैठक की गणपूर्ति** .– (1) बैठक के लिए गणपूर्ति जो अन्यथा उपबन्धित न हो, समिति की वर्तमान संख्या का 2/5 से होगी।

(2) बैठक की गणपूर्ति जिसमे समिति का वार्षिक बजट विचारा जाना है, समिति की वर्तमान संख्या के 2/3 से कम नहीं होगी।

(3) यदि समिति की बैठक में गणपूर्ति बैठक के नियत समय के आधे घण्टे के भीतर पूरी नहीं होती है, या यदि बैठक के होने के दौरान यह कम पड़ती है, तो बैठक स्थगित की गई समझी जाएगी।

(4) यदि इन उप–विधियों के अनुसार बुलाई गई बैठक गणपूर्ति के अभाव के कारण नहीं बुलाई जा सकती, तो उसी कारबार को पूरा करने के लिए बुलाई गई आगामी बैठक में कोई गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

(5) यदि कोई सदस्य बिना किसी कारण जो उसके नियन्त्रण से बाहर है, के तीन लगातार बैठकों में उपस्थित नहीं होता है, तो अध्यक्ष मामले की रिपोर्ट तुरन्त बोर्ड को करेगा।

8. **मतदान की रीति.**– (1) अधिनियम, नियम, या इन उप–विधियों में अन्यथा उपबन्धित के सिवाए, सभी प्रश्न जो समिति की बैठक के सम्मुख उठाए गए.है उपस्थित सदस्यों के बहुमत तथा मतदान द्वारा निर्णीत किए जाएंगे तथा मतों की समानता के मामले में, बैठक का अध्यक्ष दूसरा या निर्णायक मत डालेगा तथा मत का प्रयोग कर सकता है।

(2) मतदान हाथों को दिखाते हुए किया जाएगा। प्रतिप्ररूप से मतदान अनुज्ञेय नहीं किया जाएगा तथा किसी सदस्य को उसके लिए कोई कारण बताए बिना किसी विषय पर मतदान करने से अस्वीकार किया जा सकता है :

परन्तु यदि कोई तीन सदस्य लिखित में अनुरोध करते है, तो उप–समिति, संयुक्त समिति, अस्थाई समिति या धारा 9 के अधीन शक्तियों के प्रत्यायोजन या वापसी के मामलों में मतपत्र के द्वारा मत देना सुरक्षित किया जा सकता है।

9. **बैठक के कार्यवृत्त** .– (1) समिति के बैठक की कार्यवाही बैठक के अध्यक्ष की हिदायतों तथा पर्यवेक्षण के अधीन समिति के सचिव द्वारा क्षेत्रीय भाषा में अभिलिखित की जाएगी तथा अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी।

(2) बैठक के अभिलिखित कार्यवाहियों को एजेंडे की प्रथम वस्तु के रूप में समिति की आगामी बैठक में पढा जाएगा तथा सदस्य जो पूर्व बैठक में उपस्थित थे को अभिलिखित कार्यवृत्तों की परिशुद्धता का प्रश्न करने का अधिकार होगा, जिसे तथ्यों के अनुसार उनको लाने के लिए यथा निर्णीत ऐसे संशोधनों सहित संशोधित किया जाएगा। कार्यवृत्त की परिशुद्धता के बारे में किसी विवाद के मामले में, अध्यक्ष जिसके हस्ताक्षरों के अधीन अभिलिखित किए गए थे, यदि वह उपस्थित हो, की राय अन्तिम होगी। तथापि, यदि कथित अध्यक्ष जब विवाद उत्पन्न होता है उपस्थित नहीं होता है, तो मामला सदस्य जो पूर्व बैठक में उपस्थित थे तथा हाजिर हैं, के बहुमत के अनुसार निर्णीत किया जाएगा।

(3) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही इन उप–विधियों से सलंग्न प्ररूप "क" में प्रयोजन के लिए समिति द्वारा रखी गई कार्यवृत्त पुस्तक में अभिलिखित की जाएंगी तथा सभी युक्तियुक्त समयों पर तथा बिना किसी प्रभार के उनके निरीक्षण के लिए खुली रखी जाएंगी। समिति का सचिव कार्यवृत्त पुस्तक अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

(4) प्रत्येक प्रस्ताव तथा संशोधन के लिए तथा उसके विरूद्ध मतों की संख्या सहित प्रत्येक विचार–विमर्श के सारांश बैठक के अध्यक्ष की हिदायतों के अधीन सचिव द्वारा अभिलिखित किए जाएंगे। सम्पूर्ण तथा सही रिकार्ड कार्यवृत्त पुस्तक में यह बताने के लिए कि सदस्य ने प्रस्ताव या संशोधन के लिए या के विरूद्ध मत नहीं दिया है या मत दिया है।

(5) यदि कोई प्रस्ताव कतिपय रिपोर्ट, पत्र या दस्तावेज के आधार पर है, तो ऐसी रिपोर्ट, पत्र या दस्तावेज के सारांश कार्यवृत्त पुस्तक में शामिल किए जाएगे।

10. **सामान्य .– (1)** समिति का कोई सदस्य समिति द्वारा की गई किसी बात या किए जाने लिए तात्पर्यित किसी बात के बारे में या लिखित नोटिस द्वारा समिति के कार्यों के बारे में किसी सूचना के लिए पूछ सकता है तथा बैठक के अध्यक्ष द्वारा ऐसी सूचना दी जाएगी। ऐसी सूचना के लिए मांग समिति के कार्यालय में बैठक से कम–से–कम चार दिन पहले पहुंचेगी :

परन्तु अध्यक्ष किसी सूचना को देने से अस्वीकार कर सकता है। जिसके रहस्योद्घाटन अध्यक्ष की राय में समिति के हित के विरूद्ध हों।

(2) समिति के कुल सदस्यों के कम से कम आधे की अभिलिखित सहमति के सिवाए कोई भी मामला जिसका अन्तिम रूप से निपटान हो गया है वह तीन महीने के भीतर पुनः नहीं विचारा जाएगा।

(3) धारा 16 (2) के अधीन समिति द्वारा पारित अविश्वास के प्रस्ताव की प्रति पुष्टि के लिए समिति के सचिव द्वारा प्रस्ताव के दिन या आगामी दिन को देय पावती सहित रजिस्टर्ड डाक द्वारा बोर्ड के अध्यक्ष को भेजी जाएगी।

(4) प्रत्येक सदस्य स्थान जहां समिति की बैठक की जा रही है या बुलाई जा रही है, में प्रवेश करने से पूर्व इस प्रयोजन के लिए समिति द्वारा रखे गए रजिस्टर में अपनी हाजरी अंकित करेगा।

(5) पिछली बैठक के अभिलिखित कार्यवृत्तों की पुष्टि के तुरन्त बाद, अध्यक्ष पिछली बैठक में लिए गए निर्णय पर की गई कार्रवाई तथा समिति के किसी पूर्व निर्णय पर कार्रवाई न करने के कारणों के बारे में नोट प्रस्तुत करेगा।

(6) खण्ड (5) के अधीन नोट की प्रस्तुति के तुरन्त बाद अध्यक्ष उपरोक्त खण्ड (1) के अधीन मांगी गई सूचना देगा।

11. **मण्डी के प्रयोग के लिए शर्त.–** (1) जहां कच्चे आढ़तिए को स्वयं नीलामी करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, तो वह उसी रीति में रजिस्टर रखने तथा बनाए रखने के लिए जिम्मेवार होगा जो नीलामीकर्ता द्वारा रखे जाते है।

(2) कपास, मिर्च, तेल, बीजों तथा ऊन के मामले में कृषि उपज के ढ़ेर के लिए दी गई दो बोलियों के बीच न्यूनतम भिन्नता पच्चीस नए पैसे से कम नहीं होगी जबकि अन्य मामलों में दस नए पैसे से कम नहीं होगी।

(3) नीलामी में दी गई दरें एक क्विंटल के आधार पर तथा दशमलव मुद्रा में होगी।

(4) जब कृषि उपज के ढेर की कीमत खुली नीलामी द्वारा किसी व्यक्ति के पक्ष में एक बार निश्चित हो गई है, तो ढ़ेर ऐसे व्यक्ति को दे दिया जाएगा तथा कागज उसके पक्ष में पूरे कर दिए जाएंगे। किसी भी क्रेता को उसकी सुपुर्दगी लेने तथा ऐसे सौदे के सम्बन्ध में भुगतान करने से पूर्व ऐसे सौदे में किसी अन्य व्यक्ति को सम्बद्ध करने के लिए अनुज्ञात नहीं किया जाएगा।

(5) क्रेता भरने की मानक इकाई में ढेर को तोलने के बाद छोड़ी गई कृषि उपज के भाग सहित उसको नीलाम की गई कृषि उपज के सम्पूर्ण ढेर की सुपुर्दगी लेगा।

(6) यदि कोई उपज अधिसूचित मण्डी क्षेत्र में लाईसेंस के बिना बेची जा रही है, तो समिति का सचिव मण्डी समिति द्वारा जब्ती के प्रयोजनों के लिए ऐसी उपज जबत कर सकता है। ऐसे मामलों में जब्ती के बारे में निर्णय मण्डी समिति द्वारा तुरन्त रूप से किया जाएगा।

12. **कृषि उपज को तोलना**.– (1) कृषि उपज को तोलने के लिए समिति द्वारा लगाए गए तोलसेतु पर तोलने के लिए फीस निम्नलिखित से अधिक नहीं होगी :–

(i) 30 नए पैसे प्रति ठेला,

(ii) 35 नए पैसे प्रति ट्राली (ट्रैक्टर),

(iii) 50 नए पैसे प्रति ट्रक :

परन्तु कोई भी फीस प्रभार योग्य नहीं होगी यदि तोल कृषि उपज के जांच तोल के प्रयोजन के लिए किया गया है।

(2) खण्ड (1) के अधीन तोलसेतु पर प्रत्येक तोल के लिए नियम 27 (3) के अधीन एक प्रमाण पत्र इन उप–विधियों से संलग्न प्ररूप "ख" में मुफ्त जारी किया जाएगा।

(3) प्रत्येक कृषि उपज जो उस द्वारा बेची गई है को तोलने के लिए तोल, माप तथा तुलाई औजार कच्चे आढ़तिए द्वारा मुहैया कराए जाएंगे।

(4) कृषि उपज के ढेर का तोल ढेर के प्रदर्शन के स्थान पर किया जाएगा। कोई भी उपज तोलने के लिए प्रदर्शन के स्थान से किसी अन्य स्थान पर अलग नहीं की जाएगी या अलग नहीं करवाई जाएगी या अलग की जानी अपेक्षित नहीं होगी।

13. **कृषि उपज का जांच तोल**.– नियम 25(5) के अधीन जांच तोल का परिणाम जब सचिव, मण्डी समिति द्वारा या बोर्ड के कर्मचारी द्वारा या नियम 25(6) के अधीन किया गया हो, तो उसे इन उप–विधियों से संलग्न प्ररूप "ग" में अभिलिखित किया जाएगा।

14. **तोल करने वाले व्यक्ति, मापक तथा सर्वेक्षकों के कर्त्तव्य**.– (1) अनुज्ञप्त तोल करने वाले व्यक्ति, या मापक या सर्वेक्षक तोलने, या मापने या सर्वेक्षण के लिए उसके सामने लाई गई कृषि उपज का सही रूप से तोल, माप या गुण का निर्धारण, जेसी भी स्थिति हो, करेगा।

(2) प्रत्येक अनुज्ञप्त तोलने वाला व्यक्ति, मापक या सर्वेक्षक उसको जारी किए जाने वाले बैज (बिल्ला) की लागत का खर्च देने के लिए समिति में एक रूपये की राशि जमा करेगा। जमा उसको वापस किया जाएगा जब वह बैज की अच्छी स्थिति में समिति को वापस करता है तथा समिति का सचिव एक मात्र तथा अन्तिम प्राधिकारी होगा कि बैज अच्छी स्थिति में है या नहीं है। बैज लाईसेंस के निलम्बन या रद्दकरण के तीन दिन के भीतर समिति को वापस करेगा तथा यदि बैज वापस नहीं किया जाता है, तो प्रतिभूति ऐसे अन्य दण्ड के अतिरिक्त जब्त की गई समझी जाएगी जो इस कार्य की अनुपालना के लिए दी जाए। यदि बैज गुम जो जाता है, तो दूसरा बैज समिति को आवेदन करने पर तथा एक रूपए का भुगतान करने पर जारी किया जाएगा।

(3) ऐसे बैज को उस पर उत्कीर्ण समिति के नाम सहित क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा। कोई भी तोलने वाला व्यक्ति, मापक या सर्वेक्षक अधिसूचित मण्डी क्षेत्र में जब तक ऐसे रूप में कार्य नहीं करेगा तब तक वह वास्तविक रूप से बैज नहीं पहनता है।

(4) कोई भी व्यक्ति जब्त किए गए बैज को नहीं पहनेगा या पहनने या प्रयोग करने का प्रयास नहीं करेगा।

15. **दलाल तथा तोलने वाले व्यक्ति द्वारा रखी जाने वाली पुस्तक**.– प्रत्येक दलाल मण्डी समिति द्वारा विहित किए जाने वाले रूप में प्रस्तक रखेगा जिसमें वह अपने दैनिक कार्य अभिलिखित करेगा।

16. **मण्डी समय** .– (1) मण्डी प्रांगण में कृषि उपज की दुकानों तथा वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों, को खोलने तथा बन्द करने, नीलामी तथा तोलने के सम्बन्ध में तत्समय लागू किसी विधि के उपबन्धों के अध्यधीन समिति द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाने वाले समय के दौरान किए जाएंगे।

(2) ऐसे समय निर्धारण स्थानों पर प्रदर्शित किया जाएगा।

(3) कृषि उपज की खरीद करने के ईच्छुक क्रेता उप–खण्ड (1) में नियत नीलामी के प्रारम्भ के समय के एक घण्टे के भीतर नीलामी में व्यक्तिगत रूप से या अनुमोदित तथा प्रामाणिक प्रतिनिधि के माध्यम से हाजिर होगा। समय में नीलामी में हाजिर होने में उसकी असमर्थता के मामले में, वह नीलामी प्रारम्भ होने से पूर्व मण्डी समिति के कार्यालय में अपनी असमर्थता सूचित करेगा।

17. **व्यापार सहायक** .— (1) विक्रय, क्रय, भण्डारण, या कार्यवाही में उसकी सहायता के लिए या ऐसे मामलों के आनुशंगिक किसी अन्य कार्य के लिए अनुज्ञप्त व्यवहारी या गोदाम रक्षक द्वारा सेवा में लिए गए कर्मचारियों के नाम, सेवा में उसको नियुक्त करने या हटाने के तुरन्त बाद ऐसे कर्मचारियों के नाम, पैतृक तथा वर्तमान पता देते हुए समिति में सूचित किए जाएंगे।

(2) समिति व्यापार सहायकों का एक रजिस्टर रखेगी जिसमें उपरोक्त उप–खण्ड (1) के अधीन प्राप्त सूचना लिखी जाएगी।

18. **मण्डी में प्रवेश का नियन्त्रण तथा विनियमन.**— (1) कृषि उपज के प्रेषित माल के प्रदर्शन के लिए खाली किए जाएंगे तथा खाली किए गए ढेले तथा भारवाही पशु मण्डी में ऐसे स्थानों पर खड़े किए जाएंगे या खुंटे पर बांधे जाएंगे जो समिति द्वारा निर्धारित किए गए है।

(2) समिति मुख्य या उप–मण्डी प्रांगण में लाने या से ले जाने वाहनों, ठेलों या भारवाही पशु के प्रवेश या निकास के लिए मार्ग निर्धारित करेगी।

(3) मण्डी प्रांगण का मुआयना या उपयोग करने वाले व्यक्तियों की सूचना के लिए खण्ड (1) तथा (2) के अधीन आदेश समिति के कार्यालय के बाहर या मण्डी में ऐसे अन्य सहजदृष्य स्थानों पर प्रदर्षित किए जाएंगे जो अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किए जाएं।

18 क." विनिर्दिश्ट कृशि उपज को जोखना तथा नीलामी: इन उप–विधियों के नियम 12 तथा 18 में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी कृषि उपज को खुली निलामी द्वारा बिकी योग्य बनाने के लिए सम्बन्धित मण्डी समिति के सचिव एवं कार्यकारी अधिकारी की राय में मण्डी प्रांगण में कोई तबदीली सफाई इत्यादि करने अपेक्षित नहीं होता तो उसे निम्नलिखित रीति में नीलाम तथा जोखा जा सकता है:—

(i) कृषि उपज की नीलामी वाहन को खाली किए बिना उसी में की जा सकती है:

(ii) ऐसे कृषि उपज की तुलाई मण्डी प्रांगण में सम्बन्धित मण्डी समिति द्वारा लगाए गए तोल सेतु पर की जा सकती है:

(iii) यदि, मण्डी समिति का तोलसेतु कार्य नही कर रहा है, तो सम्बन्धित सचिव एवं कार्यकारी अधिकारी कथित प्रयोजन के लिए स्वतन्त्र अभिकरण के अन्य तोलसेतु का प्रबन्ध कर सकता है।

(iv) खाली वाहन का शुद्व भार प्राप्त करने के लिए उसी तोलसेतु पर पुनः तौला जाएगा।

(v) तोल प्रभार अभिमादी मण्डी दरों पर खरीददार से लिए जाएंगे।

(vi) यदि, केता या विकेता विनिर्दिष्ट तोलसेतु के तोल से सन्तुष्ट नही है, तो तोल मण्डी समिति के सम्बन्धित सचिव एवं कार्यकारी अधिकारी की उपस्थिति में सवतन्त्र अभिकरण के अन्य उपलब्ध तोलसेतु पर सत्यापित करवा सकता है:,

(vii) किसान उनके बीच परस्पर सम्मत निबन्धनों पर मण्डी प्रांगण में केता के परिसर तक कृषि उपज के परिवहन को सुगम बना सकता है;

(viii) यदि, सम्बन्धित मण्डी समिति के सचिव एवं कार्यकारी अधिकारी की राय है कि उपरोक्त यथा उपबन्धित वाहन में कृषि उपज की नीलामी कृषि उपज की मात्रा कम होने के कारण या अन्यथा सम्भव नहीं है, तो वह नियम 12 तथा 18 के अधीन यथा उपबन्धित खुली निलामी द्वारा मण्डी प्रांगण में ऐसी कृषि उपज बेचने के लिए निदेश कर सकता है।"

19. **उप–समितियां, संयुक्त समितियां तथा अस्थाई समितियां.–** (1) अधिनियम की धारा 19 के अधीन नियुक्त उप–समिति, संयुक्त समिति या अस्थाई समिति, समिति की सम्पूर्ण अवधि के लिए या न्यूनतम नियत अवधि के लिए हो सकती हैं। ऐसी समिति के सदस्यों की नियुक्ति या हटाया जाना तथा शक्तियों तथा कर्त्तव्यों का प्रत्यायोजन या वापसी नियमित बैठक में समिति के प्रस्ताव द्वारा होगी :

परन्तु संयुक्त समिति का निर्णय केवल तभी वैध होगा जब उसे समिति द्वारा अभिपुष्ट किया जाता है।

(2) उप–समिति या संयुक्त समिति या अस्थाई समिति की स्थापना करते समय समिति इसकी बैठकों के लिए गणपूर्ति नियत करेगी तथा प्रत्येक मामले में इसके अध्यक्ष के रूप में इसके सदस्यों में से किसी एक को नियुक्त करेगी, जो इसकी बैठकों का संयोजक होगा तथा जो अध्यक्ष के माध्यम से समिति की प्रत्येक बैठक में उस द्वारा किए गए सभी कार्य का रिकार्ड प्रस्तुत करेगा :

परन्तु समिति का अध्यक्ष जब उप–समिति, संयुक्त समिति या अस्थाई समिति में नियुक्त नियम 13 के उपबन्धों के अध्यधीन किया गया है, तो वह ऐसी उप–समिति, संयुक्त समिति या अस्थाई समिति का पदेन अध्यक्ष होगा।

(3) जब तक इन उप–विधियों में अन्यथा उपबन्धित न हो समिति की बैठकों का आयोजन करने या बुलाने के लिए प्रक्रिया उप–समिति, संयुक्त समिति या अस्थाई समिति की बैठक को लागू होगी जहां तक वह उसको लागू है।

(4) नियम 14(3) के उपबन्धों के अध्यधीन, समिति का सचिव उप–समिति, संयुक्त समिति या अस्थाई समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा।

20. **शिकायत रजिस्टर, अभियोजन का संस्थापन.–** (1) (i) समिति इन उप–विधियों से संलग्न प्ररूप "घ" में एक रजिस्टर रखेगी जिसमें समिति के किसी अधिकारी या नौकर द्वारा पता लगाए गए अधिनियम, नियम या इन उप–विधियों द्वारा या के अधीन दण्डनीय सभी अपराधों या जिसकी रिपोर्ट किसी व्यक्ति द्वारा समिति को की गई है, को रिपोर्ट करने वाले अधिकारी या शिकायत कर्ता, जैसी भी स्थिति हो, के हस्ताक्षर के अधीन अभिलिखित किया जाएगा।

(ii) ऐसे रजिस्टर में अभिलिखित सभी मामले सचिव द्वारा जांचे जाएंगे या उनकी जांच करवाई जाएगी तथा उसके परिणाम उस द्वारा रजिस्टर के उपयुक्त खाने में नोट किये जाएंगे।

(2) रिपोर्ट रजिस्टर, प्रत्येक मामले के सम्बन्ध में अभियोजन स्थापित करने या स्थापित न करने के कारणों के साथ–साथ प्रत्येक साधारण बैठक में समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया जाएगा।

21. **समिति के विरूद्ध या की ओर से शिकायतें, नोटिस, मुकदमें कैसे निपटाए जाने हैं.–** (1) जब तक अधिनियम, नियमों तथा इन उप–विधियों में अन्यथा उपबन्धित न हो, समिति को सम्बोधित इसके कार्यालय में दिए गए सभी आवेदन, नोटिस, समन, वारंट, अपील, पत्र, शिकायत तथा कोई अन्य दस्तावेज या पेपर समिति के सचिव द्वारा या उस द्वारा यथा प्राधिकृत उसकी ओर से किसी कर्मचारी द्वारा प्राप्त किए जाएंगे। सचिव ऐसे सभी पेपरों को अध्यक्ष के सम्मुख उसके आदेशों के लिए प्रस्तुत करेगा।

(2) जब तक अधिनियम, नियमों तथा इन उप–विधियों में अन्यथा उपबन्धित न हों, समिति की ओर से सभी पत्र, आवेदन, नोटिस तथा शिकायतें सचिव द्वारा उसके हस्ताक्षर तथा उसके कार्यालय की मोहर के अधीन दी जाएंगी, जारी की जाएंगी तथा दायर की जाएंगी।

22. **समिति की ओर से पेपरों का निपटान .–** (1) जब तक अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेशित न किया जाये, सचिव, समिति की ओर से सभी पेपरों का निपटान करेगा। यदि पालिसी मामले वाले ऐसे पेपरों पर निर्णय किया जाता है, तो पेपर निपटान के लिए अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) अध्यक्ष या मण्डी समिति किसी मामले पर निर्णय लेने के लिए कोई आदेश पारित करने से पूर्व, प्रत्येक ऐसे मामले पर तथा अध्यक्ष द्वारा किये गए प्रत्येक आदेश या उस द्वारा किए गए निर्णय पर सचिव की राय प्राप्त करेगा, जिसमें मामले पर सचिव द्वारा की गई राय के संदर्भ भी शामिल होंगे।

23. **लाईसेंस देना** .– नियम 19(1) के अधीन लाईसेंस प्रदान करने तथा उसके नवीकरण के लिए आवेदन समिति के कार्यालय में प्राप्त किए जाएंगे। सचिव अपनी सन्तुष्टि के लिए कि दी गई सूचना सही है, आवेदन की विषय–वस्तु या आवेदक के आचरण तथा कारबार के बारे में भी जांच करेगा या जांच करवाएगा तथा उस द्वारा उसकी प्राप्ति के तीन दिन के भीतर आवेदन पर अपना निष्कर्ष अभिलिखित करेगा। नियम 19(2) के अधीन अध्यक्ष या समिति द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य कर्मचारी सन्तुष्ट होने पर कि आवेदक का आचरण तथा कारबार सन्तोषजनक है तथा कि आवेदन में दी गई सूचना सही है, तो वह अपने हस्ताक्षर, अपनी कार्यालय मोहर तथा समिति की सामान्य मुद्रा के अधीन तुरन्त लाईसेंस जारी करेगा :

परन्तु समिति अभिलिखित कारणों से किसी आदेश में संशोधन, हेर–फेर या रद्द कर सकती है या नियम 19(2) के अधीन अध्यक्ष या समिति द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य कर्मचारी लाईसेंस देने या नवीकरण करने से इनकार कर सकता है :

परन्तु यह और कि ऐसी इनकारी का प्रत्येक आदेश उसके लिए कारणों को संक्षिप्त कथन में अभिलिखित किया जाएगा तथा प्रत्येक ऐसे मामलें की रिपोर्ट ऐसे आदेश की तिथि के बाद आगामी होने वाली प्रथम बैठक में समिति को की जाएगी।

24. **अमले का नियन्त्रण**.– (1) सचिव समिति के कार्यालय का मुखिया होगा तथा हर रोज स्टाफ की सूची (रोल) मांगेगा तथा विभिन्न कर्मचारियों के लिए डियूटि रोस्टर तैयार करेगा। वह विषिष्ट अवधि के दौरान अमले के सदस्य द्वारा किये गये कार्य की कोई रिपोर्ट मांग सकता है। उसके आदेशों की तत्काल रूप से अनुपालना की जाएगी।

(2) सचिव समिति के कर्मचारियों को उसकी नियमित डियूटि से अलग ऐसी अन्य डियूटियां सौंप सकता है जो वह कार्यालय डियूटियों के निर्वहन के लिए आवश्यक समझे तथा यह देखेगा कि उसके अधीन कर्मचारी अपने कर्त्तव्य उचित रूप से तथा दक्ष रूप से कर रहे है, वह अध्यक्ष को रिपोर्ट करेगा कि रिपोर्ट में बताए गए आधार पर समिति के किन्हीं कर्मचारियों के विरूद्ध कार्रवाई करने की मांग करेगा। परन्तु सम्बद्ध कर्मचारी को उसके विरूद्ध कार्रवाई करने से पूर्व अवसर दिया जाएगा।

(3) समिति के किसी कर्मचारी के वेतन के संवर्ग में पदोन्नति, वेतनवृद्धि देने, छुटी, दण्ड का कोई भी मामला सचिव से रिपोर्ट प्राप्त किए बिना तथा उसको ध्यान में रखे बिना नहीं विचारा जाएगा।

25. **आदेशों, प्रस्ताव तथा तुलन–पत्रों की प्रतियां**.– (1) किसी व्यक्ति को समिति के प्रस्ताव या तुलन–पत्र की प्रति दी जा सकती है।

समिति द्वारा या की ओर से किए गए आदेशों की प्रतियां केवल ऐसे आदेश से प्रभावित व्यक्ति की ही दी जाएंगी।

(2) खण्ड (1) के अधीन प्रति देने के लिए निम्नलिखित फीस प्रभारित की जाएगी:–

प्रस्ताव तथा आदेश – कम–से–कम 50 नए पैसे प्रति कापी के अध्यधीन 25 नए पैसे प्रति 100 शब्द।

तुलन–पत्र – 25 नए पैसे प्रति दस्तावेज

टिप्पण :– किसी कर्मचारी के विरूद्ध आदेशों की प्रतियां उसको प्रभार के बिना दी जाएंगी।

(3) प्रति के लिए आवेदन ऐसे ब्योरों से अन्तर्विष्ट होगा जो मामले का पता लगाने के लिए योग्य बनाने हेतु पर्याप्त हो।

(4) उप–खण्ड (1) के अधीन प्रति देने के लिए आवेदन के साथ 2 रूपए की पेशगी धनराशि लगाई जाएगी तथा उसे इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में विधिवत दर्ज की जाएगी। प्रति जारी करने के लिए फीस प्रति सहित आवेदक को भुगतान इस राशि तथा बकाया, यदि कोई हो, से समायोजित की जाएगी। प्रभारित प्रति देने की फीस समिति की निधियों में अन्तरित की जाएगी।

(5) इस उप–विधि के अधीन प्रति ऐसे व्यक्ति द्वारा जो अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत हो तथा सचिव द्वारा असली के रूप में प्रमाणित किया गया हो या उसकी अनुपस्थिति में इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा नियुक्त अन्य व्यक्ति द्वारा तैयार की जाएगी। ऐसा प्रमाणपत्र ऐसी तिथि को दिया जाएगा जिसको आवेदन प्राप्त किया गया था तथा प्रति तैयार की गई थी तथा आवेदक को दी गई थी, तथा इन तिथियों की परिषुद्धता का निर्णायक प्रमाण होगा।

1	2	3	4	5	6
वंश तथा पते सहित आवेदक का नाम	आवेदन की प्राप्ति की तिथि	दस्तावेजों का स्वरूप जिसकी प्रति के लिए आवेदन किया गया है	पेशगीधन के प्रमाणस्वरूप फीस की संख्या	प्रति को तैयार करने की तिथि	प्रति को देने की तिथि

7	8	9	10	11	12
प्रभारित कापी फीस	कापी किए गए शब्दों की संख्या	वापस किए गए पेशगीधन का बकाया, यदि कोई हो, या पेशगी धन से अधिक प्रभारित राशि	प्रति के प्रापक के हस्ताक्षर या अंगूठा निशान	सचिव के हस्ताक्षर	टिप्पणी

26. **समिति के कार्यालय में भुगतान .–** (1) समिति को देय राशि मण्डी समिति द्वारा यथा नियत समय के दौरान इस के कार्यालय में भुगतान की जाएगी तथा प्रयोजन के लिए नियुक्त व्यक्ति द्वारा प्राप्त की जाएगी जो उसकी रसीदों पर हस्ताक्षर करेगा तथा जारी करेगा :–

[1]'परन्तु एक सौ रूपए से अधिक राशि की रसीदें सचिव द्वारा या उस द्वारा प्राधिकृत अन्य कर्मचारी द्वारा जो मण्डी पर्यवेक्षक एवं फीस कलेक्टर की पदवी से नीचे का न हो, प्रति हस्ताक्षरित की जाएंगी।'

परन्तु यह और कि प्रतिहस्ताक्षर उन मामलों में आवश्यक नहीं होगा जहां राशि लेखा प्रापक चैकों के माध्यम से प्राप्त की गई है।

(2) समिति की ओर से धन प्राप्त करने या संभालने के लिए नियुक्त समिति का कर्मचारी अपनी डियूटि पर प्रवेश करने से पूर्व, 500 रूपए की नकद प्रतिभूति या ऐसी राशि के चार गुणा के बराबर व्यक्तिगत प्रतिभूति जो उस द्वारा एक सप्ताह के भीतर हाथ में लेने के लिए अनुमानित है। अध्यक्ष राशि निर्धारित करने के लिए अन्तिम प्राधिकारी होगा जो नौकर द्वारा समिति की ओर से एक सप्ताह के भीतर हाथ में लेनी अनुमानित है :

परन्तु यह खण्ड उस व्यक्ति को लागू नहीं होगा जो कार्यालय में से स्टोप गैप प्रबन्ध में नियुक्त किया गया है।

27. **व्यापार भत्ता .–** (1) निम्नलिखित व्यापार भत्ते केवल सुलभ या स्थल सौदों के सम्बन्ध में मण्डी क्षेत्र के भीतर दिए जाएगे तथा प्राप्त किए जाएंगे .–

(i) धड़ाः– बोरी या प्रयुक्त पैकिंग सामग्री का सही भार।

(ii) भार का समायोजन :– नियम 25 के अधीन जांच तोल में पाए गए उपज के भार में बढने या घटने का सम्पूर्ण समायोजन।

(iii) नियम 13 के अधीन मध्यस्थता में निर्धारित भत्ता

(2) उप–खण्ड (1) के अधीन प्रभारित भत्ते की प्रत्येक वस्तु को नियमों में विहित प्ररूप 'झ' तथा 'ञ' में प्रथक रूप से वर्णित किया जाएगा।

(3) उप–विधि 32 के अधीन लिए गए नमूनों के सिवाए सभी नमूनों के लिए विक्रय मूल्य पर भुगतान किया जाएगा।

28. **विभिन्न मण्डी पदधारियों का पारिश्रमिक .–** (1) कृषि उपज के विक्रय, क्रय, भण्डारण तथा प्रक्रिया के सम्बन्ध में उन द्वारा वास्तविक रूप से दी गई सेवाओं के लिए विभिन्न मण्डी पदाधिकारी, चाहे अनुज्ञप्त है या नहीं, नीचे विनिर्दिष्ट दरों से अधिक पारिश्रमिक की मांग नहीं करेंगे तथा प्राप्त नहीं करेंगे :–

[1] राजपत्र दिनांक 24–4–87 में प्रकाषित अधिसूचना संख्या 7290, दिनांक 30–3–87 द्वारा प्रतिस्थापित।

[1][प्रवर्ग क

वस्तु संख्या 1 (केवल गेहूं)	
आनुषंगिक प्रभार (विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य)	50 किलोग्राम के लिए प्रति इकाई भरने के लिए रूपए में दरें
(i) खाली करने	1.90 रुपए
(ii) हाथ से सफाई करने या छांटने मशीन द्वारा सफाई करने या छांटने	1.50 रुपए 3.00 रुपए टिप्पण : वास्तविक सेवा देने के लिए। कुछ भी प्रभारित नहीं किया जाएगा यदि उपज पहले ही साफ की गई है
मण्डी प्रभार (50 किलोग्राम के लिए प्रति इकाई क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।	
(i) प्लेटफार्म पर इकाई को भरने/तराजू पर रखने	2.41 रुपए
(ii) तौलने	1.65 रुपए
(iii) तराजू से नीचे उतारने	1.15 रुपए
(iv) हाथ से सिलाई करने	1.10 रुपए (0.40 + 0.70 रुपए) (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सुतली धागा शामिल है)
मशीन द्वारा सिलाई करने (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सूतली/धागा शामिल हैं।)	1.30 रुपए (0.40+0.90रुपए) (अर्थात् सूतली की लागत प्रत्येक मामले में 0.40 रुपए है)
(v) लादने	1.65 रुपए प्रति थैला
(vi) नीलामी प्रभार	0.08 रुपए प्रति सौ रुपए
(vii) कमीशन	2.50 रुपए प्रति सौ रुपए
(viii) दलाली	0.16 रुपए प्रति सौ रुपए
(ix) मार्का (रंग की लागत सहित)	0.20 रुपए प्रति थैला
(x) अस्थाई ढेर लगाना	0.20 रुपए प्रति थैला

वस्तु नम्बर 2 (केवल धान)

आनुषंगिक प्रभार

(विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य)	प्रति इकाई भराई दरें	
	50 किलोग्राम के लिए	**35 किलोग्राम के लिए**
(i) खाली करने	2.50 रुपए	1.90 रुपए
(ii) हाथ से सफाई करने तथा छांटने	2.02 रुपए	1.52 रुपए
(iii) मशीन से सफाई करने तथा छांटने	3.42 रुपए टिप्पण : वास्तविक सेवा देने के लिए कुछ भी प्रभारित नहीं किया जाएगा यदि उपज पहले ही साफ की गई है।	3.02 रुपए टिप्पण : वास्तविक सेवा देने के लिए कुछ भी प्रभारित नहीं किया जाएगा यदि उपज पहले ही साफ की गई है।

[1] प्रवर्ग क, ख, ग, घ, ङ तथा च, हरियाणा राजपत्र दिनांक 26–4–2016 में प्रकाशित हरियाणा अधिसूचना संख्या एम0ई0–1/III/2016/26988, दिनांक 20–4–2016 द्वारा प्रतिस्थापित।

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/ कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।

(i) प्लेटफार्म पर इकाई को भरने/तराजू पर रखने	2.81 रुपए	2.41 रुपए
(ii) तौलने	2.00 रुपए	1.65 रुपए
(iii) तराजू से नीचे उतारने	1.65 रुपए	1.15 रुपए
(iv) हाथ से सिलाई करने मशीन द्वारा सिलाई करने (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सूतली/धागा शामिल हैं।)	1.20 रुपए (0.50 + 0.70 रुपए) 1.60 रुपए (0.50 + 1.10 रुपए) (अर्थात् सूतली की लागत प्रत्येक मामले में 0.50 रुपए है)	
(v) लादने	1.65 रुपए प्रति थैला	
(vi) नीलामी प्रभार	0.08 रुपए प्रति सौ रुपए	
(vii) कमीशन	2.50 रुपए प्रति सौ रुपए	
(viii) दलाली	0.16 रुपए प्रति सौ रुपए	
(ix) मार्का (रंग की लागत सहित)	0.20 रुपए प्रति थैला रुपए	
(x) अस्थाई ढेर लगाना	0.20 रुपए प्रति थैला	

वस्तु नम्बर 3 : बाजरा, मैश, मूंग, मोठ, मसर, सरसों, तोरिया, तारा–मीरा, तिल, मैथी, सुनेहरी, जई, ग्वार, मक्का, चना (काबली तथा काला), जौ, ज्वार, शुष्क मटर, अरहर, गुड़, शक्कर, खांडसारी, मुंगफली, सुरजमुखी बीज (सुरजमुखी बीज)

आनुषंगिक प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतान योग्य) 50 किलोग्राम प्रति इकाई के लिए	
(i) खाली करने	1.90 रुपए
(ii) हाथ से सफाई करने या छांटने	1.52 रुपए
(iii) मशीन द्वारा सफाई करने या छांटने	3.02 रुपए टिप्पण : वास्तविक सेवा देने के लिए। कुछ भी प्रभारित नहीं किया जाएगा यदि उपज पहले ही साफ की गई है

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य)। इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।	
(i) प्लेटफार्म पर इकाई को भरने/तराजू पर रखने	2.41 रुपए
(ii) तौलने	1.65 रुपए
(iii) तराजू से नीचे उतारने	1.15 रुपए
(iv) हाथ से सिलाई करने मशीन द्वारा सिलाई करने (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सूतली/धागा शामिल हैं।)	1.00 रुपए (0.40 + 0.60 रुपए) 1.30 रुपए (0.40+0.90रुपए) (अर्थात् सूतली की लागत प्रत्येक मामले में 0.40 रुपए है)
(v) लादने	1.65 रुपए प्रति थैला
(vi) नीलामी प्रभार	0.08 रुपए प्रति सौ रुपए

(vii) कमीशन	2.50 रुपए प्रति सौ रुपए
(viii) दलाली	0.16 रुपए प्रति सौ रुपए
(ix) मार्का (रंग की लागत सहित)	0.20 रुपए प्रति थैला
(x) अस्थाई ढेर लगाना	0.20 रुपए प्रति थैला

प्रवर्ग 'ख'

वस्तुएं : कपास (40 किलोग्राम), ऊन (40 किलोग्राम), मूंगफली (छिलके के बिना) (30/35 किलोग्राम) और मिर्च (शुष्क) (17 किलोग्राम) का थैला।

आनुषंगिक प्रभार विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य	**दरें**
(i) खाली करने	1.90 रुपए
(ii) छांटने (मुंगफली के सिवाए) छांटने (केवल मुंगफली के लिए)	1.62 रुपए 1.62 रुपए टिप्पण : वास्तविक सेवा देने के लिए कुछ भी प्रभारित नहीं किया जाएगा यदि उपज पहले ही साफ की गई है।

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/ कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।

(i) प्लेटफार्म पर इकाई को भरने/तराजू पर रखने	2.06 रुपए
(ii) तौलने	2.00 रुपए
(iii) तराजू से नीचे उतारने	1.15 रुपए
(iv) हाथ से सिलाई करने मशीन द्वारा सिलाई करने (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सूतली/धागा शामिल हैं।)	1.10 रुपए (0.50 + 0.60 रुपए) 1.30 रुपए (0.40 + 0.90 रुपए) (अर्थात् सूतली की लागत प्रत्येक मामले में 0.50 रुपए है)
(v) लादने	1.65 रुपए प्रति थैला
(vi) नीलामी प्रभार	0.08 रुपए प्रति सौ रुपए
(vii) कमीशन	2.00 रुपए प्रति सौ रुपए कपास के सिवाए 2.50 रुपए प्रति सौ रुपए कपास के लिए
(viii) दलाली	0.16 रुपए प्रति सौ रुपए

प्रवर्ग 'ग'

वस्तुएं : नष्ट होने वाली सब्जियां अर्थात् आलू, शकरगंदी, प्याज, लहसुन तथा अदरक।

आनुषंगिक प्रभार विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य	**दरें**
(i) खाली करने	1.80 रुपए प्रति थैला 2.00 रुपए खुलें 50.00 रुपए प्रति ठेला 100.00 रुपए प्रति ट्राली 200.00 प्रति ट्रक

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/ कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।

(i) भराई, तुलाई, तराजू/तुला से खाली करने	4.00 रुपए प्रति इकाई
(ii) हाथ से सिलाई करने मशीन द्वारा सिलाई करने (जिसमें उत्तम क्वालिटी की सूतली/धागा शामिल हैं।)	1.00 रुपए प्रति इकाई 1.20 रुपए प्रति इकाई
(iii) कमीशन	5.00 रुपए प्रति सौ रुपए

प्रवर्ग 'घ'

वस्तुएं : नष्ट होने वाली सब्जियां तथा फल

आनुषंगिक प्रभार (विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य)	दरें
(i) खाली करने	1.80 रुपए प्रति थैला 50.00 रुपए प्रति ठेला 100.00 रुपए प्रति ट्राली 200.00 प्रति ट्रक

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/ कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।

(i) भराई तथा तुलाई	4.00 रुपए प्रति इकाई
(ii) कमीशन	5.00 रुपए प्रति सौ रुपए

प्रवर्ग 'ड़'

वस्तुएं : सूखा तथा हरा चारा तथा बबड़ घास

आनुषंगिक प्रभार (विक्रेता द्वारा भुगतान योग्य)	दरें
खाली करना केवल सूखे चारे के लिए	यह अवलोकित किया गया है कि सामान्यतः हरे चारे को खाली करने का कार्य स्वयं विक्रेता/उत्पादक द्वारा किया जाता है। सूखे चारे के मामले में, खाली करने के प्रभार क्रेता द्वारा उठाए जाते हैं। 50.00 रुपए प्रति ठेला 100.00 रुपए प्रति ट्राली 200.00 रुपए प्रति ट्रक

मण्डी प्रभार (क्रेता द्वारा भुगतानयोग्य) इन कार्यवाहियों को कमीशन एजेंट/ कच्चे आढ़तिए द्वारा किया जाएगा।

(i) तोल सेतु द्वारा तोलना	20.00 रुपए प्रति ठेला 30.00 रुपए प्रति ट्राली 50.00 रुपए प्रति ट्रक (प्रभार खाली वाहन के अतिरिक्त के सहित)
(ii) कमीशन	3.00 रुपए प्रति सौ रुपए

टिप्पण : (1) प्राप्त करने वाले अभिकरण द्वारा खरीदी गई कृषि उपज केवल सम्बन्धित सचिव, मण्डी समिति द्वारा यथा प्राधिकृत मण्डी समिति कम्प्यूटरराईज्ड तोलसेतु से या प्राईवेट कम्प्यूटराईज्ड तोलसेतु से तोलने के बाद भेजी जाएगी। तुलाई की दरें 15 से 30 रूपए प्रति ट्राली, 12 टन तक 25 से 50 रूपए प्रति ट्रक तथा ट्रक के अतिरिक्त भार के लिए 2.00 रूपए प्रति टन अतिरिक्त नियत की गई है जो प्राप्त करने वाले अभिकरण द्वारा भुगतान की जाएगी।

(2) मार्का दुकान नम्बर, किसी वर्ष की वस्तु तथा फसल सहित खरीद करने वाले अभिकरण, आढ़तियों के नाम सहित बड़े अक्षरों में दृश्य होने चाहिए।

प्रवर्ग 'च'
(गन्ध सफेदा तथा पोपलर)

1. कमीशन	4.00 रुपए प्रति सैकड़ा
2. तुलाई :	50.00 रुपए प्रति लदे हुए ट्रक
(जब समिति के तोल सेतु से भिन्न तोलसेतु पर किया गया है)	30.00 रुपए लदी हुई ट्राली 20.00 रुपए लदा हुआ ठेला 30.00 रुपए खाली ट्रक 20.00 रुपए खाली ट्राली तथा 10.00 रुपए खाली ठेले के लिए
3. खाली करना	अधिकतम 200.00 रुपए प्रति ट्रक तथा 150.00 रुपए प्रति ट्रैक्टर से संलग्न ट्राली के अध्यधीन 1.00 रुपए प्रति क्विंटल

केवल प्रवर्ग "च" के लिए

(च) खाली करने के प्रभार वाहनों को खाली करने के प्रयोजन के लिए रखे गए मजदूर को भुगतान करने के लिए है। यह प्रभार विक्रेता द्वारा उठाया जाना है, यदि विक्रेता इसे स्वयं करता है या उसके अपने आदमियों से करवाता है, तो कोई भी ऐसे प्रभार उद्गृहीत नहीं किए जाएंगे।

(छ) यदि विक्रेता या क्रेता सहमत है कि वाहन क्रेता के परिसरों में खाली किया जाना चाहिए, तो विक्रेता ऐसी दरों पर जो उनसे बीच परस्पर रूप से सम्मत हो, परिवहन प्रभारों के लिए हकदार होगा।

(ज) यदि तोल समिति द्वारा लगाए गए तोलसेतु पर की गई है, तो तुलाई के लिए प्रभार उप–विधि 12 के अनुसार नियत किए जाएंगे।

(झ) जहां कहीं तोलसेतु मुख्य मण्डी प्रांगण या उप मण्डी प्रांगण में समिति द्वारा लगाया गया है, तो वाहन को मण्डी समिति के तोलसेतु पर तोला जाएगा।

(ञ) कमीशन के प्रभार (या आढ़त) केवल वहां उद्गृहीत किए जाएंगे जहां उपज कमीशन एजेंट के माध्यम से खरीदी गई या बेची गई है।

उपरोक्त वर्णित कमीशन केवल कच्चे आढ़तियों द्वारा प्रभारित किए जाएंगे जो नीलामी द्वारा लकड़ी या प्रयोजन के लिए प्रदर्शित कृषि उपज के विक्रय के लिए कमीशन के प्रतिफल में अपनी सेवाएं देता है।

प्रवर्ग "छ"

(आलू, शकरगंदी, सूखा प्याज, अर्बी, सूखा लहसुन, अदरक)

1. खाली करने 29 पैसे प्रति इकाई
2. तुलाई तथा भराई इत्यादि 43 पैसे प्रति इकाई

प्रवर्ग "ज"

(उपरोक्त "छ" से भिन्न सब्जियां)

1. 20 किलोग्राम तक खाली करने 14 पैसे प्रति इकाई
   20 किलोग्राम से अधिक 23 पैसे प्रति इकाई।
2. प्रदर्शन 12 पैसे प्रति इकाई।

प्रवर्ग "झ"
(सभी फल)

1. खाली करने 24 पैसे प्रति इकाई।
2. प्रदर्शन 23 पैसे प्रति इकाई।

[1][प्रवर्ग 'क', 'ख', 'ग', 'घ', 'ङ.' तथा 'च' की सभी वस्तुओं पर कच्चे आढ़तियों के कमीशन की दर [2](रूपए 2.00 प्रतिशत) तथा प्रवर्ग 'छ', 'ज' तथा 'झ' की सभी अन्य वस्तुओं पर रूपए 4.00 प्रतिशत होगी।]

प्रवर्ग 'ञ'
(सूखा तथा हरा चारा)

तोलसेतु द्वारा आनुषंगिक प्रभार	तोलना	*[50] पैसे प्रति ठेला *[70] पैसे प्रति ट्राली *[100] पैसे प्रति ट्रक
मण्डी प्रभार	कमीशन	3 प्रतिशत

*राजपत्र दिनांक प्रथम अप्रैल, 1983 में प्रकाशित, अधिसूचना संख्या 15315, दिनांक 24 मार्च, 1983 द्वारा प्रतिस्थापित।

[3](प्रवर्ग 'ट')

1.	कमीशन	रूपए 4 प्रतिशत
2.	तुलाई (जब मण्डी समिति) से भिन्न तोलसेतु पर किया जाता है।)	लदे हुए ट्रक, लदी हुई ट्राली तथा लदे हुए ठेले के लिए क्रमश पांच रूपए, तीन रूपए तथा दो रूपए तथा खाली ट्रक, खाली ट्राली तथा खाली ठेले के के लिए क्रमशः तीन रूपए, दो रूपए तथा एक रूपया
3.	खाली करने	तथा अधिकतम 60/– रूपए प्रति ट्रक तथा 40 रूपए प्रति ट्रैक्टर से संलग्न ट्राली के अध्यधीन रूपए 0.45 प्रति किवंटल

---

[1] राजपत्र दिनांक प्रथम अप्रैल, 1983 में प्रकाषित अधिसूचना संख्या 15315, दिनांक 24 मार्च, 1983 द्वारा प्रतिस्थापित।

[2] अधिसूचना दिनांक 24–5–90 द्वारा 1.50 रूपए के स्थान पर प्रतिस्थापित ।

[3] पजांब राजपत्र दिनांक 13–5–1998 में प्रकाषित अधिसूचना संख्या 14450, दिनांक 12–5–1988 द्वारा जोड़ा गया।

(क) खाली करने के प्रभार वाहनों को खाली करने के प्रयोजन के लिए रखे गए मजदूर को भुगतान करने के लिए है। यह प्रभार विक्रेता द्वारा उठाया जाना है, यदि विक्रेता इसे स्वयं करता है या उसके अपने आदमियों से करवाता है, तो कोई भी ऐसे प्रभार उदगृहीत नहीं किए जाएंगे।

(ख) यदि विक्रेता या क्रेता सहमत है कि वाहन क्रेता के परिसरों में खाली किया जाना चाहिए, तो विक्रेता ऐसी दरों पर जो उनसे बीच परस्पर रूप से सम्मत हो, परिवहन प्रभारों के लिए हकदार होगा।

(ग) यदि तोल समिति द्वारा लगाए गए तोलसेतु पर किया गया है, तो तुलाई के लिए प्रभार उप–विधि 12 के अनुसार नियत किए जाएंगे।

(घ) जहां कहीं तोलसेतु मुख्य मण्डी प्रांगण या उप मण्डी प्रांगण में समिति द्वारा लगाया गया है, तो वाहन को मण्डी समिति के तोलसेतु पर तोला जाएगा।

(ड.) कमीशन (या आढ़त) के प्रभार केवल वहां उद्गृहीत किए जाएंगे जहां उपज (इन्धन लकड़ी के पेड़) कमीशन एजेंट के माध्यम से खरीदी गई या बेची गई है।

इस उप–विधि के अधीन नियत सभी प्रवर्गों के लिए कमीशन केवल कच्चे आढ़तियों द्वारा प्रभारित किए जाएंगे जो प्रयोजन के लिए प्रदर्शित कृषि उपज के नीलामी द्वारा विक्रय के लिए कमीशन के प्रतिफल में अपनी सेवाएं देता है।

जहां कच्चा आढ़तियां स्वयं नीलामी नहीं करता है, तो वहां नीलामकार को नीलामी प्रभारों के रूप में उपरोक्त नियत कमीशन के आधार पर समिति द्वारा लगाया जाएगा। ऐसे मामलों में कच्चे आढ़तिए द्वारा एकत्रित नीलामी प्रभार मण्डी समिति द्वारा विनिर्दिष्ट की जाने वाली रीति में नीलामकार को भुगतान किए जाएंगे।

(2) उपरोक्त उप–खण्ड (1) के अधीन प्रविष्ट किन्हीं पदाधिकारियों को लगाने के लिए कृषि उपज के किसी विक्रेता के लिए यह तब तक आवश्यक नहीं होगा जब तक वह ऐसा करना नहीं चाहता तथा किसी व्यक्ति को पदाधिकारी के लिए भुगतान करना अपेक्षित नहीं होगा जो वास्तव में नहीं लगाया गया है।

(3) अधिनियम या नियमों के अध्यधीन कोई भी भत्ता या कटौती या किसी प्रकार के तथा किसी रूप के प्रभार जो इन उप–विधियों द्वारा अनुमत नहीं है, कृषि उपज के विक्रय या क्रय या भण्डारण या प्रक्रिया या इन से आनुषंगिक किसी कार्य के किसी संव्यवहार के सम्बन्ध में प्रभारित, दावाकृत या अनुज्ञात नहीं किए जाएंगे।

(4) कच्चा आढ़तिया इस उप–विधि के अधीन विभिन्न पदाधिकारियों को भुगतान योग्य आनुषंगिक तथा मण्डी प्रभारों तथा अपना कीमशन वसूल करेगा तथा विभिन्न पदाधिकारियों को उसका वितरण करेगा:

परन्तु पलेदारों, भराई तथा सिलाई से सम्बन्धित प्रभार पदाधिकारियों को सीधे रूप से क्रेता द्वारा भुगतान किए जा सकते है। यदि ऐसे पदाधिकारी उस द्वारा लगाए गए है।

29. **समिति द्वारा विहित प्ररूप देना .–** (1) अनुज्ञप्त व्यक्तियों द्वारा अनुरक्षित या निष्पादित किए जाने वाले नियमों या इन उप–विधियों के अधीन विहित सभी प्ररूपों तथा रजिस्टरों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा तथा कम से कम एक सौ या उसके बहुविध की पुस्तकों में उचित रूप से बांधा जाएगा।

कोई भी ऐसे प्ररूप या रजिस्टर तब तक प्रयोग के लिए वैध नहीं होंगे जब तक उसका पहला तथा आखरी पेज सचिव या इस निमित्त उस द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित, मुद्राकिंत तथा दिनांकित नहीं है तथा ऐसे प्ररूप या रजिस्टर के प्रत्येक पेज पर जहां समिति की मोहर हो, ऐसे प्रयोजन के लिए रखे जाने हैं।

(2) मण्डी समिति इन उप–विधियों से संलग्न प्ररूप 'ड.' में उप–खण्ड (1) के अधीन उस द्वारा मुद्राकिंत तथा हस्ताक्षरित प्ररूपों तथा रजिस्टरों का रिकार्ड रखेगी।

(3) समिति प्ररूपों की आपूर्ति का प्रबन्ध करेगी यदि व्यवहार ऐसा करने के लिए लिखित में देते हैं।

(4) प्ररूप झ, ञ तथा ड पुस्तकें किसी समूह में किसी अनुज्ञप्तिधारी को बेची जा सकती है, किन्तु अनुज्ञप्तिधारी एक समय में केवल एक पुस्तक को प्रयोग में रखेगा तथा प्ररूप पुस्तक के क्रम में लिखित क्रमानुसार संख्याकिंत होंगे।

30. **समिति के प्रकाशन, नोटिस तथा निर्देष .–** कैसे अधिसूचित किए जाने है– (1) आम जनता के लिए आदेश, प्रकाशन, निर्देश तथा नोटिस प्रकाशित किए गए समझे जाएंगे जब वे समिति के कार्यालय परिसरों के बाहर समिति के नोटिस बोर्ड पर चिपकाए गए हैं।

(2) समिति, समिति के ऐसे प्रकाशनों, नोटिसों, निर्देशों या आदेशों से प्रभावित होने वाले सम्भावित व्यक्तियों को नोटिस की तामील कर सकती है या किसी समाचार–पत्र या सरकारी राजपत्र में उनका प्रकाशन कर सकती है।

31. **पेशगी धन .–** सतर लाख रूपए या उससे अधिक की वार्षिक आमदनी वाली समिति के सचिव को पेशगी धन तथा इसके साप्ताहिक खर्च को पूरा करने के लिए उसकी प्रतिपूर्ति करने हेतु तीन हजार रूपए से अनधिक तथा अन्य समितियों के मामले में दो हजार रूपए की राशि हाथ में रखने की शक्ति होगी।

32. **मिलावट के विरूद्ध प्रचार तथा मिलावटी उपज के नमूने लेने की रीति .–** (1) समिति कृषि उपज के मिलावट के विरूद्ध आम जनता को शिक्षित करने के लिए कदम उठाएगी जो वह आवश्यक समझे।

(2) समिति का अध्यक्ष या सचिव या इस निमित्त उस द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति उसके लिए दी गई रसीद के विरूद्ध किसी उपज के नमूने ले सकता है।

(3) नमूने तीन विभिन्न पैकेजों में लिए जाएंगे तथा ऐसी रीति में मोहर बन्द किए जाएंगे कि विषय–वस्तु उस को तोड़े बिना या उससे मोहर हटाए बिना पैकेज से अलग नहीं की जा सकती। मांग करने पर ऐसे एक पैकेज उपज के स्वामी या रसीद के विरूद्ध इसके स्वामी द्वारा रखे गए व्यक्ति को दिया जाएगा, दूसरा मामले के अन्तिम निर्णय तक समिति के कार्यालय में रखा जाएगा।

(4) नमूने उपज के स्वामी की उपस्थिति में या यदि यह ऐसे व्यक्ति की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति की अभिरक्षा में है या वहां कोई भी व्यक्ति उपस्थित नहीं है, तो किन्हीं दो व्यक्तियों की उपस्थिति में लिए जाएंगे।

33. **दण्ड .–** जो कोई भी उप–विधि 11, [1](11क), 12, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 28, 29 तथा 32(2) के उपबन्धों का उल्लंघन करता है, तो वह दोषसिद्धि पर जुर्माने से जो पचास रूपए तक हो सकता है, दण्डनीय होगा।

34. **निरसन तथा व्यावृत्ति .–** निरसित पटियाला कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 2004 बी. के तथा पंजाब कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1939 के अधीन बनाई गई उप–विधियां तथा राजपत्र दिनांक 31 मई, 1963 में प्रकाशित मण्डी समिति, जालन्धर की उप–विधियां, इसके द्वारा, निरसित की जाती हैं:

परन्तु ऐसा निरसन निम्नलिखित पर प्रभाव नहीं डालेगा;

(क) किसी उप–विधि या निरसित की पूर्व कार्यवाही या उसके अधीन विकसित की गई या आक्रान्त कोई बात; या

(ख) इस प्रकार निरसित किसी उप–विधि के अधीन अर्जित या उपगत किसी अधिकार, विशेषाधिकार, बाध्यता या दायित्व या जारी की गई किसी अनुज्ञप्ति; या

(ग) इस प्रकार निरसित किसी उप–विधि के अधीन किए गए किसी अपराध के सम्बन्ध में उपगत किसी शास्ति, जब्ती या दण्ड; या

---

[1] राजपत्र दिनांक 24–04–87 में प्रकाषित अधिसूचना संख्या 7290, किसी 30–3–87 द्वारा रखा गया।

(घ) पूर्वोक्त के अनुसार किसी ऐसे अधिकार, विशेषाधिकार, बाध्यता, दायित्व, अनुज्ञप्ति, शास्ति, जब्ती या दण्ड के सम्बन्ध में कोई अन्वेशण, विधिक कार्यवाही या उपचार; तथा किसी ऐसे अन्वेशण, विधिक कार्यवाही या उपचार प्रारम्भ; क्रमागत या लागू किया जा सकता है, तथा कोई ऐसी शास्ति, जब्ती या दण्ड अधिरोपित किया जा सकता है, मानों ये उप–विधियां पारित नहीं की गई थी :

परन्तु यह और कि इस प्रकार निरसित इन उप–विधियों के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई इन उप–विधियों के अधीन की गई बात या की गई कार्रवाई समझी जाएगी, तथा तदानुसार तब तक निरन्तर लागू रहेंगी जब तक इन उप–विधियों के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई द्वारा अधिक्रमित नहीं की गई है।