



फल सब्जी विपणन के लिए उपविधि
सन् - 2000

मध्य प्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

अध्याय-एक

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ :-

- (क) इन उपविधियों का नाम कृषि उपज मंडी समिति (फल सब्जी विपणन) उपविधि सन् 2000 होगा ।
- (ख) मण्डी समिति का नाम कृषि उपज मण्डी समिति.....होगा ।
- (ग) कृषि उपज मण्डी समिति.....का मण्डी क्षेत्र निम्नानुसार घोषित है :-
.....
.....

2. परिभाषाएं :-

जब तक प्रसंग या विषय से कोई बात इसके विपरीत न हो मण्डी समिति की उपविधि में निम्नानुसार परिभाषाओं का उपयोग किया जायेगा ।

- (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 (कमांक 24 सन् 1973)

अधिनियम की धारा (2) में जो परिभाषाएं उपयोग में लाई गई हैं इनका इन उपविधियों में अनुसरण किया जायेगा ।

- (क-क) "फल सब्जी" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 2 की उपधारा (1) के खण्ड (क) में उल्लेखित अनुसूची का भाग सात, फल में उल्लेखित फल तथा भाग आठ सब्जियों में उल्लेखित सब्जियां ।
- (ख) "मण्डी क्षेत्र" से तात्पर्य उस क्षेत्र से हैं जो मध्यप्रदेश शासन कृषि विभाग की विज्ञप्ति कमांक.....दिनांक.....के द्वारा निर्धारित किया गया है एवं जिसका प्रकाशन मध्यप्रदेश राजपत्र के दिनांक.....के अंक के भाग.....में पृष्ठ.....में हो चुका है ।
- (ग) "मण्डी प्रांगण" से तात्पर्य कृषि उपज मण्डी.....के प्रमुख मण्डी प्रांगण से है जो मध्यप्रदेश शासन कृषि विभाग की विज्ञप्ति कमांक.....दिनांक.....द्वारा निर्धारित किया गया है एवं जिसका प्रकाशन मध्यप्रदेश राजपत्र के दिनांक.....के अंक के भाग.....में पृष्ठ.....में हो चुका है । इसमें वह सभी उपमण्डी प्रांगण भी सम्मिलित होंगे जो समय-समय पर मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित तथा अधिसूचित किये गये हैं ।

- (घ) "मूल मण्डी" से अभिप्रेत है कृषि उपज मंडी समिति के मंडी प्रांगण / उपमंडी प्रांगण के लिए मध्यप्रदेश शासन कृषि विभाग की विज्ञप्ति क्रमांक दिनांक द्वारा घोषित क्षेत्र ।
- (ङ) "अनुज्ञप्ति" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 32 के अन्तर्गत मण्डी समिति द्वारा मंजूर या नवीकृत अनुज्ञप्ति ।
- (च) "भण्डागारिक" से अभिप्रेत है, ऐसा कृत्यकारी जो स्वयं के अथवा अन्य व्यक्ति से या संस्था से या संस्था के भण्डार गृहों में अधिसूचित कृषि उपज भण्डारण पारिश्रमिक के प्रतिफल स्वरूप करता हो, किन्तु अधिसूचित कृषि उपज का व्यापार न करता हो ।
- (छ) "तुलैइया" से अभिप्रेत ऐसे कृत्यकारी से है जो पारिश्रमिक के प्रति फलस्वरूप कृषि उपज की तौल या माप का कार्य करे ।
- (ज) "हम्माल" से अभिप्रेत ऐसे कृत्यकारी से है जो एक स्थान से दूसरे स्थान पर कृषि उपज को उटाने के लिए स्वयं के श्रम से कार्य करे, गाड़ियों, ट्रको एवं अन्य वाहनो में कृषि उपज को लादे या उतारे, बोरों या अन्य पात्रों में कृषि उपज को भरे या खाली करे, कृषि उपज की तौल या माप में सहायता करे ।
- (झ) "सर्वेक्षक" से अभिप्रेत ऐसे कृत्यकारी से है जो कृषि उपज का उसके स्तर, श्रेणी, मिलावट या कटोटियों के सम्बन्ध में सर्वेक्षण करें तथा उसका श्रेणीकरण करे, किन्तु अन्य किसी कृत्य तथा व्यापार, दलाली आदि में संलग्न न हो ।
- (ञ) "केता" से अभिप्रेत ऐसे कृत्यकारी से है जो अधिसूचित कृषि उपज का वाणिज्यिक या प्रसंस्करण के उपयोग के लिए कय करे ।
- (ट) "विक्रेता" से अभिप्रेत ऐसे कृत्यकारी से है जो अधिसूचित कृषि उपज का विकय करे ।
- (ठ) "अनुबन्ध" से अभिप्रेत है, अधिसूचित कृषि उपज के कय-विकय का लिखित करार जो मण्डी समिति में पदस्थ कर्मचारी द्वारा सम्पन्न कराया जाए ।
- (ड) "सौदा" से अभिप्रेत है ऐसे अधिसूचित कृषि उपज के सम्बन्ध जो मण्डी प्रांगण में विकय हेतु नहीं आई हो किन्तु मण्डी क्षेत्र के मूल मण्डी के बाहर के किसी स्थान के विक्रेता द्वारा नमूने के आधार पर मण्डी क्षेत्र के किसी व्यापारी को मण्डी समिति के माध्यम से विकय की जाएं और जो मण्डी समिति में पदस्थ कर्मचारी द्वारा सम्पन्न कराया जाएं ।
- (ढ) "मिलावट" से अभिप्रेत ऐसी प्रक्रिया से है जो किसी उपज के स्तर को जानबूझकर कम करने के लिए प्रयुक्त की जाएं ।
- (ण) "सूचना फलक" से अभिप्रेत ऐसे फलक से है जो मण्डी समिति के कार्यालय या मण्डी प्रांगण में मण्डी समिति द्वारा स्थापित किया जाएं ।

- (त) "कमीशन" से अभिप्रेत है कमीशन एजेंटों द्वारा नियोक्ता व्यापारी से वसूल किया जाने वाला कमीशन ।
- (थ) "प्रपत्र" से अभिप्रेत है ऐसे प्रपत्रों से है जो अधिनियम, नियम या उपविधि द्वारा निर्धारित किये गये हो।
- (द) "मण्डी कर्मचारी" से अभिप्रेत ऐसे कर्मचारियों से है जो मण्डी समिति में मण्डी अधिनियम की धारा 26, 27, एवं 30 के अन्तर्गत पदस्थ हैं।
- (ध) "क्षेत्रीय कार्यालय" से अभिप्रेत, मध्यप्रदेश राज्य कृषि-विपणन बोर्ड द्वारा प्रशासनिक दृष्टि से स्थापित किये गये क्षेत्रीय कार्यालय से हैं।
- (न) " उपसंचालक" से अभिप्रेत है क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ प्रशासनिक अधिकारी।
- (प) "व्यापारिक संव्यवहार" से अभिप्रेत है व्यापारिक लेनदेन, मण्डी समिति को किये जाने वाले भुगतान, विवरणियां प्रस्तुत करने एवं पत्राचार से संबंधित किये जाने वाला व्यवहार।
- (फ) " प्राथमिक संव्यवहार" से अभिप्रेत है, अधिसूचित कृषि उपज का प्रथम बार विक्रय एवं क्रय ।
- (ब) "वाणिज्यिक संव्यवहार" से अभिप्रेत है मण्डी क्षेत्र के अनुज्ञप्ति पत्र धारी व्यापारियों द्वारा मण्डी फीस भुगतान की गई कृषि उपज का क्रय-विक्रय अथवा मण्डी क्षेत्र के अनुज्ञप्ति धारी व्यापारियों द्वारा मण्डी क्षेत्र के बाहर से मण्डी शुल्क भुगतान की गई कृषि उपज को मण्डी क्षेत्र में लाकर क्रय-विक्रय करना।
- (भ) "मैनुअल" से अभिप्रेत है, प्रबंध संचालक द्वारा क्रमांक D-S-V 23 दिनांक 28. जनवरी सन् 2000 से जारी कृषि उपज मण्डी समिति कार्यालय मैनुअल।
- (म) "दलाल" से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जो अपने नियोक्ता व्यापारी की ओर से कृषि उपज के क्रय-विक्रय का सौदा कराये।
- (य) "कदाचरण" से अभिप्रेत है मण्डी समिति द्वारा जारी सूचना/पत्र जानबूझकर प्राप्त नहीं करना/टालना, मण्डी समिति द्वारा जारी आदेश/निर्देश का पालन नहीं करना अथवा जानबूझकर गलत जानकारी प्रस्तुत करना।
- (र) "विवरणीया" से अभिप्रेत है प्रबंध संचालक द्वारा विहित किये गये विवरण।
- (ल) "नियत कालिक अवधि" से अभिप्रेत विवरणीयां/जानकारी प्रस्तुत करने के लिए नियत की गई अवधि।

अध्याय-दो

मण्डी में विक्रय कार्य योजना

3. मण्डी में बिक्री कार्य योजना के लिए विशेष सम्मेलन :-

प्रत्येक माह सितम्बर के अन्तिम सप्ताह में एवं फरवरी के अन्तिम सप्ताह में समिति का विशेष सम्मेलन आहूत किया जाएगा। सचिव द्वारा तैयार "बिक्री कार्य योजना" इस सम्मेलनों में प्रस्तुत की जाएगी।

मण्डी बिक्री कार्य योजना तैयार करना :-

कितने ग्रामों के उत्पादकों द्वारा अपने उत्पादों को बेचने के लिए मण्डी प्रांगण का उपयोग किया जाता है, यह पता लगाने के लिये मण्डी प्रांगण के गेट पर बनने वाली गेट पर्ची का उपयोग किया जायेगा। इस पर्ची पर दर्ज उत्पादकों को देखकर उन ग्रामों की सूची तैयार की जावे जिसके उत्पादक इस मण्डी प्रांगण का उपयोग अपना उत्पाद बेचने के लिये कर रहे हैं। ये ग्राम मण्डी कि अधिसूचित सीमाओं के अन्दर एवं बाहर के हो सकते हैं।

इन ग्रामों की सूची में आने वाले नामों को तहसील के मजमूली नक्शे पर सीमांकित किया जावे। इस तरह जो क्षेत्र सीमांकित होगा वह क्षेत्र होगा, जहाँ के उत्पादक अपने उत्पाद बेचने के लिये वास्तविक रूप से इस मण्डी का उपयोग करते हैं। इसे मण्डी समिति का कार्यात्मक क्षेत्र माना जावेगा।

आधारभूत आंकड़ों का संकलन :-

मण्डी का कार्यात्मक क्षेत्र का निर्धारण करने के पश्चात् वास्तव में मण्डी प्रांगण का उपयोग करने वाले ग्रामों की कुछ आधारभूत जानकारी कृषि विभाग से प्राप्त की जावेगी। इसके तहत निम्न जानकारी ली जावेगी—

- (क) ग्राम में विभिन्न फसलों के तहत बोया गया क्षेत्र,
- (ख) ग्राम की प्रत्येक फसल का औसत उत्पादन,
- (ग) - ग्राम का फसलवार कुल अनुमानित उत्पादन,
- (घ) प्रत्येक फसल का बाजार में बिक्री योग्य उत्पाद।

उक्त आधारभूत आंकड़ों के आधार पर यह ज्ञात हो सकेगा कि इस फसल मौसम में कौन-कौन तरह की फसलों के कितनी-कितनी मात्रा में उत्पाद बाजार में आने की संभावना है। प्रत्येक फसल के लिए पृथक-पृथक गणना की जावेगी।

कय एजेसियों के साथ तैयारी बैठक का आयोजन :-

आधारभूत जानकारी तैयार करने के पश्चात् मण्डी प्रांगण में उन उत्पादों को कय करने वाली एजेसियों के साथ बैठक का आयोजन किया जावेगा। इस बैठक में कय एजेसियां जैसे व्यापारी, सरकारी एवं अर्द्ध शासकीय एजेसियां, तुलैइये, हम्मालों के प्रतिनिधि तथा मण्डी समिति से संबंधित कर्मचारीगणों को बैठक में बुलाया जावेगा। इस बैठक में मण्डी बिक्री कार्य योजना पर विचार विमर्श किया जावेगा।

मण्डी बिक्री कार्य योजना में सचिव मण्डी समिति द्वारा यह जानकारी दी जावेगा कि इस फसल मौसम में इस मण्डी प्रांगण में किन-किन ग्रामों की कौन-कौन सी फसलों की कितनी-कितनी मात्रा में आने की संभावना है। इस मात्रा को ध्यान में रख कर यह चर्चा की जावे कि कय एजेसियां और क्रेताओं द्वारा इस उत्पाद को कय करने के लिए पर्याप्त राशि की व्यवस्था करे। पर्याप्त बारदाने की व्यवस्था हो, तुलाई की उचित व्यवस्था हो, भण्डारण तथा परिवहन की पर्याप्त व्यवस्था हो। इसके लिए इन सब मदों पर चर्चा कर आवश्यकताओं का आंकलन किया जावे तथा उन की व्यवस्था किस तरह की जाना प्रस्तावित है इसका एक लिखित प्रस्ताव बैठक में निश्चित किया जावेगा।

बैठक में यह भी निर्धारित किया जावेगा कि प्रति दिन अधिकतम कितना उत्पाद विक्रय हेतु रखने की क्षमता मण्डी प्रांगण की है। कितना उत्पाद क्रेताओं के द्वारा कय किया गया माल कितने समय तक मण्डी प्रांगण में रख जावेगा तथा कब उसका परिवहन किया जावेगा। उक्त मदों पर सब तैयारियां पूर्व से की जावेगी।

इस बैठक के निर्णय के आधार पर तैयार योजना को मण्डी समिति के विशेष सम्मेलन में प्रस्तुत किया जा कर चर्चा करायी जावे, एवं समिति के उपयुक्त सुझावों को योजना में सम्मिलित करते हुए योजना कार्यान्वित की जावेगी।

अध्याय—तीन

विपणन का नियंत्रण

अधिसूचित कृषि उपज के विपणन का नियंत्रण.

4. अधिसूचित कृषि उपज का कय-विकय :-

- (1) अधिनियम की धारा 4 के अधीन किसी मण्डी की स्थापना होने पर:-
 - (क) घोष विकय प्रांगण की ले-आउट की एक प्रति प्रवेश द्वार पर प्रदर्शित की जावेगी, जिसमें मण्डी प्रांगण के भीतर के प्रतिष्ठानों के स्थान दर्शाये जाएंगे।
 - (ख) प्रवेश पंजी में प्रविष्टि के पश्चात् प्रांगण में वाहन प्रवेश करेगा।
 - (ग) खली वाहन निर्धारित स्थान पर ही खड़ा करना होगा।
 - (घ) निलामी कमीशन एजेन्टों द्वारा की जाएगी।
 - (ङ) प्रांगण में उपलब्ध स्थान को यथास्थिति फल/सब्जी/मसाला प्रांगण आदि के नाम से उपयुक्त अनुपात में विभक्त किया जावेगा। प्रांगणों में प्रातः 6:00 बजे से घोष विकय प्रारंभ होगा। एक बोली से दूसरी बोली का अंतर एक रुपये से कम का नहीं होगा।
 - (च) साप्ताहिक अवकाश के अतिरिक्त कृषि उपज का कय-विकय केवल ऐसे दिनों में बन्द रहेगा जिन दिनों में बैंक का अवकाश रहता है।
- (2) अधिनियम की धारा 36 (3) के प्रावधानों के अनुसार कृषि उपज के मूल्य का निर्धारण खुले घोष विकय द्वारा किया जावेगा जिसका संचालन कमीशन एजेंट द्वारा किया जावेगा।
- (3) नीलाम की बोली स्पष्ट लगाई जावेगी जिसका कि क्रेता एवं विक्रेता को भी ज्ञान हो सके। घोष विकय में किसी भी प्रकार के इशारों और संकेतों का प्रयोग नहीं किया जावेगा।
- (4) घोष विकय द्वारा मूल्य तय होने के पश्चात् कमीशन एजेंट, द्वारा क्रेता एवं विक्रेता के पक्ष में कमशः सफेद, हरा, गुलाबी एवं पीले रंग की चार प्रतियों में अनुबन्ध निष्पादित किया जावेगा। सफेद प्रति मूल प्रति होगी जो मण्डी के अभिलेख में रहेगी। शेष नीचे की तीन प्रति में से हरे रंग की प्रति विक्रेता को तथा गुलाबी रंग की प्रति क्रेता को दी जाएगी, पीली प्रति कमीशन एजेंट अपने पास रखेगा। अनुबन्ध प्रारूप-एक में निष्पादित किया जावेगा। अनुबन्ध पत्र पर कमीशन एजेंट के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे।

परन्तु मण्डी क्षेत्र के भीतर या बाहर का विक्रेता अपनी कृषि उपज को किसी कारणवश मण्डी प्रांगण में नहीं ला पाता है और नमूने के आधार पर कृषि उपज का विकय करना चाहता है तब नमूने के आधार पर उसका घोष विकय मण्डी समिति द्वारा कराया जायेगा अथवा आपसी

सहमति के आधार पर सौदा कराया जायेगा अथवा यदि केता एवं विक्रेता की पूर्व सहमति हो चुकी है तब ऐसे सौदे के सम्बन्ध में सचिव, मण्डी समिति द्वारा प्रारूप-दो में सौदा पत्रक संपादित कराया जाएगा। सौदा पत्रक भी अनुबंध पत्रक के अनुरूप चार प्रतियों में होगा एवं दिया जावेगा।

(5) अनुबंध पत्र निष्पादित किए जाने के पूर्व विक्रेता को यह विकल्प प्राप्त होगा कि वह घोष विक्रय द्वारा निर्धारित मूल्य पर अपनी कृषि उपज का विक्रय करने से मना कर दे तथा इस प्रकार ऐसे विक्रय को निरस्त कर दे अथवा सर्वोच्च बोली से नीचे की पहली बोली लगाने वाले केता को अपनी कृषि उपज बेचने के लिए सहमति प्रदान करें।

5. अनुबंध पत्रक/सौदा पत्रक के निष्पादन के पश्चात् की प्रक्रिया :-

(1) अनुबंध पत्रक द्वारा कय की गई कृषि उपज की तौल या माप अनुज्ञप्तिधारी कृत्यकारी द्वारा मण्डी प्रांगण या उपमण्डी प्रांगण में की जाएगी।

(2) सौदा पत्रक के आधार पर कय की गई कृषि उपज की तौल सौदा पत्रक में उल्लेखित स्थान पर अनुज्ञप्ति धारी तुलैया द्वारा की जाएगी। तौल के पश्चात् वास्तविक वजन की "तौलपर्ची" अनुज्ञप्त तुलैया द्वारा प्रारूप-तीन में कमशः सफेद, हरा, गुलाबी, पीला रंग की चार प्रतियों में जारी की जाएगी। सफेद प्रति मूल प्रति होगी। शेष नीचे की तीन प्रति में से हरे रंग की प्रति विक्रेता को, गुलाबी प्रति केता एवं पीली प्रति कमीशन एजेंट को दी जाएगी। तौल पुस्तिका लागत मूल्य पर अनुज्ञप्तिधारी तुलैया को मंडी समिति द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी।

मंडी समिति द्वारा स्थापित तौल कांटों की तौलपर्ची को भी मान्य किया जायेगा।

(3) अनुबंध पत्रक/सौदा पत्रक के आधार पर कमीशन एजेंट द्वारा केता तथा विक्रेता के पक्ष में कमशः सफेद, हरा, गुलाबी एवं पीला रंग की चार पर्चियों में भुगतान पत्रक निष्पादित किया जायेगा। प्रारूप-तीन सफेद प्रति मूल प्रति होगी, जो कमीशन एजेंट के पास रहेगी शेष नीचे की तीन प्रतियों में से हरे रंग की प्रति विक्रेता को, गुलामी रंग की प्रति मंडी समिति को आगामी कार्य दिवस में प्रस्तुत की जावेगी। पीले रंग की प्रति केता को दी जाएगी।

(4) फल अथवा सब्जी के कय विक्रय पर कमीशन एजेंट द्वारा फल सब्जी के विक्रय मूल्य का 7 प्रतिशत की दर से कमीशन नियोक्ता व्यापारी से प्राप्त किया जावेगा। मण्डी फीस कमीशन एजेंट द्वारा केता व्यापारी से वसूल की जाएगी तथा मण्डी समिति में जमा की जाएगी।

(5) भुगतान पत्रक के आधार पर केता द्वारा विक्रेता को उसी दिन भुगतान किया जाएगा। भुगतान नहीं करने की दशा में अधिनियम की धारा 37(2) के अनुसार अतिरिक्त भुगतान के साथ, पूरा भुगतान किया जाएगा।

(6) अनुबंध/सौदा पत्रक के निष्पादन के बाद बेची गई कृषि उपज के मूल्य में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

(7) अनुबंध अथवा सौदे के पश्चात् उदभूत विवाद, मण्डी समिति के सचिव के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत किया जायेगा। मण्डी समिति का सचिव स्थानीय स्तर पर केता, विक्रेता एवं आढ़तियों के एक-एक प्रतिनिधि को सम्मिलित करते हुए मौके पर पहुंचकर विवाद का निपटारा करेगा। पूरी कार्यवाही लिपिबद्ध की जाएगी निपटारे से असंतुष्ट व्यक्ति अध्यक्ष को सम्बोधित आवेदन 5 रुपये शुल्क के साथ मण्डी सचिव को प्रस्तुत करेगा। इस प्रकार प्रस्तुत अपील मण्डी

समिति की विवाद उपसमिति के समक्ष विचारार्थ रखी जाएगी। विवाद उपसमिति उपयुक्त छानबीन के बाद अपील का निपटारा करेगी और इस प्रकार उपसमिति का निर्णय अन्तिम होगा।

6. कृत्यकारियों को अनुज्ञप्ति स्वीकृत करना :-

(1) अनुज्ञप्ति फीस

अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन के साथ न्यूनतम निम्नानुसार दर से फीस जमा की जाएगी :-

- (क) व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता/कमीशन एजेंट/सर्वेक्षक/भण्डारगारिक;- एक हजार रूपये (1000.00)
- (ख) दलाल/परिवहनकर्ता ,- आठ सौ रूपये (800.00)
- (ग) तुलैया ;:- पांच सौ रूपये (500.00)
- (घ) हम्माल ;:-दो सौ रूपये (200.00)

(2) अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन

अधिनियम की धारा 31 में उल्लेखित कृत्यकारी एवं उपविधि कमांक 2 (घ)में उल्लेखित कृत्यकारी अधिनियम की धारा 32 के अन्तर्गत मण्डी समिति से अनुज्ञप्ति (लायसेंस) प्राप्त करने के लिये यथास्थिति प्रारूप-चार 'अ' या चार 'ब' या चार 'स' में आवेदन प्रस्तुत करेगा। प्रारूप-चार 'अ' हरे रंग के कागज पर होगा जबकि प्रारूप-चार 'ब' लाल रंग के कागज पर एवं प्रारूप-चार 'स' सफेद कागज पर मुद्रित होगा। आवेदन फार्म मण्डी समिति द्वारा निःशुल्क प्रदाय किया जायेगा।

परन्तु अधिनियम में दी गई व्यापारी की परिभाषा के अनुसार ऐसे प्रसंस्करणकर्ता को जो कृषि उपज को कय करके प्रसंस्करण उपरान्त विक्रय करता है, तो प्रसंस्करणकर्ता के साथ-साथ व्यापारी कृत्यकारी के रूप में भी अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन करना होगा।

आवेदन के साथ निर्धारित फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट एवं अन्य आवश्यक अभिलेख संलग्न होना आवश्यक है अन्यथा आवेदन में कमियों का उल्लेख करते हुए आवेदन तत्समय वापिस कर दिया जावेगा।

उपरोक्तानुसार आवेदन प्राप्त होने के पश्चात् नस्ती बनाकर पंजीबद्ध करते हुए यथा स्थिति निरीक्षक अथवा सचिव को आगामी कार्यवाही के लिए प्रकरण हस्तांतरित किया जायेगा। इस नस्ती पर बाजार व्यवस्था एवं मण्डी शुल्क शाखा तथा लेखा शाखा प्रभारियों का अभिमत प्राप्त किया जावे। निरीक्षक/सचिव का यह दायित्व होगा कि वह आवेदन में उल्लेखित तथ्यों की जांच करते हुये अपने अभीमत सहित निर्णय हेतु प्रकरण भारसाधक अधिकारी/अध्यक्ष मण्डी समिति के समक्ष प्रस्तुत करें। ऐसे प्रत्येक प्रकरण का निराकरण आवेदन प्राप्त होने की तीस दिन की समयवाधि में करा लिया जाना आवश्यक है। निर्णय लिखित रूप में स्पष्ट स्वीकृति या अस्वीकृति का लिया जायेगा। अस्वीकृति की दशा में आवेदक द्वारा प्रस्तुत आवेदन संलग्न किये गये समस्त अभिलेखों

मय डिमाण्ड ड्राफ्ट के पंजीकृत डाक से वापिस कर दिया जायेगा किन्तु यह समस्त कार्यवाही आवेदन प्रस्तुत करने के 6 सप्ताह में पूर्ण कर ली जावेगी।

तुलैया, हम्माल, गोदामपाल, आदि के संबंध में उसके आचरण संबंधी जांच की जायेगी। आवश्यक होने पर आवेदक का पुलिस रिकार्ड भी प्राप्त किया जायेगा।

(3) सामूहिक प्रतिभूति

अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (2) के खण्ड (ग्यारह) की कंडिका (क) के अंतर्गत व्यापारी/ प्रसंस्करणकर्ता/ पक्का कमीशन एजेंट को अनुज्ञाती स्वीकृत करने के पूर्व यह सुनिश्चित करने के लिए कि विक्रेताओं को भुगतान की जोखिम न रहे प्रारूप-पांच में घोषणा पत्र प्राप्त किया जायेगा तथा प्रारूप - छः में कय क्षमता संबंधी प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जायेगा। सामूहिक प्रतिभूति के लिए मंडी में कार्यरत समस्त संगठन मंडी समिति कार्यालय में पंजीबद्ध होंगे एवं व्यापारियों के मामले में प्रारूप-छः में कय क्षमता संबंधी प्रमाण-पत्र जारी करने वाले व्यापारी संगठनों को मंडी समिति द्वारा निर्धारित राशि की सावधी जमा (एफ0डी0आर0) मंडी समिति के पक्ष में बनवाकर मंडी समिति कार्यालय में जमा करना होगी एवं आवेदन के साथ प्रारूप-छः में प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(4) व्यक्तिगत प्रतिभूति

व्यक्तिगत प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति/ फर्म को मंडी समिति द्वारा निर्धारित राशि की सावधी जमा (एफ0डी0आर0) मंडी समिति के पक्ष में बनवाकर मंडी समिति कार्यालय में जमा करनी होगी या उतनी राशि की स्थावर संपत्ति के मूल अभिलेख मंडी समिति कार्यालय में जमा कराते हुए मंडी समिति के पक्ष में वैधानिक अनुबंध करना होगा कि यदि वह विक्रेता को भुगतान करने में असफल रहता है तो उक्त स्थावर संपत्ति मंडी समिति द्वारा बेची जाकर मंडी समिति विक्रेता को भुगतान कर सकती है या मंडी समिति द्वारा निर्धारित की गई प्रतिभूति की राशि नगद जमा की जावेगी एवं रसीद प्राप्त की जावेगी तदोपरान्त प्रारूप-छः "अ" में आवेदन के साथ प्रमाण-पत्र संलग्न किया जावेगा।

मण्डी समिति इस तथ्य का परीक्षण करती रहेगी कि घोषणा पत्र में एक दिन की खरीद के दर्शाये गये अधिकतम मूल्य से अधिक मात्रा में कृषि उपज कय नहीं की जावे।

(5) अवधि

मूलतः अनुज्ञप्ति की अवधि अनुज्ञप्ति स्वीकृत होने के दिनांक से पांच वर्ष होगी, किन्तु इस अवधि में यदि मण्डी समिति की राय में अनुज्ञप्ति धारी का कार्य तथा आचरण संतोषप्रद पाया जाता है तब अनुज्ञप्ति की अवधि जीवनभर के लिये बढ़ा दी जायेगी। पूर्व अनुज्ञप्तिधारियों का कार्य तथा आचरण यदि उपरोक्तानुसार मंडी समिति की राय में संतोषप्रद है तों अनुज्ञप्ति अवधि उपरोक्तानुसार निर्धारित शुल्क जमा करके जीवन भर के लिए बढ़ा दी जायेगी।

परन्तु भागीदारी फर्म की दशा में भागीदारों के नामों में परिवर्तन होने पर अथवा कम्पनी की दशा में संचालकगण के नामों में परिवर्तन होने की दशा में परिवर्तन के चौदह दिवस के भीतर

मण्डी समिति को लिखित रूप में सूचना दी जायेगी। मण्डी समिति उपयुक्त परीक्षण के बाद इस परिवर्तन के संबंध में निर्णय लेकर अनुज्ञप्तिधारी को सूचित करेगी।

(6) अनुज्ञप्ति जारी करना

आवेदन प्राप्त होने पर उपयुक्त जांच की प्रक्रिया पूर्ण की जायेगी। आवेदन यदि स्वीकृत किया जाता है तब प्रारूप-सात में अनुज्ञप्ति मोटे कागज पर जारी की जायेगी। अनुज्ञप्ति पर अध्यक्ष/भारसाधक अधिकारी एवं सचिव के हस्ताक्षर होंगे। अनुज्ञप्ति धारी द्वारा अनुज्ञप्ति को कांच फ्रेम में जड़वा कर प्रतिष्ठान पर प्रदर्शित किया जावेगा।

(7) प्रतिभूति निराकरण

नगद जमा प्रतिभूति की रसीद दी जायेगी और यह अमानत खाते में तब तक जमा रहेगी जब तक की अनुज्ञप्ति का अस्तित्व रहता है। किसी अनियमितता के आधार पर अनुज्ञप्ति रद्द किये जाने अथवा रद्द हो जाने का प्रभाव यह होगा कि अनुज्ञप्तिधारी द्वारा जमा की गई प्रतिभूति मण्डी समिति निधि में राजसात हो जायेगी। यदि अनुज्ञप्ति का धारक स्वयं उपयुक्त कारणों सहित अपनी अनुज्ञप्ति समर्पित करना चाहता है तो सचिव मण्डी उपयुक्त जांच के बाद उपरोक्त जमा की गई राशि वापिस करने/नहीं करने या आंशिक रूप से वापस करने का निर्णय पारित कर सकेगा।

7. अनुज्ञप्ति का निलंबित अथवा रद्द किया जाना :-

(1) मण्डी समिति द्वारा उपविधि 19 के अन्तर्गत स्वीकृत अनुज्ञप्ति को निम्न आधारों पर निलंबित अथवा रद्द किया जावेगा :-

- (क) अनुज्ञप्ति धारी का व्यापारिक संव्यवहार मण्डी समिति के हित में नहीं होने पर:-
- (ख) मण्डी फीस/निराश्रित सहायता राशि का भुगतान चौदह दिन के भीतर नहीं करने पर निलंबित अथवा विलम्ब की दशा में 24 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ब्याज सहित 1 माह में भुगतान नहीं करने पर :-
- (ग) विक्रेता को समयावधि में भुगतान न करने पर :-
- (घ) मण्डी अधिनियम, नियम, उपविधि के प्रावधानों का उल्लंघन करने :-
- (ङ) अन्य अवशेष के मामलों में मण्डी समिति से जारी सूचना पत्र/मांग पत्र में उल्लेखित अवधि में राशि जमा न करने पर :-
- (च) विवरणीयां नियत कालिक अवधि में प्रस्तुत न करने पर :-

(2) अनुज्ञप्ति निलंबित अथवा रद्द किये जाने के पूर्व अधिनियम की धारा 33 की उपधारा (4) के अन्तर्गत संबंधित को 'कारण दर्शा सूचना पत्र' जारी किया जायेगा एवं लिखित कारण दर्शाने के लिये कम से कम 7 दिन की अवधि दी जायेगी।

(3) कारण दर्शा सूचना पत्र का उत्तर प्राप्त होने पर सचिव द्वारा परीक्षण किया जायेगा एवं नस्ती पर परीक्षण टीप अंकित की जायेगी। परीक्षण टीप के निष्कर्ष में अनुज्ञप्ति रद्द करने या न करने के संबंध में स्पष्ट अभिमत अंकित किया जायेगा। अनुज्ञप्ति निलंबित करने के सम्बन्ध में अवधि का स्पष्ट उल्लेख करते हुये स्पष्ट अभिमत अंकित किया जायेगा।

(4) अध्यक्ष द्वारा कारणों सहित नस्ती पर लिखित निर्णय पारित किया जायेगा, किन्तु आदेश तत्काल सचिव द्वारा जारी किया जाकर निर्णय की प्रति संबंधित को प्रेषित की जायेगी। इसी प्रकार अनुज्ञप्ति रद्द करने के मामले में सचिव के निष्कर्षों को दृष्टिगत रखते हुये समिति द्वारा कारण सहित लिखित निर्णय पारित किया जायेगा किन्तु आदेश तत्काल सचिव द्वारा जारी किया जाकर निर्णय की प्रति संबंधित को प्रेषित की जायेगी।

(5) अनुज्ञप्ति रद्द अथवा निलंबित हो जाने का परिणाम यह होगा कि:-

(क) आदेश जारी किये जाने के दिनांक से अनुज्ञप्ति निष्प्रभावी हो जायेगी एवं अनुज्ञप्तिधारी के स्वामित्व अथवा उसके अभिरक्षा में रखी कृषि उपज को निर्गमित नहीं किया जा सकेगा। यदि किसी विक्रेता का भुगतान अवशेष है तब ऐसी स्थिति में पूरी जाँच के बाद सचिव मण्डी समिति उक्त कृषि उपज का मण्डी में खुले घोष विक्रय में विक्रय करके विक्रेता को भुगतान करेगा और फिर भी अवशेष रहने पर अनुज्ञप्तिधारी की संपत्ति की बिक्री से भुगतान करायेगा। इसी प्रकार यदि मण्डी समिति का कोई अवशेष है तो इसी प्रक्रिया में एक माह में वसूली की जायेगी।

(ख) मण्डी समिति द्वारा आवंटित भूखण्ड/दुकान/गोदाम पर मण्डी समिति का स्वामित्व हो जायेगा एवं उसके निपटारे का प्रस्ताव संभागीय उपसंचालक के माध्यम से प्रबन्ध संचालक को प्रेषित किया जाएगा। प्रबन्ध संचालक द्वारा उपयुक्त जांच के बाद ऐसी सम्पत्ति के व्यास्थापन के संबंध में आदेश पारित किये जायेंगे। प्रबन्ध संचालक द्वारा ऐसी सम्पत्ति के व्यास्थापन के सम्बन्ध में भी आदेश पारित किये जाएंगे जो मण्डी प्राणण के भीतर हो और किसी अन्य प्रकार से अनुज्ञप्ति धारक द्वारा प्राप्त की गई हो।

(6) अनुज्ञप्ति निलंबित अथवा रद्द किये जाने से 30 दिन के भीतर क्षेत्रिय कार्यालय में पदस्थ उपसंचालक के समक्ष अपील प्रस्तुत की जा सकेगी।

8. मण्डी फीस उद्ग्रहण :-

(1) अधिसूचित कृषि उपज, चाहे वह राज्य के भीतर से या राज्य के बाहर से मण्डी क्षेत्र में लाई गई हो, के विक्रय पर मण्डी फीस उद्ग्रहित की जायेगी।

(2) अधिसूचित कृषि उपज पर चाहे वह राज्य के भीतर से या राज्य के बाहर से प्रसंस्करण के उपयोग के लिये मण्डी क्षेत्र में लाई गई हो, के मूल्य पर मण्डी फीस उद्ग्रहित की जायेगी।

(3) मण्डी फीस की दर कृषि उपज की कीमत के प्रत्येक 100.00 रुपये पर न्यूनतम पचास पैसा अधिकतम दो रूपया जैसा कि राज्य सरकार निर्धारित करें, होगी।

(4) ऐसी किसी भी कृषि उपज पर मण्डी फीस पुनः वसूल नहीं की जा सकेगी जिस पर की प्रदेश की किसी मण्डी में मण्डी फीस का भुगतान कर दिया गया हो और उसके प्रमाण स्वरूप चौदह दिवस की अवधि में प्रारूप-नौ में अनुज्ञापत्र प्रस्तुत कर दिया गया हो।

(5) मण्डी फीस कृषि उपज के क्रेता से उद्ग्रहित की जायेगी और विक्रेता को संदेय कीमत में से नहीं काटी जायेगी। परन्तु जहां किसी अधिसूचित कृषि उपज का क्रेता पहचाना ना जा सके वहां समस्त फीस उस व्यक्ति द्वारा संदेय होगी जिसने कि उपज को बेचा हो या जो उपज को मण्डी क्षेत्र में विक्रय के लिये लाया हो, यह और कि कमीशन एजेंट द्वारा संव्यवहार कराने की दशा में मण्डी फीस कमीशन एजेंट द्वारा संग्रहित की जायेगी तथा मण्डी समिति कार्यालय में जमा की जायेगी परन्तु यह भी कि वाणिज्यिक संव्यवहार के लिये या प्रसंस्करण के लिये मण्डी क्षेत्र में लाई गई कृषि उपज पर मण्डी फीस यथा स्थिति, क्रेता या प्रसंस्करण कर्ता द्वारा उस दशा में मण्डी समिति के कार्यालय में चौदह दिन के भीतर जमा की जायेगी, यदि क्रेता या प्रसंस्करणकर्ता ने धारा 19 की उपधारा (6) के अधीन जारी किया गया अनुज्ञापत्र प्रस्तुत नहीं किया है।

(6) कोई भी व्यक्ति, जो इस अधिनियम के अधीन मण्डी फीस का भुगतान करने के लिये दायी है, उसका भुगतान मण्डी समिति को अधिसूचित कृषि उपज के क्रय करने के या उसे प्रसंस्करण के लिये मण्डी क्षेत्र में आयात करने के चौदह दिन के भीतर करेगा और उसमें व्यतिक्रम होने पर वह मण्डी फीस तथा उसके साथ उस पर 24 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ब्याज का भुगतान करने का दायी होगा।

(7) यदि कोई भी व्यक्ति मण्डी अधिनियम की धारा 19 (ख) की उपधारा (1) के अधीन मण्डी फीस तथा ब्याज का भुगतान एक मास के भीतर करने में असफल रहता है तो ऐसे व्यक्ति को उस मण्डी क्षेत्र में या किसी अन्य मण्डी क्षेत्र में आगे का संव्यवहार करने के लिये अनुज्ञात नहीं किया जाएगा और ब्याज सहित मण्डी फीस भू-राजस्व की बकाया की भांति वसूल की जायेगी और ऐसे व्यक्ति की अनुज्ञापत्र रद्द किये जाने के दायित्वाधीन होगी।

(8) पाक्षिक विवरण प्रारूप दस 'क' एवं दस 'ख' कमीशन एजेंट लायसेंसधारियों के लिये है, बारह 'क' एवं बारह 'ख' प्रारूप प्रसंस्करणकर्ताओं के लिये है (पाक्षिक विवरण प्रत्येक माह की 1 तारीख से 15 तारीख तक का 25 तारीख तक प्रस्तुत किया जायेगा एवं प्रत्येक माह की 16 तारीख से अंतिम तारीख तक का पाक्षिक पत्रक आगामी माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत किया जायेगा।) अनुज्ञापत्र की सूची भी उसी समयावधि की होगी जिस समयावधि का विवरण पत्रक है। जैसा कि प्रारूप में स्पष्ट है, प्रत्येक जिन्स के विषय में पूरी-पूरी जानकारी पाक्षिक विवरण पत्रक में दर्ज की जायेगी। पाक्षिक विवरण पत्रकों का मिलान अनुबंध बिंदी प्रमाणक एवं अनुज्ञापत्र पंजी से किया जायेगा। विशेष रूप से यदि अनुज्ञापत्र समयावधि अर्थात् 14 दिवस में प्रस्तुत नहीं किये गये है तब पन्द्रहवें दिन या उसके पश्चात् ब्याज सहित मण्डी फीस वसूल की जायेगी। समय पर विवरण पत्रक प्राप्त नहीं होने का तात्कालिक प्रभाव यह होगा कि उस कमीशन एजेंट/फर्म को अनुज्ञापत्र जारी नहीं किया जायेगा। कृषि उपज के निर्गमन, विक्रय, प्रसंस्करण के पूर्व मण्डी फीस जमा/वसूल करना आवश्यक है इसके विवरण प्रारूप-दस 'क', 'ख' एवं प्रारूप-ग्यारह 'क', 'ख' में कमीशन एजेंट/प्रसंस्करणकर्ता द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले पाक्षिक प्रतिवेदन में किया जायेगा।

व्यापारी/कमीशन एजेंट को प्रारूप तेरह (क) एवं तेरह (ख) में प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल के पूर्व विवरणीयां प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

परन्तु प्रत्येक अधिसूचित कृषि उपज को यथास्थिति निर्गमित किए जाने के पूर्व अथवा उसे कय किये जाने / प्रसंस्करण के लिए लाए जाने से चौदह दिवस में मंडी फीस का भुगतान करना अनिवार्य होगा।

(9) अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (6) के अन्तर्गत मण्डी फीस चुकाई गई कृषि उपज को अन्य मण्डी क्षेत्र निर्गमित के लिए प्रारूप-आठ में मण्डी समिति द्वारा अनुज्ञापत्र जारी किया जायेगा। अनुज्ञापत्र कमशः तीन रंग सफेद, हरा, गुलाबी में तीन प्रति (ट्रीपलीकेट) में तैयार किया जायेगा। सफेद प्रतिमूल प्रति होगी, हरी एवं गुलाबी प्रति निर्गमनकर्ता को दी जायेगी। हरी प्रति निर्गमनकर्ता अपने पास सुरक्षित रखेगा तथा गुलाबी प्रति वाहन के साथ गंतव्य तक ले जाई जायेगी, गंतव्य यदि प्रदेश के किसी मण्डी क्षेत्र में स्थित है तब संबंधित मण्डी क्षेत्र के कार्यालय में प्रस्तुत की जायेगी। गंतव्य यदि प्रदेश के बाहर स्थित है तब यह प्रति सीमा जॉच चौकी पर जमा करा दी जायेगी। सीमा जॉच चौकी पर इनका मण्डीवार एवं व्यापारीवार हिसाब रखा जायेगा। कार्यालय की प्रति संबंधित व्यापारी की नस्ती में व्यवस्थित रूप से लगाई जायेगी।

(क) अनुज्ञापत्र जारी करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संबंधित द्वारा विक्रेताओं को पूर्ण भुगतान कर दिया गया है अर्थात् उसके विरुद्ध किसी विक्रेता की भुगतान न होने संबंधी शिकायत लंबित नहीं है। यह भी सुनिश्चित कर लिया जाएगा कि निर्गमित की जाने वाली कृषि उपज पर देय मण्डी फीस का भुगतान कर दिया गया है। निर्गमन के पूर्व फीस जमा करा ली जावेगी एवं इसका उल्लेख पाक्षिक विवरण में किया जाएगा।

(ख) निर्गमनकर्ता अधिसूचित कृषि उपज को निर्गमित करने के लिए प्रारूप -नौ में आवेदन प्रस्तुत करेगा। आवेदन पत्र कार्यालय से निःशुल्क प्रदाय किए जाएंगे।

(ग) कृषि उपज को प्रांगण से निर्गमित करने के लिए कमीशन एजेंट द्वारा प्रारूप-नौ "क" में गेट पास जारी किया जाएगा। गेट पास हरी, सफेद एवं गुलाबी रंग की तीन प्रति में बनाया जाएगा। सफेद प्रति कमीशन एजेंट के पास रहेगी, हरी एवं गुलाबी प्रति निर्गमनकर्ता को दी जाएगी। गुलाबी प्रति मण्डी प्रांगण के गेट पर जमा करा दी जाएगी, जबकि हरी प्रति निर्गमनकर्ता गंतव्य स्थल पर दे देगा।

परन्तु हरी सब्जी के निर्गमन के लिए भुगतान पत्रक की प्रति मण्डी प्रांगण के गेट पर जमा कराया जाना पर्याप्त होगा। परन्तु यह और की सर बोझे से या हाथ में उठाकर ले जाई जा रही कृषि उपज के निर्गमन के लिए कोई बाधा नहीं होगी। गेट पास पुस्तिका का लागत मूल्य पर मण्डी समिति द्वारा कमीशन एजेंट को उपलब्ध कराई जाएगी।

(10) मण्डी फीस, दण्डिक प्रावधान:-

कृषि उपज को मण्डी फीस भुगतान के बिना बेच दिया जाये अथवा मण्डी क्षेत्र के बाहर से वाणिज्यिक संव्यवहार के अनुक्रम में कय करके लाई गई कृषि उपज को उस मण्डी क्षेत्र के अनुज्ञापत्र को प्रस्तुत किये बगैर, जिस मण्डी क्षेत्र की कृषि उपज लाई गई है अथवा ऐसी कृषि

उपज पर मण्डी फीस के भुगतान के बगैर कृषि उपज को बेच दिया जाये या प्रसंस्करण कर लिया जाये तो ऐसी दशा में यथास्थिति कृषि उपज के मूल के 5 गुने मूल्य पर अथवा प्रसंस्कृत पदार्थ के 5 गुना बाजार मूल्य पर मण्डी फीस उदग्रहित तथा वसूल की जायेगी।

(12) प्रवेश शुल्क:-

अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (7) के प्रावधानों के अन्तर्गत मण्डी प्रांगण में प्रवेश करने वाले ऐसे वाहन जो कि किराया (भाड़ा) पर चलते हो उनसे न्यूनतम निम्न दरों से प्रवेश शुल्क वसूल किया जाएगा मंडी बढ़ा सकेगी।

क्रमांक	वाहन का प्रकार	प्रतिदिन प्रवेश
1	2	3
1.	ट्रक	रु० 5.00
2.	मेटाडोर	रु० 2.00
3.	ट्रेक्टर ट्राली	रु० 2.00
4.	तीन पहिये आटो वाहन	रु० 2.00
5.	बैलगाड़ी	रु० 1.00
6.	हाथठेला	रु० 1.00
7.	साईकिल रिक्शा	रु० 1.00

(12) कमीशन एजेंट/व्यापारी द्वारा विक्रय की गई प्रत्येक कृषि उपज के निर्गमन के पूर्व अनुज्ञापत्र प्राप्त करना आवश्यक है। मण्डी फीस के भुगतान का प्रमाण मात्र अनुज्ञापत्र होगा। किसी अन्य अभिलेख को मण्डी फीस भुगतान का प्रमाण नहीं माना जावेगा।

9. अभिलेखों की जाँच :-

(1) अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत मण्डी समिति का सचिव किसी भी कृत्यकारी के द्वारा अधिसूचित कृषि उपज के व्यापार से संबंधित अभिलेख अपने कार्यालय में लिखित आदेश द्वारा जाँच हेतु बुला सकेगा; -

(क) आदेश प्रारूप-बारह में जारी किया जा सकेगा।

(ख) निर्धारित दिनांक, स्थान एवं समय पर आदेशानुसार अभिलेख प्रस्तुत नहीं किये जाते अथवा गलत अभिलेख प्रस्तुत किये जाते हैं तो अधिनियम की धारा 21 के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी।

(ग) उपरोक्त आदेश में अभिलेख प्रस्तुत करने की अवधि आदेश जारी करने के एक सप्ताह बाद की होगी। यदि किसी कारणवश अभिलेख प्रस्तुतकर्ता को अभिलेख प्रस्तुत करने में कोई कठिनाई है तो वह आगामी सप्ताह की कोई तारीख चाहता है तो उसे एक मौका दिया जावेगा।

(घ) जांच हेतु अधिकतम तीन पूर्ववर्ती वर्षों के अभिलेख बुलाये जा सकेगे।

- (ड) जांच हेतु अभिलेख प्रस्तुत किये जाने के 30 दिन में उपयुक्त आदेश सचिव द्वारा जारी किया जायेगा।
- (च) कंडिका (ड.) के अन्तर्गत जारी किये गये आदेश से दो वर्ष के भीतर पर्याप्त एवं सुदृढ़ आधारों पर क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ उपसंचालक, अधिनियम की धारा 21 की उपधारा (3) के अंतर्गत पुनः सत्यापन कर सकेगा। परन्तु इसके लिये धारा 20 के अन्तर्गत जारी किये जाने वाले आदेश में ऐसे स्पष्ट कारणों का उल्लेख करना अनिवार्य होगा जिनके की-आधार पर पुनः सत्यापन किया जाना आवश्यक पाया गया है।

(2) प्रत्येक वर्ष अधिनियम की धारा 21 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रत्येक व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता/ कमीशन एजेंट 30 अप्रैल के पूर्व, 31 मार्च को समाप्त हुये पूर्व वित्तीय वर्ष के दौरान उसके द्वारा या उसके माध्यम से अधिसूचित कृषि उपज के कय-विकय का विवरण प्रारूप-तेरह 'क' 'ख' एवं 'ग' में प्रस्तुत करेगा।

(3) मण्डी समिति के सचिव द्वारा उसी वित्तीय वर्ष के दौरान उपविधि 22 (2) के अन्तर्गत प्रस्तुत वार्षिक विवरण का सत्यापन कमीशन एजेंट व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता द्वारा संधारित खाता (खतौनी/लेजर) एवं अन्य अभिलेख से अनिवार्य रूप से किया जायेगा। खाते के अनुसार कृषि उपज के कुल कय मूल्य पर मण्डी फीस निर्धारित करते हुए केता को यह दर्शाने का अवसर दिया जाएगा कि इस राशि पर मण्डी फीस किन-किन आधारों पर देय नहीं है। केता द्वारा प्रस्तुत आधारों का सत्यापन, मण्डी समिति को प्रस्तुत अनुज्ञापत्रों के मिलान एवं जमा की गई मण्डी फीस से किया जाकर सचिव अपनी टीप अंकित करेगा।

10. अवशेष फीस का निर्धारण :-

(1) उपविधि के प्रावधानों का पालन करते हुए अधिनियम की धारा 21 के अन्तर्गत वार्षिक विवरण प्राप्त होने के बाद मण्डी समिति के अभिलेखों के आधार पर, सचिव द्वारा सत्यापन किया जायेगा, तत्पश्चात् धारा 20 की कार्यवाही के अन्तर्गत कमीशन एजेंट/व्यापारी के खाते (लेजर) से कुल खरीद मूल्य का मिलान कर सचिव अपनी टीप अंकित करेगा। अभिलेख प्रस्तुत नहीं होने की दशा में अथवा गलत अभिलेख प्रस्तुत होने की दशा में, यथास्थिति सचिव निम्नानुसार रीति में उद्ग्रहित होने वाली फीस का निर्धारण करेगा।

- (क) विगत वर्ष में कय की गई समस्त कृषि उपजों के मूल्य पर, निर्धारित दर से मण्डी फीस जोड़कर अवशेष का निर्धारण किया जाएगा।
- (ख) अन्य मण्डी क्षेत्र का अनुज्ञापत्र 14 दिन में प्रस्तुत किये बगैर या मण्डी शुल्क भुगतान किये बगैर कृषि उपज को बेचा गया हो अथवा प्रसंस्कृत किया गया हो तो यथा स्थिति कृषि उपज के 5 गुने मूल्य पर एवं प्रसंस्करण के मामले में प्रसंस्कृत पदार्थ के 5 गुने मूल्य पर मण्डी फीस के साथ 24 प्रतिशत की दर से ब्याज जोड़कर अवशेष का निर्धारण किया जाएगा।

- (ग) विक्रय कर विभाग अथवा आयकर विभाग अथवा अन्य स्त्रोतों से कृषि उपज के कय-विक्रय की जानकारी संकलित करके कुल मूल्य पर मण्डी फीस के साथ 24 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ब्याज जोड़कर अवशेष का निर्धारण किया जाएगा।

11. निरीक्षण की व्यवस्था :-

(1) यथा स्थिति प्रदेश के बाहर से लायी जाने वाली अथवा बाहर ले जायी जाने वाली कृषि उपज/मूल मण्डी या मण्डी क्षेत्र के बाहर से लायी जाने वाली या बाहर ले जायी जाने वाली कृषि उपज पर देय मण्डी फीस/निराश्रित सहायता राशि के भुगतान संबंधी निरीक्षण के लिये प्रबंध संचालक के निर्देशानुसार उपयुक्त स्थानों पर निरीक्षण चौकियों के साथ पथ अवरोध (वेरियर) स्थापित किये जायेंगे।

(2) अधिनियम की धारा 23 के अन्तर्गत कृषि उपज से लदे वाहनों को मण्डी क्षेत्र के किसी भी स्थान अथवा मण्डी क्षेत्र के सीमा पर रोक कर, मण्डी निरीक्षकों अथवा सहायक निरीक्षकों द्वारा, मण्डी क्षेत्र में/मण्डी क्षेत्र से परिवहन की जा रही कृषि उपज के संबंध में अनुज्ञापत्र में उल्लेखित मात्रा की जांच करेगा। इस प्रकार की गई जांच के विवरण प्रारूप सौलह में दो प्रतिगों में अभिलिखित किये जायेंगे। जांच प्रतिवेदन प्रारूपों की 50 प्रति की पुस्तिका मण्डी समिति द्वारा निरीक्षणकर्ताओं को उपलब्ध कराई जायेंगी। निरीक्षणकर्ता द्वारा उसी दिन जांच प्रतिवेदन मण्डी फीस शाखा को प्रदत्त की जायेगी।

(3) उपरोक्त खण्ड (1) के अन्तर्गत स्थापित निरीक्षण चौकियों पर आगमन पंजी प्रारूप-चौदह में एवं निर्गमन पंजी प्रारूप-पन्द्रह में संधारित की जायेगी। इन पंजियों में दर्ज जानकारी आगामी कार्य दिवस में संबंधित मण्डी समिति के कार्यालय में प्राप्त करने की कार्यवाही की जायेगी एवं इनका व्यवस्थित अभिलेख संधारित किया जायेगा।

12. मण्डी प्रांगण में कृषि उपज की नाप तौल एवं उपकरणों का रख-रखाव :-

(1) कृषि उपज की भरती मानक आकार के खाली बोरो में की जायेगी एवं मण्डी समिति द्वारा जिन्सवार निर्धारित वजन की कृषि उपज बोरो में भरी जायेगी।

(2) तौल के लिये समान भार का बोरा/पात्र बांट के साथ टांगा जायेगा।

(3) कृषि उपज की तौल मेट्रिक प्रणाली के बांटों द्वारा की जायेगी।

(4) एक दिन में कय की गई कृषि उपज को, अपने रकंध में, उस दिन की पूरी तौल हो जाने पर ही मिलाया जायेगा अन्यथा नहीं।

(5) कृषि उपज की तौल में अनियमितता (कमी या वृद्धि) का दायित्व तुलैया का होगा। तौल में अधिक या कमी पाये जाने पर उसकी अनुज्ञप्ति निलंबित या रद्द की जायेगी।

(6) निरीक्षण के समय अधिक मात्रा में पाई गई कृषि उपज को निरीक्षणकर्ता द्वारा अभिग्रहित किया जावेगा एवं वह आगामी दिवस में खुले घोष विक्रय में बेच दी जावेगी। किसी विशिष्ट विक्रेता

कि शिकायत के आधार पर निरीक्षण किया गया है तब शिकायतकर्ता को उसकी शिकायत के अनुसार कृषि उपज़्र वापिस की जावेगी।

13. मण्डी प्रांगण की व्यवस्था :-

कृषि उपज मण्डी समिति कार्यालय मैनुअल के अध्याय-छः के अनुसार मण्डी प्रांगण की व्यवस्था की जावेगी।

14. मण्डी क्षेत्र के कृत्यकारियों के पारिश्रमिक :-

मण्डी प्रांगण में कार्यरत हम्मालों एवं तुलावटियों के पारिश्रमिक दरों के निर्धारण पर निम्नानुसार समिति विचारोपरान्त निर्णय लेगी :-

- (क) मण्डी क्षेत्र के माननीय विधायकगण.....अध्यक्ष
(क्षेत्र में एक से अधिक संख्या होने पर आपसी सहमति से समिति की अध्यक्षता करेंगे व शेष सदस्य होंगे)
- (ख) जिला पंचायत कृषि उपसमिति.....के अध्यक्ष.....सदस्य
- (ग) जनपद अध्यक्ष.....सदस्य
- (घ) स्थानीय व्यापारी/ कमीशन एजेंट एसोशियेशन का अध्यक्ष.....सदस्य
- (ङ) मण्डी के अध्यक्ष/भारसाधक अधिकारी.....सदस्य
- (च) मण्डी सचिव.....संयोजक

15. निरसन तथा व्यावृत्तिया :-

इन उपविधियों के प्रभावशील होने के दिनांक से इस विषय पर पूर्व से प्रभावशील उपविधि निरस्त हो जायेगी ।

ऐसे निरासन के होते हुए भी उक्त उपविधि या तदाधीन जारी निर्देश की ऐसी बात जो इस उपविधि से असंगत ना हो लागू रहेगी ।

अनुबंध पत्र

(उपविधि 4 (4) के अन्तर्गत)

अनुबंध कर्मांक..... पुस्तिका कर्मांक.....
दिनांक.....
कमीशन एजेंट का नाम
लायसेंस नम्बर

कृषि उपज का नाम	अनुमानित मात्रा	विक्रेता का नाम एवं पता	केता या उसके अभिकर्ता का नाम एवं लायसेंस नम्बर	कृषि उपज के बोरा/पात्र का विवरण	घोष विक्रय में प्राप्त अधिकतम दर
1	2	3	4	5	6

कमीशन एजेंट के हस्ताक्षर

नोट:-

- (1) अनुबंध कराया जाता है कि ऊपर लिखित कृषि उपज कृय करने के लिये कंता एवं विक्रेता के लिये विक्रेता अनुबद्ध है। कंता द्वारा सीधे विक्रेता को कृषि को लेने से इन्कार नहीं किया जायेगा। अपितु उवविधि 17 (8) के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी। अनुबंध का उल्लंघन करने पर कंता की अनुज्ञाति निलंबित अथवा रद्द करने के लिये दायित्वाधीन होगी।
- (2) विक्रेता को अनुबंध पत्रक/सौदा पत्रक के अनुसार कृषि उपज के तौल के दिन ही कंता द्वारा भुगतान किया जाएगा। उसी दिन भुगतान नहीं करने की दशा में आगामी दिन एक प्रतिशत की दर से 5 दिन तक पांच प्रतिशत की दर से अतिरिक्त भुगतान के साथ भुगतान किया जाएगा।
- (3) उसी दिन भुगतान प्राप्त नहीं होने की दशा में विक्रेता मण्डी समिति को सूचित करेगा। पांच दिन बाद शिकायत दर्ज नहीं होगी।

हस्ताक्षर मण्डी कर्मचारी

प्रारूप-दो

सौदा पत्रक

(उपविधि 4 (4) के अन्तर्गत)

पुस्तिका क्रमांक.....

अनुक्रमांक.....

दिनांक.....

कमीशन एजेंट का नाम

लायसेंस नम्बर

केता का नाम एवं अनुज्ञप्ति क्रमांक 1	विक्रेता का नाम तथा पता 2	कृषि उपज का नाम 3	मात्रा 4	दर 5	नमूने का वजन 6

कमीशन एजेंट के

विक्रेता के

केता के

मण्डी कर्मचारी का नाम.....

पद.....

हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

नोट:- सौदे की शर्तें,

(1)

(2)

(3)

नोट:- (1) विकेता का अनुसंध पत्रक / सौदा पत्रक के अनुसार कृषि उपज के तीस के दिन ही केता द्वारा भुगतान किया जाएगा। उसी दिन भुगतान नहीं करने की दशा में आगामी दिन एक प्रतिशत की दर से 5 दिन तक पाच प्रतिशत की दर से अतिरिक्त भुगतान के साथ भुगतान किया जाएगा।

(2) उसी दिन भुगतान प्राप्त नहीं होने की दशा में विकेता मण्डी समिति को सूचित करेगा।

(3) पांच दिन बाद शिकायत दर्ज नहीं होगी।

प्रारूप-तीन

भुगतान-पत्रक

(उपविधि 5 (3) के अन्तर्गत)

अनुक्रमांक.....

पुस्तिका क्रमांक.....

1. दिनांक.....
2. कमीशन एजेंट का नाम तथा लायसेंस नम्बर.....
3. केता का नाम तथा लायसेंस नम्बर.....
4. अनुबंध क्रमांक/सौदा पत्रक क्रमांक.....
5. विक्रेता का नाम तथा पता

कृषि उपज का नाम	अनुबंध/सौदा पत्रक के आधार पर वजन	तौल पर्यी के आधार पर वास्तविक वजन	कृषि उपज का मूल्य	विलंब से भुगतान में अतिरिक्त भुगतान	कुल मूल्य	उपविधि अनुसार हम्माली दर
1	2	3	4	5	6	7

कुल हम्माली जो मूल्य में से काटी जाएगी	विक्रेता को भुगतान की गई राशि	कमीशन की राशि जो केता से प्राप्त की जाना है	केता से वसूल की जाने वाली मण्डी फीस	कालम न. 9 एवं 11 का योग
8	9	10	11	12

केता के हस्ताक्षर

विक्रेता के भुगतान प्राप्ति के हस्ताक्षर

नोट:- उसी दिन भुगतान न होने की दशा में अधिनियम की धारा 37 (2) के अन्तर्गत आगामी दिन मूल्य का एक प्रतिशत की दर से 5 दिन तक पांच प्रतिशत अतिरिक्त भुगतान देय होगा।

प्रारूप 4-अ

अनुज्ञप्ति के लिये आवेदन
व्यापार हेतु

प्रति,

आवेदन क्रमांक.....
दिनांक.....

श्रीमान् अध्यक्ष/भारसाधक महोदय
कृषि उपज मण्डी समिति,.....

1. आवेदक मण्डी में जिस नाम से व्यवसाय करना चाहता है।
2. क्या आवेदक फर्म/हिन्दु संयुक्त परिवार/व्यक्तिगत/कम्पनी/सरकारी संस्था है।
3. आवेदक फर्म/हिन्दु संयुक्त परिवार/ कम्पनी सरकारी संस्था/व्यक्तिगत है तो समस्त भागीदार/कर्ता/डायरेक्टर के नाम एवं पूर्ण पता

नाम उम्र पता टेलिफोन नं. आरक्षित केन्द्र का नाम

4. आवेदक फर्म/कम्पनी/सहकारी संस्था है तो पंजीयन क्रमांक एवं तिथि।
5. आवेदक का वाणिज्य कर पंजीयन क्रमांक एवं केन्द्रीय कर पंजीयन क्रमांक
6. आवेदक का इन्कम टैक्स स्थायी खाता क्रमांक
7. आवेदक का किन बैंकों में खाता है उन बैंकों के नाम एवं खाता क्रमांक।
8. आवेदक फर्म/कम्पनी/सहकारी संस्था/व्यक्तिगत है तो पूंजी नियोजन कितना है।
9. आवेदक के कारोबार का मुख्य स्थान एवं शाखाओं के पते एवं कृषकों को भुगतान करने वाले स्थल का पूर्ण पता। : कारोबार का मुख्य स्थान.....
: भुगतान स्थल का पता.....
: शाखाओं के नाम एवं पता.....
10. आवेदक द्वारा कृषक से कय की गई अधिसूचित : गोदाम का विवरण पता

10. आवेदक द्वारा कृषक से कय की गई अधिसूचित कृषि उपज कहीं पर भण्डारण की जावेगी ऐसे गोदाम एवं फेक्ट्री स्थल के पते। : गोदाम का विवरण पता
1.
2.
: गोदाम की संग्रहण क्षमता
: गोदाम भवन के स्वामी का नाम
11. प्रस्तावित कृषि उपज जिसका आवेदक व्यापार या कारोबार करना चाहता है।
12. आवेदक की ओर से मंडी नीलामी एवं तोल कार्य हेतु सहायकों के नाम एवं उनसे संबंध। 1. नाम संबंध
उम्र
पता
2. नाम
उम्र
पता
13. आवेदक पूर्व अनुज्ञप्ति ग्रहिता है तो गत वर्ष का लायसेंस कमांक किन्तु नवीन अनुज्ञप्ति हो तो व्यवसाय व्यापार प्रारंभ दिनांक।
14. आवेदक द्वारा गत वर्ष में किस दिवस को अधिकतम कृषि उपज कय की गई है। उसका दिनांक, मूल्य एवं वनज देवें।
15. मैं/हम घोषित करता/करती हूँ कि मैंने/हमने मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 तत्वाधीन नियम एवं उपविधियों भली भँति पढ़ी एवं समझी है। मैं/हम उनका यथाविधि पालन करूंगा/करूंगी/करेंगे, तथा वे मुझे/हमें मान्य होंगे।

निवेदन है कि मण्डी वर्ष एक अप्रैल.....से 31 मार्च.....हेतु संलग्न अनुज्ञप्ति शुल्क रूपये.....तथा प्रतिभूति रूपये.....स्वीकार कर मंडी वर्ष.....के लिये व्यापारी अनुज्ञप्ति प्रदान करने की कृपा करें।

स्थान :-

दिनांक :-

आवेदक के हस्ताक्षर तथा मुद्रा

घोषणा

मैं/हम आवेदक एतद् द्वारा शपथ पर घोषित करता/करती हूँ कि आवेदन पत्र में प्रस्तुत उपयुक्त सूचनायें मेरे/हमारे ज्ञान एवं विश्वास में सत्य हैं तथा सही अभिलिखित की गई हैं और कोई सूचना छिपाई नहीं गई है।

2 आवेदक ने मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल का भली-भांति अध्ययन कर लिया है और उनमें दी गई व्यवस्थाओं का पालन करते हुये कार्य किया जायेगा।

3 अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल में दी गई व्यवस्थाओं को भंग करने पर आवेदक को दी गई अनुज्ञप्ति निलंबित अथवा रद्द कर दिये जाने के दायित्वाधीन होगी।

4 आवेदक यह विश्वास दिलाता है कि मण्डी समिति से जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का भी आवेदक द्वारा पालन किया जायेगा।

5 आवेदक अनुज्ञप्ति के लिये फीस एवं अभिलेख आवेदन के साथ प्रस्तुत कर रहा हूँ।

स्थान :-

दिनांक :-

हस्ताक्षर
(सभी भागीदारों/संचालको के)

कार्यालय के उपयोग हेतु

1. कुल रुपये.....पैसे.....(शब्दों में).....
रसीद क्र.दिनांक.....द्वारा प्राप्त कर अनुज्ञप्ति पंजी में अनुक्रमांक..... पर प्रविष्टि किया गया है।

लेखापाल

लिपिक

2. मण्डी समिति द्वारा वर्ष.....के लेखा पुस्तकों का सत्यापन मण्डी रिकार्ड एवं व्यापारी द्वारा प्रस्तुत खातों से कर लिया गया है एवं सम्पूर्ण वर्ष में व्यापारी द्वारा कय मूल्य रुपये..... पर मण्डी शुल्क रूपया.....एवं निराश्रित शुल्क रूपया.....पूर्ण जमा करा दिया गया है।

लेखापाल

सहायक सचिव

सचिव

3. अनुज्ञप्ति स्वीकृत या अस्वीकृत किये जाने के संबंध में मण्डी समिति के ठहराव क्रमांक.....दिनांक.....के अनुसरण में आदेश।

4. स्वीकृति की स्थिति में अनुज्ञप्ति क्रमांक.....

सचिव

(लिपिक)

(मण्डी क्षेत्र के बाहर निवास करने वाले आवेदक के लिये)

- (1) आवेदक म.प्र. के किस मण्डी क्षेत्र का निवासी है
- (2) क्या उस मण्डी क्षेत्र में वह इस नाम से या अन्य नाम से मण्डी लायसेंस है।
- (3) इस मण्डी क्षेत्र में उसे लायसेंस की क्यों आवश्यकता हुई।
- (4) क्या म.प्र. की अन्य और मंडियों में आवेदक के पास मंडी लायसेंस है, उनके नाम।
- (5) क्या आवेदक म.प्र. में प्रसंस्करणकर्ता है, है तो किस जगह।
- (6) आवेदक जहां का मूल निवासी है, वहां का प्रमाण-पत्र (तहसीलदार)
- (7) आवेदक म.प्र. में जहां का मूल निवासी है, वहां पर उसकी सम्पत्तियों की जानकारी (भय प्रमाण के)
- (8) आवेदक कृषकों के भुगतान हेतु 3 लाख की बैंक ग्यारंटी का नम्बर एवं बैंक का नाम।
- (9) स्थानीय मण्डी में गत तीन वर्षों से कार्यरत किन्ही (1)
2 लायसेंसियों के वहचान पत्र प्रस्तुत करें। (2)

उपरोक्त जानकारी पूर्णतः सत्य है यदि इसमें असत्यता पाई जावे तो मण्डी समिति को मेरे विरुद्ध सभी तरह की कानूनी कार्यवाही करने का अधिकार होगा।

हस्ताक्षर
सभी भागीदार/व्यक्तिगत/प्रबंधक

प्रारूप 4-ब

अनुज्ञप्ति के लिये आवेदन
(प्रसंस्करण कर्ता के उपयोग हेतु)

आवेदन पत्र क्रमांक.....
दिनांक.....

प्रति,

श्री मान् अध्यक्ष/भारसाधक महोदय,
कृषि उपज मण्डी समिति.....(म.प्र.)

1. इकाई/आवेदक का नाम
2. पत्र व्यवहार का पता
3. टेलीफोन नम्बर
4. इकाई की श्रेणी लघु उद्योग/निर्माण इकाई/अति लघुउद्योग/वृहत उद्योग
5. इकाई स्थल का पता
6. संगठन का प्रकार एवं भागीदारी/निजी कंपनी/सहकारी/स्वामित्व/अन्य
मालिक के नाम एवं पते
7. कार्यकलाप का प्रकार निर्माण/जाब वर्क/
8. कौन सी अधिसूचित कृषि उपज
का उपयोग किया जावेगा
9. निर्मित होने वाली वस्तुएं के नाम एवं वार्षिक उत्पादन क्षमता

- | | नाम | वार्षिक उत्पादन क्षमता |
|----|-------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
10. पूंजी निवेश (अचल संपत्तियों में)

10. पूंजी निवेश (अचल संपत्तियों में)

1. भूमि
2. भवन
3. यंत्र संयंत्र

योग रू. _____

11. वर्ष में कच्चे माह की आवश्यकता 1. मंडी.....

2. अन्य जगह में.....

कुल

12. विधुत भार

13. क्या इकाई फेक्ट्र एक्ट के अन्तर्गत पंजीयन है - हां/नहीं

14. सेवारत कर्मचारियों की कुल संख्या

15. मैं/हम घोषित करता/करती हूँ कि मैंने/हमने म.प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 तदाधीन नियम एवं उपविधियां भली भांति पढ़ी समझी है मैं/हम उनका यथा विधि पालन करूंगा/ करूंगी/करेंगे तथा वे मुझे/हमें मान्य होंगे।

स्थान :

तिथि :

(आवेदक के हस्ताक्षर तथा मुद्रा आदि आवश्यक)

घोषणा

मैं/हम आवेदक एतद् द्वारा शपथ पर घोषित करता/करती हूँ कि आवेदन पत्र में प्रस्तुत उक्त सूचनाये मेरे/हमारे ज्ञान एवं विश्वास में सत्य है तथा सही अभिलेखित की गई है और कोई त्रुटि छिपाई नहीं गई है।

2 आवेदक ने मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल का भली-भांति अध्ययन कर लिया है और उनमें दी गई व्यवस्थाओं का पालन करते हुये कार्य किया जायेगा।

3 अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल में दी गई व्यवस्थाओं को भंग करने पर आवेदक को दी गई अनुज्ञप्ति निलंबित अथवा रद्द कर दिये जाने के दायित्वाधीन होगी।

4 आवेदक यह विश्वास दिलाता है कि मण्डी समिति से जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का भी आवेदक द्वारा पालन किया जायेगा।

5 आवेदक अनुज्ञप्ति के लिये फीस एवं अभिलेख आवेदन के साथ प्रस्तुत कर रहा है।

स्थान :

तिथि :

हस्ताक्षर
(एक ही व्यक्ति के हस्ताक्षर पर्याप्त है)

कार्यालय के उपयोग हेतु

1 कुल रूपये.....पैसे.....(शब्दों में).....मात्रा
..... र. क. तिथि द्वारा प्राप्त कर अनुज्ञप्ति पंजी में
अनुक्रमांक..... पर प्रविष्टि किया गया है।

लेखापाल

लिपिक

2 अनुज्ञप्ति स्वीकृत या अस्वीकृत किये जाने के संबंध में मण्डी समिति के उहराव क्रमांक.....
.....दिनांक.....के अनुसरण में आदेश।

सचिव

3 स्वीकृति की स्थिति में अनुज्ञप्ति क्रमांक

(लिपिक)

अनुज्ञप्ति हेतु आवेदन

उपविधि कमांक 6 (2) के अन्तर्गत

प्रति,

सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

- (1) यह कि आवेदक मण्डी क्षेत्र में विगत वर्ष से अधिसूचित कृषि उपज से संबंधित हम्माल/तुलैया/सर्वेक्षक/भण्डागारिक/परिवहन का कार्य कर रहा है।
(जो लागू न हो उसे काट दिया जाए)
- (2) आवेदक द्वारा मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल में दी गई व्यवस्थाओं का पालन करते हुये उपरोक्त कृत्यकारी के रूप में कार्य किया गया है।
- (3) अधिनियम, नियम, उपविधि, मैनुअल में दी गई व्यवस्थाओं को भंग करने पर आवेदक को दी गई अनुज्ञप्ति निलंबित अथवा रद्द कर दिये जाने के दायित्वाधीन होगी।
- (4) आवेदक यह विश्वास दिलाता है कि मण्डी समिति से जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का पालन किया जायेगा।
- (5) आवेदक अनुज्ञप्ति नवीनीकरण के लिये फीस एवं अन्य अभिलेख आवेदन के साथ प्रस्तुत कर रहा है।

स्थान.....
नाम.....
पता.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

प्रारूप- पांच

घोषणा पत्र

(उपविधि 6 (3) के अन्तर्गत)

1. मैं/हम घोषणा करते हैं कि कय क्षमता.....लाख रुपये तक की है। एक दिन की अधिकतम खरीदी का मूल्य।

2. यह भी घोषित किया जाता है कि कृषि उपज के विक्रेता जो उसी दिन भुगतान किया जायेगा, यदि उसी दिन भुगतान नहीं किया जाता है तो कृषि उपज के मूल्य के 1 प्रतिशत की दर से अतिरिक्त भुगतान सहित पूरा भुगतान 5 दिन में कर दिया जायेगा अन्यथा 6वें दिन अनुज्ञप्ति स्वतः निरस्त हो जायेगी और मुझे/हमें या हमारे उन रिश्तेदारों को जैसा की अधिनियम की धारा 11 की उपधारा (1) के स्पष्टीकरण में उल्लेखित है। आगामी एक वर्ष की कालावधि में कोई अनुज्ञप्ति मंजूर नहीं की जायेगी और मेरी/हमारी कोई आपत्ति नहीं होगी एवं यह भी घोषित किया जाता है कि, कय क्षमता को प्रमाणित करने के लिये जो नानुसूचिक/व्यक्तिगत प्रतिभूति का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है उसे रद्द समझा जायेगा।

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर

आपेदक का नाम.....

पूरा पता.....

प्रारूप- छः

सामूहिक प्रतिभूति की दशा में प्रमाण पत्र

(उपविधि क्रमांक 6 (3) के अन्तर्गत)

यह प्रमाणित किया जाता है कि, श्री.....पुत्र श्री.....
फर्म.....कृषि उपज मण्डी समिति.....जिला.....के क्षेत्र में
व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता/कमीशन एजेंट कृत्यकारी के रूप में कार्य करना चाहता है एवं इस हेतु वह मण्डी
समिति को नियमानुसार आवेदन कर रहा है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि, आवेदन की कय क्षमता उसके द्वारा प्रस्तुत घोषणा पत्र में
उल्लेखित राशि रूपया.....तक की है एवं इतनी राशि तक आवेदक द्वारा कृषि उपज के
विक्रेता/विक्रेताओं को भुगतान नहीं किया जाता है तब इसका भुगतान इस एसोशियेशन द्वारा कृषि उपज
मण्डी समिति.....जिला.....के पक्ष में बनवाई गई सावधि जमा क्रमांक.....
.....से जमा राशि में से किया जायेगा एवं इसकी पूर्ति तत्काल की जायेगी।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि, उपरोक्त आवेदक से कृषि उपज के विक्रेताओं को किसी प्रकार
की जोखिम नहीं है।

स्थान.....

दिनांक.....

मुद्रा सहित हस्ताक्षर
व्यापारी एसोशियेशन के अध्यक्ष का नाम.....
पूरा पता.....

प्रारूप-छ: 'अ'

व्यक्तिगत प्रतिभूति की दशा में प्रमाण पत्र

(उपविधि क्रमांक 6 (4) के अन्तर्गत)

यह प्रमाणित किया जाता है कि, श्री.....पुत्र श्री.....
फर्म.....कृषि उपज मण्डी समिति.....जिला.....के क्षेत्र में
व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता/कमीशन एजेंट कृत्यकारी के रूप में कार्य करना चाहता है एवं इस हेतु वह मण्डी
समिति को नियमानुसार आवेदन कर रहा है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि, आवेदन की कय क्षमता उसके द्वारा प्रस्तुत घोषणा पत्र में
उल्लेखित राशि रूपया.....तक की है एवं इतनी राशि तक आवेदक द्वारा कृषि उपज के
विक्रेता/विक्रेताओं को भुगतान नहीं किया जाता है तब इसका भुगतान मेरे/हमारे द्वारा कृषि उपज मण्डी
समिति.....जिला.....के पक्ष में बनवाई गई सावधि जमा क्रमांक.....
.....से जमा राशि में से किया जायेगा एवं इसकी पूर्ति तत्काल की जाएगी। मेरे/हमारे द्वारा जमा
नगद प्रतिभूति से की जाएगी।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक से विक्रेताओं को भुगतान की जोखिम नहीं है।

स्थान.....
दिनांक.....

मुद्रा सहित हस्ताक्षर

पूरा पता.....

प्रारूप- सात

(अधिनियम की धारा 32 एवं उपविधि 6 (6) के अन्तर्गत)

कार्यालय
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

1. श्री/श्रीमति/कुमारी/फर्म (पूरा पता).....को आज दिनांक.....
को.....कृत्यकारी के रूप में अनुज्ञप्ति जारी की जाती है। यह अनुज्ञप्ति दिनांक.....
तक प्रभावशील रहेगी।

हस्ताक्षर
अध्यक्ष एवं सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

2. अनुज्ञप्तिधारी के आचरण का परीवेक्षण कर लिया गया है। फलस्वरूप अनुज्ञप्ति जीवनमर.....
के लिये वैद्य हैं।

हस्ताक्षर
अध्यक्ष एवं सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

यह अनुज्ञप्ति निम्न आधारों पर निलंबित अथवा रद्द की जा सकेगी :-

- (क) अनुज्ञप्ति धारी का आचरण मण्डी समिति के हित में नहीं होने पर।
(ख) मण्डी फीस/निराश्रित सहायता राशि का भुगतान चौदह दिन के भीतर नहीं करने पर निलंबित अथवा विलम्ब की दशा में 24 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ब्याज सहित 1 माह में भुगतान नहीं करने पर।
(ग) मण्डी अधिनियम, नियम, उपविधि के प्रावधानों का उल्लंघन करने।
(घ) अन्य अवशेष के मामलों में मण्डी समिति से जारी सूचना पत्र/मांग पत्र में उल्लेखित अवधि में राशि जमा न करने पर।
(ङ) विवरणीयां नियत कालिक अवधि में प्रस्तुत न करने पर।

प्रारूप- आठ
अनुज्ञा पत्र

कृषि उपज मण्डी समिति.....
अधिनियम की धारा-19 (6) तथा उपविधि 8 (9) के अन्तर्गत

(मूल मण्डी क्षेत्र अथवा मण्डी प्रांगण से माल वाहक ले जाने के लिये)

बुक क्रमांक..... अनुक्रमांक..... दिनांक.....

- 1 कृषि उपज नाम.....
- 2 कृषि उपज की कुल मात्रा..... नग संख्या..... कुल वजन.....
- 3 स्वामी का नाम.....
- 4 वाहन का प्रकार एवं वाहन क्रमांक.....
- 5 वाहन चालक का नाम.....
- 6 जमा की गई मंडी फीस का रसीद क्रमांक एवं दिनांक

व्यापारी के लिये

अनुज्ञापत्र क्रमांक.....
कृषि उपज कय विवरण.....
कय दिनांक.....
कुल कय मात्रा.....

कृषक के लिये

कुल लाई गई मात्रा वापसी ले जायी गई
मात्रा वापसी ले जाने का कारण

मण्डी प्रांगण में व्यापारी के पास इस जिन्स का इस अनुज्ञापत्र से निकासी के बाद (अंतिम)
शेष स्कंध वजन.....
बाहर ले जाने का उद्देश्य (विक्रय/प्रोसेसिंग).....

मैं प्रमाणित करता हूँ (व्यापारी के लिये लागू) इस अनुज्ञापत्र में दर्ज कृषि उपज का भुगतान विक्रेता को किया जा चुका है तथा इस पर देय मण्डी फीस/निराश्रित सहायता राशि का पूर्ण भुगतान किया जा चुका है।

हस्ताक्षर

(कृषि उपज के स्वामी/प्रतिनिधि के)

उपरोक्त कृषि उपज को मण्डी प्रांगण के बाहर ले जाने की अनुमति प्रदान की जाती है। प्रमाणित किया जाता है कि जहाँ तक ये व्यापारी के माल पर लागू होता है। मैंने भलीभाँति जाँच कर अपने आपको आश्वस्त कर लिया है, कि अनुज्ञापत्र में निकासी हेतु दर्शायी गई कृषि उपज का पूर्ण भुगतान विक्रेता को किया जा चुका है तथा इस पर देय मण्डी फीस एवं निराश्रित सहायता राशि का भुगतान प्राप्त किया जा चुका है।

स्थान.....
दिनांक/समय.....

सक्षम मण्डी कर्मचारी के
हस्ताक्षर/सील

नोट:- समस्त रिक्तियों की पूर्ती अनिवार्य है।

प्रारूप नौ

अनुज्ञापत्र हेतु आवेदन पत्र

अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (6) एवं उपविधि कमांक 8 (9) (ख)

प्रति,

सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

1. यह कि आवेदक कृषि उपज मात्रा..... निर्गमित करना चाहता है।
2. यह कि उपरोक्त कृषि उपज पर देय मण्डी फीस का भुगतान दिनांकसे दिनांक.....तक के साप्ताहिक पत्रक के साथ कर दिया गया है।

या

3. उपरोक्त कृषि उपज के संबंध में दिनांकको अन्य मण्डी क्षेत्र का अनुज्ञापत्र प्रस्तुत किया गया है एवं इसका विवरण साप्ताहिक पत्रक दिनांक.....सेदिनांक तक में दिया गया है।

या

4. रसीद नम्बर.....से कृषि उपज के मूल्यपरमण्डी फीस एवं निराश्रित सहायता राशि जमा कर दी गई है।

(जो लागू न हो उसे काट दें)

हस्ताक्षर एवं मुद्रा

आवेदक का नाम.....
फर्म का नाम.....

प्रारूप-नौ "क"

उपविधि क्रमांक 8 (9) (ग) के अन्तर्गत

कृषि उपज मण्डी समिति.....जिला.....

गेट पास

तौल पर्ची क्रमांक.....

पुस्तिका क्रमांक.....

1 कमीशन एजेंट का नाम.....लायसेंस नम्बर.....

2 कृषि उपज का प्रकार.....

3 कृषि उपज की मात्रा.....

4 वाहन का विवरण.....

कमीशन एजेंट के हस्ताक्षर

प्रारूप- दस "क"

मात्रा किचटल में
मूल्य रुपये में

पाक्षिक विवरण पत्रक-व्यापारी
अधिनियम की धारा 19 (5) एवं उपविधि क्रमांक 8 (8) के अन्तर्गत

खण्ड "क"

व्यापारी अनुज्ञापिधारी / फर्म का नाम..... अनुज्ञापि क्रमांक.....

दिनांक..... से दिनांक..... तक के विवरण

क्र०	कृषि उपज का नाम	विक्रय प्रमाणक के आधार पर कय		अनुज्ञापत्र के आधार पर कय		कालम 3 एवं 4 का योग		कालम नं० 5 में उल्लेखित मूल्य पर देय मण्डी शुल्क	जमा मण्डी शुल्क	
		वजन	मूल्य	वजन	मूल्य	वजन	मूल्य		राशि	रसीद दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8			

पक्ष के प्रारंभ में उपलब्ध स्कंध	पक्ष में कय स्कंध	योग	निर्गमित करने हेतु अनुज्ञा पत्र				बेची गई कृषि उपज	पक्ष के अन्त में शेष स्कंध	टिप्पणी	
			क्रमांक	वजन	मूल्य	स्थान				
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

प्रस्तुतकर्ता व्यापारी/ फर्म की मुद्रा
एवं हस्ताक्षर दिनांक सहित

प्राकृतिक वन "क"

1	2	3	4	5
क्रमांक	अनुज्ञापत्र क्रमांक	लाई गई कृषि उपज का नाम एवं मात्रा	कृषि उपज मण्डी क्षेत्र में आने का दिनांक	अनुज्ञापत्र प्रस्तुत करने का दिनांक
		नाम मात्रा		

प्रस्तुतकर्ता व्यापारी/फर्म
की मुद्रा एवं हस्ताक्षर

प्रारूप- ग्यारह "क"

मात्रा विंडल में
मूल्य रूपये में

पाक्षिक विवरण पत्रक-प्रसंस्करणकर्ता
अधिनियम की धारा 19 (5) एवं उपविधि कर्मांक 8 (b) के अन्तर्गत

खण्ड "क"

व्यापारी अनुज्ञापतिधारी / फर्म का नाम..... अनुज्ञापति कर्मांक.....

दिनांक..... से दिनांक..... तक के विवरण

क्र०	कृषि उपज का नाम	विक्रय प्रमाणक के आधार पर कय		अनुज्ञापत्र के आधार पर कय		कालम 3 एवं 4 का योग		कालम नं० 5 में उल्लेखित मूल्य पर देय मण्डी शुल्क	जमा मण्डी शुल्क	
		वजन	मूल्य	वजन	मूल्य	वजन	मूल्य		राशि	रसीद न. दिनांक
1	2		3		4		5	6	7	8

पक्ष के प्रारंभ में उपलब्ध स्कंध	पक्ष में कय स्कंध	योग	निर्गमित करने हेतु अनुज्ञा पत्र			प्रसंस्कृत की गई कृषि उपज		पक्ष के अन्त में शेष स्कंध	टिप्पणी	
			कर्मांक	वजन	मूल्य	स्थान	वजन			मूल्य
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

प्रस्तुतकर्ता प्रसंस्करणकर्ता / फर्म की मुद्रा
एवं हस्ताक्षर दिनांक सहित

प्रारूप- ग्यारह "ख"

1	2	3	4	5
क्रमांक	अनुज्ञापत्र क्रमांक	लाई गई कृषि उपज का नाम एवं मात्रा	कृषि उपज मण्डी क्षेत्र में आने का दिनांक	अनुज्ञापत्र प्रस्तुत करने का दिनांक
		नाम मात्रा		

प्रस्तुतकर्ता प्रसंस्करण कारखाने के स्वामी/फर्म/
अधिभोगी की मुद्रा एवं हस्ताक्षर

प्रारूप-बारह

आदेश

कार्यालय
कृषि उपज मण्डी समिति,

.....जिला.....

(अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत एवं उपविधि क्रमांक-9(1)(क) के अन्तर्गत)

नाम श्री/श्रीमति/कुमारी/फर्म.....प्रसंस्करणकर्ता/व्यापारी एतद द्वारा आपको सूचित किया जाता है कि अधिसूचित कृषि उपज से संबंधित निम्नानुसार अभिलेख अद्योहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक.....कोबजे जॉच हेतु प्रस्तुत किये जाये।

निर्धारित दिनांक, स्थान एवं समय पर निम्नानुसार अभिलेख प्रस्तुत नहीं किये जाते अथवा गलत अभिलेख प्रस्तुत किये जाते हैं तो अधिनियम की धारा 21 के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी।

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

स्थान.....
जारी करने का दिनांक.....

जारी करने वाले के हस्ताक्षर
नाम.....
पद.....
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

प्राकृत- तैल "क"

मात्रा किंवाटल में
मूल्य रूपये में

वार्षिक विवरण पत्रक-व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता
अधिनियम की धारा 21 एवं उपविधि 9 (2) के अन्तर्गत

खण्ड "क"

प्रसंस्करण कारखाने के स्वामी/फर्म/अधिमोगी का नाम..... अनुज्ञाति कर्माक.....

दिनांक..... से दिनांक..... तक के विवरण

1	2	3	4	5	6	7	8
क0	कृषि उपज का नाम	विक्रय प्रमाणक के आधार पर क्रय वजन मूल्य	अनुज्ञापत्र के आधार पर क्रय वजन मूल्य	कालम 3 एवं 4 का योग वजन मूल्य	कालम नं0 5 में उल्लेखित मूल्य पर देय मण्डी शुल्क	जमा मण्डी शुल्क राशि रसीद न. दिनांक	

9	10	11	12	13	14	15
वर्ष के प्रारंभ में उपलब्ध स्कंध	वर्ष में क्रय स्कंध	योग	वर्ष में विक्रय/प्रसंस्कृत स्कंध	शेष स्कंध	टिप्पणी	
			वजन मूल्य	वजन मूल्य		

प्रस्तुतकर्ता व्यापारी/प्रसंस्करण कारखाने के स्वामी/फर्म/अधिमोगी की मुद्रा एवं हस्ताक्षर दिनांक सहित

प्रारूप- तेरह "ख"

1 क्रमांक	2 अनुज्ञापत्र क्रमांक	3 लाई गई कृषि उपज का नाम एवं मात्रा	4 कृषि उपज मण्डी क्षेत्र में आने का दिनांक	5 अनुज्ञापत्र प्रस्तुत करने का दिनांक
		नाम मात्रा		

प्रस्तुतकर्ता व्यापारी / फर्म / प्रसंस्करण कर्ता
की मुदा एवं हस्ताक्षर

प्रारूप- तेरह "ग"

(अधिनियम की धारा-21 एवं उपविधि कमांक 9 (2) के अन्तर्गत)

(वार्षिक कय-विकय का विवरण अवधि 1 अप्रैल वर्ष.....से 31 मार्च वर्षतक)

प्रति,

सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला.....

उपरोक्त अवधि का वार्षिक विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत है :-

- 1) खाते के अनुसार समस्त कृषि उपज के कुल कय मूल्य की राशि
- 2) वह राशि जिस पर मण्डी फीस का भुगतान किया गया है.....
- 3) बिन्दु कमांक-1 में से बिन्दु कमांक-2 की राशि घटाने पर शेष राशि.....
- 4) जमा की गई मण्डी फीस.....
- 5) मण्डी क्षेत्र के बाहर से किन्तु प्रदेश के अन्दर से कय की गई कृषि उपज, जिसके अनुज्ञापत्र निर्धारित अवधि में प्रस्तुत किये गये हैं के मूल्य की राशि.....
- 6) बिन्दु कमांक-3 में से बिन्दु कमांक-5 में उल्लेखित मूल्य की राशि घटाने पर शेष राशि.....
- 7) ऐसी कृषि उपज जिस पर अधिनियम की धारा 69 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा छूट दी गई है, के मूल्य की राशि.....(प्रदेश के बाहर के लिए एवं अन्य प्रमाण संलग्न किये जायें)
- 8) बिन्दु कमांक-6 की शेष राशि बिन्दु कमांक-7 में उल्लेखित राशि घटाने पर शेष राशि.....
- 9) बिन्दु कमांक-8 में उल्लेखित राशि पर अवशेष मण्डी फीस जमा करने की रसीद का कमांक..... एवं दिनांक.....

स्थान.....
दिनांक.....

मण्डी समिति कर्मचारी की पावती
के हस्ताक्षर.....
प्रस्तुतकर्ता का नाम.....
पद.....

हस्ताक्षर
श्री/श्रीमति/कु0/फर्म प्रतिनिधि.....
लायसेंस कमांक.....
प्रस्तुतकर्ता का नाम.....
पता.....
एवं मुद्रा

पारुप पन्था

उपविधि क्रमांक 11 (3) के अन्तर्गत

निर्गमन पंजी दिनांक.....

क्रमांक	वाहन क्रमांक	निर्गमन समय	जिन्स	भेजने वाले का नाम	मात्रा	अनुज्ञा पत्र क्रमांक मण्डी का नाम	7	अनुज्ञा पत्र के अभाव में मण्डी शुल्क वसूली राशि	8	वाणिज्य कर पंजीयन क्रमांक	9
1	2	3	4	5	6						

प्रारूप-सोलह

उपविधि क्रमांक 11 (2) के अन्तर्गत

1. दिनांक.....
2. निरीक्षणकर्ता का नाम.....
3. पद.....
4. निरीक्षण का समय.....
5. निरीक्षण का विवरण.....
.....
.....
.....
6. निष्कर्ष.....
.....
.....
.....
7. प्रस्तावित कार्यवाही.....
.....
.....
.....
8. मण्डी फीस शाखा में किस कर्मचारी को प्रदत्त किये गये उसका नाम..... पद.....
..... प्रदत्त करने का दिनांक..... समय.....

पावती के हस्ताक्षर