

रजिस्टर्ड नं० HP / 13 / SML / 2007.



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, सोमवार, 30 जुलाई, 2007 / 8 श्रावण, 1929

हिमाचल प्रदेश सरकार

कृषि विभाग

अधिसूचना

शिमला-171002, 2 जून, 2007

संख्या कृषि-ए (3) 3/2003 लूज.—हिमाचल प्रदेश कृषि एवं औद्यानिकीय उपज विपणन (वित्तीय) नियम, 2006 को सरकार की समसंख्क अधिसूचना तारीख 18-9-2006 के राजपत्र हिमाचल प्रदेश (असाधारण) मे हिमाचल प्रदेश कृषि एवं औद्यानिकीय उपज विपणन (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2005 की धारा 83 की उप-धारा (1) के अधीन यथा अपेक्षित, इससे सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से इसके प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के भीतर आक्षेप और सुझाव आमन्त्रित करने के लिए प्रकाशित किया गया था ;

और विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कोई भी आक्षेप/सुझाव प्राप्त नहीं हुआ है ;

अतः हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल पूर्वोक्त अधिनियम की धारा-83 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:—

नियम

अध्याय-1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश कृषि एवं औद्यानिकीय उपज विपणन (वित्तीय) नियम, 2006 है।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में, जब तक कि कोई बात विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो,—

- (क) "अधिनियम" से हिमाचल प्रदेश कृषि एवं औद्यानिकीय उपज विपणन (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2005 (2005 का 20) अभिप्रेत है;
- (ख) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (ग) "मण्डी वर्ष" से अप्रैल के प्रथम दिवस से प्रारंभ होने वाला और पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च, को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है और "वर्ष" या "वित्तीय वर्ष" के पाठ में आने वाले किसी निर्देश से मण्डी वर्ष अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत है, और
- (घ) "सचिव" से कृषि उपज मण्डी समिति का सचिव अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के जो इस अधिनियम में प्रयुक्त हैं और इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं।

अध्याय-2

बोर्ड और समिति के अध्यक्ष तथा गैर-सरकारी सदस्यों के भत्ते

3. बोर्ड के अध्यक्ष (गैर-सरकारी) और गैर-सरकारी सदस्यों का यात्रा और दैनिक भत्ता.—

(1) बोर्ड के अध्यक्ष (गैर सरकारी) और गैर सरकारी सदस्यों को, बोर्ड/उसकी उप-समिति की बैठकों में हाजिर होने के लिए या अधिनियम या तदधीन बनाए गए नियमों के उपबंध के अधीन किसी अन्य कारबार के लिए हाजिर होने हेतु ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियत की जाएं, यात्रा और दैनिक भत्ता संदत्त किया जाएगा।

(2) बोर्ड का अध्यक्ष, यात्रा और दैनिक भत्ता बिलों के प्रति हस्ताक्षर के प्रयोजन के लिए और उसके प्रवास कार्यक्रमों के अनुमोदन के लिए स्वयं अपना नियंत्रक अधिकारी होगा।

(3) बोर्ड का प्रबन्ध निदेशक, बोर्ड के गैर सरकारी सदस्यों के यात्रा और दैनिक भत्ता बिलों के प्रतिहस्ताक्षर के प्रयोजन के लिए और उनके प्रवास कार्यक्रमों के अनुमोदन के लिए नियंत्रक अधिकारी होगा।

4. समिति के अध्यक्ष (गैर सरकारी) और गैर सरकारी सदस्यों का मानदेय और यात्रा भत्ता।—(1) समिति के अध्यक्ष (गैर सरकारी) को मानदेय ऐसी दर पर संदत्त किया जाएगा जो जिला परिषद् के अध्यक्ष को अनुज्ञाय है।

(2) अध्यक्ष को और प्रत्येक गैर सरकारी सदस्य को समिति या उप-समिति की बैठक में हाजिर होने के प्रयोजन के लिए या अधिनियम या तदधीन् बनाए गए नियमों के उपबंधों के अधीन उसको समनुदेखित किसी अन्य कारबार को करने के प्रयोजन के लिए, उसके द्वारा की गई प्रत्येक यात्रा की बावत ऐसी दरों पर, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियत की जाए, यात्रा भत्ते संदत्त किए जाएंगे।

(3) समिति के अध्यक्ष (गैर सरकारी) के अतिरिक्त सदस्यों के यात्रा और दैनिक भत्ता बिलों के प्रतिहस्ताक्षर के प्रयोजन के लिए तथा उनके प्रवास कार्यक्रम के अनुसार बोर्ड का प्रबन्ध निदेशक नियंत्रक अधिकारी होगा।

अध्याय—3

समिति की निधि, व्यय और लेखे

5. समिति की निधि का रखा जाना।—(1) अधिनियम की धारा 49 की उप-धारा (2) के अधीन समिति द्वारा प्राप्त किया गया समस्त धन, धारा 49 की उप-धारा (4) में यथा विनिर्दिष्ट किसी बैंक में जमा किया जाएगा।

(2) बैंक को समस्त विप्रेषण सम्बद्ध बैंक के कार्य संचालन नियम के अनुसार दिए और अभिस्थीकृत किए जाएंगे।

(3) प्रत्येक मास की समाप्ति पर या ऐसे लघुतर अंतरालों पर, जैसे प्रचलन में हो सकते हैं, बैंक अपने कार्य संचालन नियम के अनुसार लेखा संतुलन (लेखा पूर्ण) करेगा और प्राप्ति पर, समिति इसकी तथा लेखा विवरण की तुलना इसकी अपनी बहियों से करेगी।

(4) सरकारी खजाना या बैंक में दिए गए समस्त विप्रेषणों के साथ सदैव द्विप्रतिक चालान या निक्षेप पर्ची संलग्न की जाएगी।

(5) बैंक द्वारा दिया गया मासिक या कालिक लेखा, विवरण, उचित तौर पर पोषित किया जाएगा तथा मांगने पर निरीक्षण और लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध करवाया जाएगा।

(6) समिति द्वारा बैंक के साथ रखे प्रत्येक लेखे की बावत पास बुक, मास में कम से कम एक बार अद्यतन की जाएगी।

6. व्यय।—(1) सम्यक रूप से वाउचरों द्वारा समर्थित व्यय के बिल की संयोक्ता किए जाने और राज्य सरकार के वित्तीय नियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा संदाय हेतु पारित किए जाने के पश्चात् समस्त संदाय चैकों के माध्यम से किए जाएंगे।

(2) समस्त चैक समिति के सचिव और लेखाकार या उसकी अनुपस्थिति में समिति द्वारा संकल्प द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(3) कोई व्यय जिसके लिए कोई बजट व्यवस्था नहीं की गई है, तब तक उसके लिए उपगत नहीं किया जाएगा जब तक किसी अन्य शीर्ष के अधीन बचतों से पुनर्विनियोग द्वारा, जिसे समिति द्वारा सम्यक रूप से मंजूरी दी गई है तथा प्रबन्ध निदेशक द्वारा अनुमोदित किया गया है, ऐसे व्यय के लिए कोई बजट व्यवस्था नहीं कर दी जाती।

(4) सचिव, जो समिति के आहरण और संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेगा, द्वारा रोकड़ बही (पोषित की) रखी जाएगी या उसके सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन होगी।

7. मासिक लेखे।—प्रत्येक मास की समाप्ति पर, पूर्ववर्ती मास की प्राप्तियों और संदायों का लेखा दर्शाते हुए सचिव द्वारा प्ररूप "क" में व्यय का विवरण तैयार किया जाएगा और वह इसके साथ—साथ प्रबन्ध निदेशक को इसकी एक प्रति अग्रेषित करते हुए इसे समिति के समक्ष इसकी आगामी बैठक में प्रस्तुत करेगा।

8. अधिशेष निधियों का विनिधान।—(1) समिति और बोर्ड अधिशेष निधियों का विनिधान कर सकेंगे,—

- (i) भवनों के क्रय या निर्माण के लिए, अथवा मंडी के लिए स्थलों के अर्जन या क्रय के लिए;
- (ii) सरकार द्वारा चालू किए गए ऋणों में;
- (iii) भारत सरकार और/या राज्य सरकार की बचत लिखतों में;
- (iv) डिबंगरां या किसी अनुसूचित बैंक/पारस्परिक निधि इत्यादि की सम्यक रूप से मान्यता प्राप्त वित्तीय लिखत में;
- (v) समितियों को उधार दिए गए ऋणों में; और
- (vi) मण्डी के विकास से सम्बन्धित किसी अन्य गतिविधि में।

(2) उप—नियम (1) के खण्ड (ii), (iii) या (IV) के अधीन विनिधान की गई किसी राशि के साथ उस पर प्रोद्भूत व्याज की कोई राशि, यथास्थिति, समिति या बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के बिना आहृत नहीं की जाएगी।

(3) अधिशेष निधियों के विनिधान का लेखा विनिधानों के रजिस्टर में प्ररूप "ख" में रखा जाएगा:

परन्तु समिति इसकी अधिशेष निधियों के पचास प्रतिशत से अधिक का विनिधान किसी एक वित्तीय संस्थान में नहीं करेगी।

9. वार्षिक बजट तैयार करना और प्रस्तुत करना।—(1) आगामी मंडी वर्ष के लिए समिति की आय और व्यय के वार्षिक बजट प्राक्कलन, सचिव द्वारा प्ररूप "ग" और "घ" में तैयार किए जाएंगे तथा बजट प्राक्कलनों पर विचार करने और अनुमोदन करने के लिए जनवरी के प्रथम सप्ताह के दौरान होने वाली बैठक में समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे, जिन्हें तब प्रति वर्ष अंततम 15 जनवरी तक, प्रबन्ध निदेशक को अग्रेषित किया जाएगा।

(2) बजट के साथ निम्नलिखित संलग्न किए जाएंगे, अर्थात्:—

- (क) बजट प्राक्कलनों में उपबंधित समिति के कर्मचारियों के वेतनमान और वेतन के व्यौरे दर्शाते हुए प्ररूप "ड" में विवरण।

(ख) आगामी मंडी वर्ष के दौरान किए जाने वाले संकर्मों पर प्रस्थापित अनुमानित व्यय के ब्यौरे दर्शाते हुए प्ररूप "च" में विवरण,— और,

(ग) अभिप्राप्त ऋणों की राशि और ब्यौरे, प्रत्येक ऋण के विरुद्ध बकाया अतिशेष और आगामी वर्ष के दौरान उन्मोचित किए जाने हेतु प्रस्तावित राशि जिसे मूलधन और ब्याज के कारण पृथकतः विभक्त (विभाजित) किया जाना है, दर्शाते हुए प्ररूप "छ" में विवरण।

(3) पूर्ववर्ती मंडी वर्ष के दौरान उपगत वास्तविक प्राप्तियां और व्यय दर्शाते हुए विवरण, सचिव द्वारा प्रत्येक मंडी वर्ष के अंततम 30 अप्रैल तक प्रबन्ध निदेशक या उसके द्वारा इस निमित प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(4) इन नियमों में किसी बात के अर्तविष्ट होते हुए भी, समिति बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से, आगामी मंडी वर्ष के (भाग) अंश के दौरान उस विस्तार तक जैसा बोर्ड अग्रिम में, लम्बित बजट के अंतिम अनुमोदन तक, मंजूर कर सकेगा, व्यय उपगत करेगी।

(5) प्रत्येक मण्डी वर्ष की समाप्ति पर सचिव द्वारा समिति की वार्षिक प्राप्तियां और व्यय तथा आस्तियां और दायित्व उसमें सम्मिलित करते हुए चार्टड एकाउंटेंट से तुलन पत्र तैयार करवाया जाएगा, जिसे प्रत्येक वर्ष अंततम 30 जून तक प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

10. पुनरीक्षित और अनुपूरक बजट।—यदि बजट में विशिष्ट प्रयोजन के लिए व्यय की जाने वाली प्राधिकृत राशि अपर्याप्त पाई जाती है या जब चालू वर्ष के दौरान अनुपूरक या अतिरिक्त व्यय के लिए आवश्यकता उत्पन्न होती है तो, यथास्थिति, बोर्ड या समिति पुनरीक्षित या अनुपूरक बजट तैयार कर सकेगी जिस पर, यथास्थिति, सरकार अथवा बोर्ड द्वारा विचार करके, अनुमोदित किया जाएगा।

11. माध्यस्थम फीस, प्रतिभूति इत्यादि के लिए पृथक लेखा।—(1) समिति द्वारा माध्यस्थम फीस के रूप में या माध्यस्थम कार्यवाही में लागतों (परिव्यय) हेतु प्रतिभूति के रूप में प्राप्त समस्त धन, या प्रतिभूति निक्षेप के रूप में प्राप्त कोई धन, भविष्य निधि या किसी अधिसूचित कृषि उपज की बावत संदाय हेतु या समिति द्वारा संदेय किन्हीं अन्य प्रभारों के कारण अभिदाय या समिति द्वारा प्राप्त ऐसा अन्य धन जैसा अधिनियम के अधीन बनाए गए इन नियमों या उप-विधियों में विनिर्दिष्ट किया गया है। राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा हिमाचल प्रदेश राज्य सहकारी बैंक में समिति के पृथक लेखे में निक्षिप्त और जमा किया जाएगा।

(2) ऐसे समस्त निक्षेपों और प्रत्याहरण का लेखा समिति द्वारा रजिस्टरों में रखा जाएगा जो प्राधिकृत अधिकारी या इस प्रयोजन हेतु नियुक्त किसी अभिकरण द्वारा निरीक्षण और लेखा परीक्षा के अध्यधीन होगा।

12. सकर्म के लिए योजनाएं और प्राक्कलन तैयार करना तथा प्रस्तुत करना।—(1) समिति या बोर्ड द्वारा योजनाओं को तैयार करने और हाथ में लिए जाने वाले प्रस्तावित सकर्म के लिए प्राक्कलन और यथास्थिति, समिति या बोर्ड के व्यय पर विद्यमान भवनों की मरम्मत के लिए प्राक्कलन, बोर्ड के इंजीनियरिंग प्रकोष्ठ में किया जाएगा।

(2) समिति और बोर्ड के समस्त सिविल संकर्म, बोर्ड के इंजीनियरिंग प्रकोष्ठ द्वारा, परीक्षित और तकनीकी रूप से अनुमोदित किए जाएंगे।

(3) किसी मण्डी वर्ष में पांच लाख रुपए के अधिकतम संकर्म के अध्यधीन योजनाओं और संकर्मों हेतु प्राक्कलन, जिसकी प्राक्कलित लागत, प्रत्येक एकल संकर्म (कार्य) हेतु, पच्चास हजार रुपए से अधिक नहीं होगी, समिति द्वारा मंजूर की जा सकेगी।

(4) प्रशासनिक अनुमोदन और सिविल संकर्मों के लिए मंजूर व्यय, जिसकी प्राक्कलित लागत पांच लाख रुपए से अधिक न हो, प्रबन्ध निदेशक द्वारा, और सिविल संकर्म जो पांच लाख रुपए से अधिक हों, परन्तु दस लाख रुपए से अधिक न हो, अध्यक्ष द्वारा, और दस लाख रुपए से अधिक के सिविल संकर्म, बोर्ड द्वारा अनुदत्त किए जाएंगे।

(5) बोर्ड का इंजीनियरिंग प्रकोष्ठ बोर्ड और समितियों की ओर से भी समस्त सिविल संकर्मों को निष्क्रेप संकर्म (डिपोजिट वर्कस) का निष्पादन करने के लिए उत्तरदायी होगा, और संकर्म पूर्ण होने पर यह निधिकरण निकाय (फंडिंग बॉर्डी) को उपयोग प्रमाण-पत्र देगा।

13. वित्तीय रूप से कमजोर समितियों को ऋण और अनुदान के रूप में सहायता देना।—(1) बोर्ड वित्तीय रूप से कमजोर समिति (समितियों) को ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर और ऐसी अवधि के लिए, जो पक्षकारों के मध्य हुए करार के आधार पर पारस्परिक सहमति से, समिति की प्रबन्धन पद्धतियों और वित्तीय स्थिति में वांछित सुधार लाने के अन्तिम उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, ऋण दे सकेगा, परन्तु यह किसी भी दशा में कुल आय, जो समिति को पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान मण्डी और रजिस्ट्रीकरण फीस के लेखे (के कारण) प्रोद्भूत हुई है, के पचास प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।

(2) ऋण के लिए आवेदन प्ररूप "ज" में निम्नलिखित दस्तावेजों से संलग्न किया जाएगा, अर्थातः—

- (i) नवीनतम (अन्तिम) लेखापरीक्षा रिपोर्ट;
- (ii) नवीनतम (अन्तिम) संपरीक्षित तुलनपत्र;
- (iii) मण्डी और रजिस्ट्रीकरण फीस के लेखे (के कारण) पिछले 3 वर्षों की समिति की आय और व्यय को पृथकतः दर्शाते हुए वर्ष-वार विवरण,

- (3) बोर्ड, उस दर पर, जो किसी भी दशा में, हिमाचल प्रदेश राज्य सहकारी बैंक द्वारा प्रभारित न्यूनतम ब्याज की दर से कम नहीं होगी, ब्याज प्रभारित कर सकेगा। यदि ऋण के प्रतिसंदाय में कोई व्यतिक्रम होता है, तो करार पाई गई ब्याज की दर से एक प्रतिशत अधिक शास्ति ब्याज उद्गृहीत किया जाएगा।
- (4) यदि, ऋण का, उस प्रयोजन, जिस के लिए मंजूर किया गया था, से अन्यथा किसी और प्रयोजन हेतु उपयोग किया जा रहा है, तो बोर्ड को शास्ति ब्याज सहित ऋण की समस्त रकम वसूल करने की शक्ति होगी।
- (5) जब तक पूर्ववर्ती ऋण पूर्ण रूप से पूर्णतयः संदर्त नहीं कर दिया जाता है, कोई द्वितीय ऋण मंजूर नहीं किया जाएगा।
- (6) बोर्ड, ऋणों की शोधन क्षमता और प्रबन्धन पद्धतियों की अभिवृद्धि के लिए, समिति द्वारा, ऋण करार में तय पाई गई शर्तों और निबन्धनों पर कड़ी निगरानी रखेगा।

(7) बोर्ड, सुपात्र मामलों में वित्तीय रूप से कमजोर समिति (समितियों) को, ऐसे प्रयोजनों के लिए और ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर, सहायता, अनुदान दे सकेगा जो बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाएं।

14. तुलन पत्र.—यथाशक्य शीघ्र परन्तु, अंततम प्रत्येक मण्डी वर्ष के 31 मई तक बोर्ड और प्रत्येक समिति, अपने तुलनपत्रों को, उसमें बोर्ड और समिति की वार्षिक रसीदों और व्यय और परिसम्पत्तियों (आस्तियों) और दायित्वों को सम्मिलित करते हुए, किसी चार्टर्ड एकांउटेंट से तैयार करवाएंगे।

15. वार्षिक रिपोर्टें.—(1) प्रत्येक मण्डी वर्ष की समाप्ति पर बोर्ड और समितियां एक वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेंगे और उसकी एक प्रति प्ररूप "झ" में क्रमशः सरकार और बोर्ड को प्रस्तुत करेंगे।

(2) पूर्ववर्ती मण्डी वर्ष में क्रियाकलापों और उपलब्धियों को सविस्तार प्रतिपादित करते हुए वार्षिक रिपोर्ट में, इसकी वित्तीय स्थिति और प्राप्तियों और व्यय की विवरणी और तुलनपत्र की सम्यक समीक्षा (ओवरल्यू) भी अन्तर्विष्ट होगी।

(3) यथाशक्य शीघ्र, उप-नियम (1) के अधीन तैयार की गई वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट को बोर्ड के समक्ष अनुमोदन हेतु रखा जाएगा और बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित रिपोर्ट को, प्रत्येक मण्डी वर्ष के 30 सितम्बर से पूर्व मुद्रित किया जाएगा।

16. समिति द्वारा उधार लेना.—(1) किसी मण्डी समिति की स्थापना हेतु भूमि का अर्जन, भवनों का सन्निर्माण और अन्य अवसंरचना पर प्रारम्भिक व्यय को पूरा करने हेतु, समिति, बोर्ड के पूर्व अनुमोदन से, या तो राज्य सरकार से या किसी अनुसूचित बैंक से या किसी अन्य लोक वित्तीय संस्थान से उधार ले सकेगी।

(2) बोर्ड, समिति की ओर से किसी अनुसूचित बैंक या राष्ट्रीय कृषि ग्रामीण विकास बैंक (नाबार्ड) या अन्य लोक/विकास वित्तीय संस्थान से लिए गए उधारों (ऋणों) पर सरकारी प्रत्याभूति प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार को अनुरोध कर सकेगा।

17. कतिपय मामलों में प्रतिदाय.—(1) यथास्थिति, बोर्ड या समिति, निम्नलिखित परिस्थितियों में किसी रकम का प्रतिदाय अनुज्ञात कर सकेंगी:—

- (i) जहां किसी संव्यवहार, जिसे अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन छूट-प्राप्त है, पर मण्डी फीस वसूल कर ली गई है, या जब इसे, देय मण्डी फीस की रकम से अधिक वसूल कर लिया गया हो,
- (ii) जहां कोई फीस या अन्य रकम जो देय नहीं थी, परन्तु भूल से बोर्ड या समिति को संदत कर दी गई हो; और
- (iii) किसी बोर्ड या समिति के विरुद्ध दाखिल किए गए वाद में पारित, न्यायालय के आदेशों या डिक्री के अधीन।

(2) प्रतिदाय हेतु कोई आवेदन तब तक ग्रहण नहीं किया जाएगा, जब तक कि,—

- (i) इसे लिखित में प्रबन्ध निदेशक या सचिव को न किया गया हो;
- (ii) यह संपूर्ण न हो और पूरी और विस्तृत विशिष्टियां अन्तर्विष्ट न हो,
- (iii) निक्षेप की तारीख से छह मास के भीतर न किया गया हो;
- (iv) दावा पूर्ववर्ती तीन वर्षों के भीतर किए गए संव्यवहार से सम्बन्धित न हो; और
- (v) यथास्थिति, सम्बन्धित प्रबन्ध निदेशक या सचिव का मामले में सम्यक रूप से जांच करने के पश्चात् ऐसे दावे की वैधता (सस्टेनेब्लिटी) के बारे पूर्ण रूप से समाधान न हो गया हो।

(3) यथास्थिति संबद्ध प्रबंध निदेशक या सचिव लिखित में, ऐसे दावे के प्रतिदाय का आदेश, केवल तभी कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाता है कि फीस की रकम या अन्य राशि, आवेदक से देय नहीं थी, परन्तु यह सदभाविक भूल से जमा या संदर्त कर दी गई थी, और जिसे सुसंस्त लेखे से प्रत्याहृत कर दिया जाएगा और समस्त औपचारिकताओं का अनुपालन करने के पश्चात् आवेदक को संवितरित कर दी जाएगी।

18. निरसन एवं व्यावृत्तियां—हिमाचल प्रदेश कृषि उपज मण्डी नियम, 1971 (हिमाचल प्रदेश एग्रीकलचर प्रोड्यूज़ मार्किट रूल्ज, 1971) का एतदद्वारा निरसन किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई, इन नियमों के अधीन की गई समझी जाएगी।

प्ररूप "क"
(नियम 7 देखें)

.....मास 200..... के लिए प्राप्तियों और संदायों के लेखे को दर्शाते हुए विवरणी

1 प्राप्तियां :

(रूपए अंकों में)

क्रम सं०	शीर्ष	प्राप्तियां		
		पूर्ववर्ती मास तक	मास के दौरान	कुल
1	2	3	4	5
1.	मण्डी फीस			
2.	राजस्त्रीकरण फीस			
3.	दुकानों और गोदामों से किराया			
4.	सावधि जमा प्राप्ति / बचत खाते पर ब्याज			
5.	कर्मचारीवंद के अग्रिमों पर ब्याज।			
6.	प्रतिभूति			
7.	सहायता अनुदान से प्राप्ति			
8.	बैंक से ऋण			
9.	तुला चौकी(वे ब्रिज) से आय			
10.	अन्य आय			

व्यय :

(रुपयों में)

क्रम सं०	शीर्ष/ एस० ओ० ई०	स्वीकृत बजट	व्यय (संदाय)		
			पूर्ववर्ती मास तक	मास के दौरान	कुल
1	2	3	4	5	6
1.	वेतन				
2.	मजदूरी				
3.	यात्रा व्यय				
4.	चिकित्सा				
5.	प्रतिपूर्ति				
6.	मोटर यान				
7.	आतिथ्य और सत्कार व्यय				
8.	विज्ञापन और प्रचार				
9.	मानदेय				
10.	कार्यालय व्यय (डाक महसूल, उष्ण और शीत ऋतु प्रभार, विद्युत और यान प्रभार, दूरभाष बिल इत्यादि)				
11.	प्रकाशन				
12.	फर्नीचर और फिक्सचर				
13.	मशीनरी और उपस्कर				
14.	आयकर				
15.	सेवाकर				
16.	उधारों का प्रतिसंदाय				
17.	ब्याज				
18.	साज—सामान				
19.	मुकदमा प्रभार/विधिक व्यय				
20.	पेशन/उपदान				
21.	सेमिनार और प्रशिक्षण व्यय				
22.	अध्ययन दौरा (टूअर)				
23.	अवक्षयण				
24.	मुद्रण एवं लेखन				
25.	मरम्मत एवं अनुरक्षण				
26.	पुस्तकें/पुस्तकालय				
27.	लेखापरीक्षा व्यय				
28.	कर्मचारियुंद (स्टाफ) को अग्रिम और ऋण				

29.	विकास किया कलाप				
1	2	3	4	5	6
(i)	मण्डी प्रांगणों का सन्निर्माण रख-रखाव और सुधार (अभिवृद्धि)				
(ii)	सम्पर्क मार्गों का सन्निर्माण				
(iii)	विपणन के सुधार हेतु अनुसंधान प्रणाली (स्कीम)				
(iv)	मण्डी प्रांगणों में आंकड़ों का संचालन और कम्पयूटर प्रणाली				
(v)	मण्डी प्रांगणों में अग्निशामक और उपस्कर				
(vi)	पश्च-सलवन अवसंरचना (पोस्टहारविस्ट इन्फ्रास्ट्रक्चर)				
(vii)	किसानों के लिए विश्राम गृहों का सन्निर्माण				
(viii)	दुर्घट शीतन संयत्र				
(ix)	मानक बाट और माप का अनुरक्षण				
(x)	कृषि उपज के विपणन में किसानों को अनुसंधान और विकास, विस्तार और प्रशिक्षण पर व्यय				

प्ररूप “ख” (नियम 8 (3) देखें) विनियोग का रजिस्टर

प्ररूप "ग"
[नियम 9 (1) देखें]

.....कृषि उपज मण्डी समिति के वार्षिक बजट को तैयार करना और प्रस्तुतीकरण.....
वर्ष के लिए बजट प्रावकलन

आय :

क्रम संख्या	मदें	अन्तिम तीन वर्षों की औसत आय	पूर्ववर्ती वर्ष की वास्तविक आय	पूर्ववर्ती वर्ष के लिए मंजूर बजट प्रावकलन
1	2	3	4	5

- (i) अनुज्ञाप्ति फीस
- (ii) व्यापारी और फुटकर व्यापारी
- (iii) कमीशन अभिकर्ता
- (iv) दलाल
- (v) अन्य

2. मण्डी फीस :

कुल . .

3. पुस्तकों (बहियों) और प्ररूपों का विक्रय

4. विविध (प्रकीर्ण) :

- (i) निक्षेपों पर व्याज
- (ii) सम्पति से आय
- (iii) अपलिखित (बट्टे—खाते) मामलों इत्यादि से आय
- (iv) अन्य आय

कुल जोड़ . .

पुनरीक्षित प्रावकलन						
9 मास की वास्तविक आय	3 मास की प्रावकलित आय	वर्ष के लिए कुल प्रावकलित आय	वर्ष के लिए समिति की प्रावकलित आय	वर्ष के लिए प्रबंध निदेशक द्वारा प्रावकलित आय	समिति का स्पष्टी—कारक टिप्पण	मंजूर बजट के स्पष्टी—कारक टिप्पण के सन्दर्भ में
6	7	8	9	10	11	12

व्यय :

(अंकों में

क्रम संख्या	मदें	अन्तिम तीन वर्षों का औसत व्यय	पूर्ववर्ती वर्ष का वास्तविक व्यय	पूर्ववर्ती वर्ष के लिए मंजूर बजट प्राक्कलन
13	14	15	16	17

1. हिमाचल प्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड को अंशदान (अभिदाय) :

कुल . .

2. स्थापन :

- (i) वेतन
- (ii) दैनिक भत्ता
- (iii) मकान किराया भत्ता
- (iv) अन्य भत्ते (यथा व्यौरेवार संलग्न)

कुल . .

3. मजदूरी :

कुल . .

4. यात्रा भत्ता :

- (i) सदस्यों को
- (ii) कर्मचारीवृद्ध (स्टाफ) को

कुल . .

5. अध्यक्ष/सदस्यों को मानदेय :

कुल . .

6. मुद्रण और लेखन
7. आकर्षिकता
8. अभि प्रचार एवं प्रचार
9. विपणन विस्तार कियाकलाप :
 - (i) जागरूकता शिविर (कैंप)
 - (ii) अभिदर्शन यात्रा (एक्सपोजर विजिट)
 - (iii) प्रदर्शनियां
 - (iv) सेमिनार / कार्यशिविर
 - (v) अन्य

10. डाक महसूल एवं तार (टेलिग्राम) प्रभार :

1. विज्ञापन
2. किराया (भाटक) दर और कर
3. मोटर-यान व्यय :
 - (i) मरम्मत
 - (ii) ईंधन

कुल . .

11. यूनिफार्म पोशाकें
12. सकर्म (कार्यों) पर व्यय
 - (i) नए संकर्म (कार्य)
 - (ii) भवनों का अनुरक्षण

कुल . .

13. अन्य व्यय
(कृपया विनिर्दिष्ट करें)
14. सम्भाव्य अधिशेष

कुल . .

पुनरीक्षित लेखों के ब्यौरे :

नौ मास का वास्तविक व्यय	तीन मास का प्राक्कलित व्यय	कुल प्राक्कलित व्यय	वर्ष के लिए समिति के प्राक्कलित व्यय
18	19	20	21

प्ररूप "घ"
[नियम 9 (1) देखें]

वार्षिक बजट तैयार करना और प्रस्तुत करना
.....वर्ष के लिए स्थायी बजट प्राक्कलन

आय	रुपए लाखों में	प्रस्तावित व्यय के ब्यौरे	रुपए लाखों में
1. स्थायी निधियां जैसी यह (31-3-200....) को थी		1. अनुपयोज्य स्टाक पर	
2. ऋण यदि कोई है.....		2. भूमि का अर्जन (ब्यौरे)	
3. अधिसंभाव्य अधिशेष		3. मण्डी प्रांगण का विकास (ब्यौरे)	
.....		4. अन्य मदें :	
4. पहले से मंजूर कम रकम, परन्तु अभी तक व्यय नहीं की गई है:-		(क) (ख) (ग) (घ)	
मद रकम मंजूर			
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			
5. व्यय हेतु उपलब्ध अतिशेष			
कुल ..			

सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति,
.....जिला
.....हिमाचल प्रदेश।

प्रूप "छ"

[नियम 9 (2) (क) देखें]

.....वर्ष के लिए स्थापन के ब्यौरे दर्शाता हुआ विवरण :

क्रम सं0	लेखा शीर्ष	पदों के पदनाम	मंजूर पदों की संख्या	पद (पदों) को मंजूरी प्रदान करने वाले सरकारी या अन्य किसी प्राधिकारी के आदेश की संख्या और तारीख	पद (पदों) का वेतनमान
1	2	3	4	5	6

चालू वर्ष के प्रथम अप्रैल को पद पर वर्तमान पदधारियों के नाम और उनके वेतन और भत्ते			कुल (7+8+9)	आगामी वर्ष के दौरान लेखा शीर्ष के अधीन कुल प्रत्याशित व्यय
पदधारी का नाम	प्रथम अप्रैल को वेतन	दैनिक भत्ता+अन्य भत्ते	10	11
7	8	9		

प्रूप "च"

[नियम 9 (2) (ख) देखें]

आगामी वर्ष के दौरान निष्पादित किए जाने वाले सिविल संकर्म पर प्राककलित व्यय के ब्यौरे दर्शाता हुआ विवरण :

क्रम संख्या	लेखा शीर्ष	संकर्म (कार्य) का नाम और विवरण	संकर्म (कार्य) को मंजूर करने वाले प्राधिकारी का नाम और आदेश की तारीख	मंजूर प्राककलन की रकम
1	2	3	4	5

अब तक कार्य पर उपगत (परिव्यय) लागत	आगामी वर्ष के दौरान संकर्म (कार्य) पर उपगत किया जाने वाला प्रस्तावित परिव्यय (आउटले)	टिप्पणियां
6	7	8

प्ररूप "छ"
[नियम 9 (2)(ग) देखें]

समिति को मंजूर ऋणों के ब्यौरे

क्रम संख्या	लेखा शीर्ष	प्रयोजन जिसके लिए ऋण मंजूर किया गया था	मंजूर ऋण की रकम
1	2	3	4

समिति द्वारा निकाली गई ऋण की रकम		किश्तों की संख्या जिनमें ऋण का प्रतिसंदाय किया जाना है और प्रत्येक किस्त की अवधि	ब्याज की दर
रकम	निकाले जाने की तारीख	7	8
5	6		

परिसंदत किए जाने वाले ऋण और ब्याज की अतिशोध्य रकम, यदि कोई है, प्रतिसंदत की जाने वाली ऋण की अतिशोध्य रकम	
9	ब्याज की रकम 10

प्ररूप "ज"
[नियम 13 (2)(क) देखें]

कृषि उपज मण्डी समिति के लिए ऋण हेतु आवेदन का प्ररूप :

1.	कृषि उपज मण्डी समिति का नाम	:				
2.	अन्तिम 3 वर्षों के दौरान बोर्ड को संदत बोर्ड के भाग (शेयर) की रकम	:	<table border="0"> <thead> <tr> <th>वर्ष</th> <th>रकम (रुपयों में)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>2.</td> </tr> </tbody> </table>	वर्ष	रकम (रुपयों में)	1.	2.
वर्ष	रकम (रुपयों में)						
1.	2.						
3.	अपेक्षित ऋण की रकम	:				
4.	समिति की वित्तीय स्थिति समर्थक दस्तावेजों के साथ दर्शाई जाए	:				
5.	प्रयोजन जिसके लिए ऋण अपेक्षित है।	:				
6.	बोर्ड से उधार (ऋण) चाहने वाले समिति के संकल्प की प्रति	:				
7.	क्या समिति ने उसी प्रयोजन या अन्य प्रयोजनों हेतु किसी अन्य स्त्रोत से भी उधार (ऋण) लिया है ? यदि हां, तो संगठन का नाम	:				

सचिव के हस्ताक्षर,
कृषि उपज मण्डी समिति।

प्ररूप “झा”
(नियम 15 देखें)

वार्षिक रिपोर्ट

1. प्रस्तावना ।
2. मण्डी क्षेत्र विनियमित वस्तुएं ।
3. वर्षा और कृषि के अधीन प्रति एकड़ ।
4. रजिस्ट्रीकृत ऑपरेटर (रजिस्ट्रीकरण फीस 5 वर्ष) ।
5. आमद और मूल्यांकन—आवश्यक वस्तुओं के मासिक आंकड़े (5 वर्ष) ।
6. वार्षिक आवर्त (5 वर्ष) ।
7. मण्डी फीस—दर—आय (5 वर्ष) ।
8. मण्डी कीमत—मासिक—अति सामान्य कीमत ।
9. तेल कारखाने और अन्य प्रसंस्करण समृद्धानः उनका वार्षिक आवर्त ।
10. सहकारी सोसाइटियों के माध्यम से विक्रय—कुल आवर्त सहित अनुपात ।
11. विपणन प्रभार ।
12. माल का संचलन ।
13. निर्यात ।
14. विक्रय के ढंग ।
15. करार ।
16. अतिरिक्त वस्तुओं का विनियमित किया जाना ।
17. मण्डी क्षेत्र का विस्तार ।
18. विक्रय यार्ड ।
19. उप—यार्डों में आमद और विक्रय ।
20. गांव में विक्रय और प्रचार ।
21. प्रदर्शनियां और स्टाल ।
22. न्यायालय के मामले ।
23. रजिस्ट्रीकरण का रद्दकरण ।
24. विवाद ।
25. बैठकें ।
26. लेखों की संपरीक्षा ।
27. विशिष्ट परिदर्शक (विजिटर) ।
28. निष्कर्ष ।

आदेश द्वारा,
हस्ताक्षरित /—
प्रधान सचिव ।

[Authoritative English text of this Department Notification No. Agr.-A(3)3/2003-Loose, dated 2-6-2007 as required under Clause (3) of article 348 of the Constitution of India].

AGRICULTURE DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla 171002, the 2nd June, 2007

No. Agr.-A (3) 3/2003-Loose.—Whereas, the draft of Himachal Pradesh Agricultural and Horticultural Produce Marketing (Financial) Rules, 2006 were published in the Rajpatra Himachal Pradesh Extraordinary on 18th September, 2006 *vide* Government Notification of even number dated 18th September, 2006 for inviting objections and suggestions from the persons likely to be affected thereby as required under sub-section (1) of section 83 of the Himachal Pradesh Agricultural and Horticultural Produce Marketing (Development and Regulation) Act, 2005 within period of 30 days from the date of publication;

And whereas no objection/suggestion from any quarter has been received within the specified period;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 83 of the Act *ibid*, the Governor, Himachal Pradesh is please to make the following rules, namely:—

Rules

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. Short title.—These rules may be called the Himachal Pradesh Agricultural and Horticultural Produce Marketing (Financial) Rules, 2006.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,—

- (a) “**Act**” means the Himachal Pradesh Agricultural and Horticultural Produce Marketing (Development and Regulation) Act, 2005 (Act No. 20 of 2005);
- (b) “**form**” means a form appended to these rules;
- (c) “**market year**” means the year commencing on the first day of April and ending on 31st March of the preceding year and any reference occurring in the text to ‘year’ or ‘financial year’ means and includes the market year; and
- (d) “**secretary**” means the Secretary of an Agricultural Produce Market Committee.

(2) Words and expressions used in the Act and not defined in these rules shall have the same meaning assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

ALLOWANCES OF THE CHAIRMAN AND NON-OFFICIAL MEMBERS OF THE BOARD AND THE COMMITTEE.

3. Travelling and daily allowance to the Chairman (Non- official) and Non-official members of the Board.—(1) Chairman (Non-official) and Non-official members of the Board shall be paid travelling and daily allowance for attending meetings of the Board/ Sub-Committee thereof or for attending any other business under the provision of the Act or the rules, framed thereunder at such rates as are fixed by the State Government from time to time.

(2) Chairman of the Board shall be his own Controlling Officer for the purpose of countersignature of travelling and daily allowance bills and for approval of his tour programmes.

(3) Managing Director of the Board shall be Controlling Officer for the purpose of countersignature of travelling and daily allowance bills of the non-official members of the Board and for approval of their tour programme.

4. Honorarium and Travelling allowance to the Non-official Chairman and non-official members of the Committee.—(1) The Chairman (Non-official) of the Committee shall be paid honorarium at such rate as is admissible to the Chairman of Zila Parishad

(2) The Chairman as also every non-official member shall be paid travelling allowances in respect of every journey performed by him for the purpose of attending a meeting of the Committee, or a Sub-Committee or for the purpose of attending to any other business assigned to him under the provisions of the Act or the rules, framed thereunder at such rates as are fixed by the State Government from time to time.

(3) The Managing Director of the Board shall be Controlling Officer for the purpose of countersignature of travelling and daily allowance bills of the Chairman (Non-official) as well as the members of the Committee and for approval of their tour programme.

CHAPTER-III

COMMITTEE FUND, EXPENDITURE AND ACCOUNTS

5. Maintenance of Committee Fund.—(1) All money received by the Committee under sub-section (2) of section 49 of the Act shall be deposited in any bank as specified in sub-section (4) of section 49.

(2) All remittances to the bank shall be made and acknowledged in accordance with the Rules of Business of the concerned bank.

(3) At the close of each month or at such shorter intervals as may be the practice in vogue, the bank shall, in accordance with its Rules of Business, strike a balance of account, and on receipt, the Committee shall compare it and the statement of accounts with its own books.

(4) All remittances tendered at a Government Treasury or a bank shall invariably be accompanied by a challan or deposit slip in duplicate.

(5) The monthly or periodical statements of accounts furnished by the bank shall be maintained properly and when called for be made available for inspection and audit.

(6) The pass book in respect of every account maintained by the Committee with a bank shall be updated at least once in a month.

6. Expenditure.—(1) All payment shall be made through cheques after the bill of expenditure duly supported by vouchers has been scrutinized and passed for payment by the authority competent under the Financial Rules of the State Government.

(2) All cheques shall be jointly signed by the Secretary and the Accountant of the Committee, or in his absence, by any other person authorized by the Committee by a resolution.

(3) No expenditure shall be incurred for which there is no budget provision, until a budget provision is made for such expenditure by re-appropriation from the savings under any other head which has been duly sanctioned by the Committee and approved by the Managing Director.

(4) The cash book shall be maintained by or under the overall supervision of the Secretary, who shall act as the Drawing and Disbursing Officer of the Committee.

7. Monthly accounts.—At the close of each month, a statement of expenditure showing the account of receipts and payments of preceding month shall be prepared by the Secretary in Form-'A', and he shall place it before the Committee at its next meeting simultaneously forwarding an authenticated copy to the Managing Director.

8. Investment of surplus funds.—(1) A Committee and the Board may invest the surplus funds,—

- (i) for the purchase or construction of buildings, or for acquisition or purchase of sites for the market;
- (ii) in loans floated by the Government;
- (iii) in the saving instruments of the Government of India and/or the State Government;
- (iv) in debentures or any duly recognized financial instrument of any Scheduled Bank/ Mutual Fund etc.;
- (v) in loans advanced to the Committees; and
- (vi) in any other activity relating to the development of a market.

(2) No amount invested under clauses (ii), (iii) or(iv) of sub-rule (1) including interest accrued thereon shall be withdrawn without the prior approval of the Committee or the Board, as case may be.

(3) The account of investment of surplus funds shall be maintained in the register of investments in Form 'B' :

Provided that the Committee shall not invest more than fifty per cent of its surplus funds in any one financial institution.

9. Preparation and submission of annual budget.—(1) The annual budget estimates of income and expenditure of a Committee for the ensuing market year shall be prepared in Forms 'C' and 'D' by the Secretary and shall be placed before the Committee in the meeting to be held during the first week of January to consider and approve the budget estimates, which shall then be forwarded to the Managing Director latest by the 15th of January every year.

(2) The budget shall be accompanied by the followings, namely:—

- (a) Statement in Form 'E' showing the details of pay scales and salary of employees of the Committee provided for in the budget estimates;
- (b) Statement in Form 'F' showing the details of the estimated expenditure on works proposed to be undertaken during the ensuing market year; and
- (c) Statement in Form 'G' showing the amount and details of loans obtained, the balance outstanding against each loan and the amount proposed to be discharged during the coming year, to be spelt out separately on account of principal and interest.

(3) Statement showing actual receipts and expenditure incurred during the previous market year shall be submitted by the Secretary to the Managing Director, or to any other officer authorized by him in this behalf, latest by the 30th April of every market year.

(4) Notwithstanding anything contained in these rules, the Committee may with the prior approval of the Board, incur expenditure during part of the ensuing market year to such extent as the Board may, pending final approval of the budget, sanction in advance.

(5) At the close of each market year, a balance sheet incorporating therein annual receipts and expenditure and assets and liabilities of the Committee shall be got prepared by the Secretary from a Chartered Accountant which shall be approved by the Managing Director latest by the 30th June each year.

10. Revised and Supplementary budget.—If the amount authorized in the budget to be expended for a particular purpose is found insufficient or when a need has arisen during the current year for supplementary or additional expenditure, the Board or the Committee, as the case may be, may prepare a revised or supplementary budget, which shall be considered and approved by the Government or the Board, as the case may be.

11. Separate account for arbitration fee, security, etc.—(1) All moneys received by a Committee by way of arbitration fee, or as security for costs in arbitration proceedings, or any money received by way of security deposit, contribution to provident fund, or for payment in respect of any notified agricultural produce, or on account of some other charges payable by the Committee, or such other money received by the Committee as is specified in these rules or bye-laws, made under the Act shall be deposited and credited to a separate account of the Committee with a Nationalized bank or the Himachal Pradesh State Co-operative bank.

(2) Account of all such deposits and withdrawal shall be maintained by the Committee in the registers which shall be subject to inspection and audit by an authorised officer or an agency appointed for the purpose.

12. Preparation and submission of plans and estimates for works.—(1) Preparation of plans and estimates for works proposed to be undertaken by a Committee or the Board and estimates for repairs of the existing buildings at the expense of the Committee or the Board, as the case may be, shall be done in the Engineering cell of the Board.

(2) All civil works of the Committee and the Board shall be examined and technically approved by the Engineering Cell of the Board.

(3) Plans and estimates for works, the estimated cost of which does not exceed Rs. 50,000 for each single work, subject to maximum works of Rs. 5 lakhs in a market year, may be sanctioned by the Committee.

(4) Administrative approval and expenditure sanction of civil works the estimated cost of which does not exceed five lakh rupees shall be accorded by the Managing Director, and civil works exceeding five lakhs rupees but not exceeding ten lakh rupees, by the Chairman, and civil works exceeding ten lakh rupees, by the Board.

(5) The Engineering cell of the Board shall be responsible to execute all the civil works on behalf of the Board and also of the Committees as deposit works, and on completion of works it shall furnish utilization certificate to the funding body.

13. Giving aid to financially weak Committees in the shape of loan and grant.—(1) The Board may advance loans to financially weak Committee(s) but in no case it shall exceed fifty percent of the total income, which accrued to the Committee on account of market and registration fees during the preceding year, on such terms and conditions and for such period as may be mutually agreed upon on the basis of an agreement entered into between the parties to achieve the ultimate object of bringing about the desired improvement in the management practices and financial health of the Committee.

(2) An application for loan shall be made in Form 'H' accompanying following documents, namely :—

- (i) *the latest audit report;*
- (ii) *the latest audited balance sheet; and*
- (iii) *statement showing year-wise income and expenditure of the Committee for the last three years, separately on account of market and registration fees.*

(3) The Board may charge interest at the rate which in no case shall be less than the minimum rate of interest charged by the Himachal Pradesh State Co-operative Bank. If there is a default in the repayment of a loan, penal interest shall be levied at the rate of one percent over and above the rate of interest agreed upon.

(4) If the loan is found to have been used for a purpose other than the purpose for which it was sanctioned, the Board shall have the power to recover the entire amount of loan alongwith penal interest.

(5) No second loan shall be sanctioned unless the previous loan has been fully repaid.

(6) The Board shall keep strict watch on the implementation of the terms and conditions agreed to by the Committee in the loan agreement to improve solvency and management practices.

(7) The Board may, in deserving cases, give grant-in-aid to financially weak Committee(s) for such purposes and on such terms and conditions as may be approved by the Board.

14. Balance sheet.—As soon as possible but latest by the 31st May of each market year, the Board and every Committee shall get their balance sheets prepared from a Chartered Accountant, incorporating therein annual receipts and expenditure and assets and liabilities of the Board and the Committee.

15. Annual reports.—(1) At the end of each market year, the Board and the Committees shall prepare an Annual Report and submit a copy thereof to the Government and the Board respectively in form 'T'.

(2) The annual report elaborating the activities and the achievements in the preceding market year shall also contain an overview of its financial position and the statement of receipts and expenditure and also the balance sheet.

(3) As soon as possible the annual administration report prepared under sub-sule (1) shall be placed before the Board for approval and the report as approved by the Board shall be printed before 30th of September every market year.

16. Raising of loans by a Committee.—(1) For meeting initial expenditure on acquisition of land, construction of buildings and other infrastructure for the establishment of a market Committee, the Committee, with the prior approval of the Board, may raise loan either from the State Government or from any Scheduled Bank or any other public financial institution.

(2) The Board may on behalf of a Committee approach the State Government to seek Government guarantee on the loans raised from any Scheduled Bank or National Agricultural Rural Development Bank (NABARD) or any Public/Development Finance Institution.

17. Refund in certain cases.—(1) The Board or a Committee, as the case may be, may allow refund of an amount in the following circumstances:—

- (i) where market fee has been recovered on a transaction which is exempted under the Act or the rules framed thereunder, or when it has been recovered in excess of the amount of market fee due;
- (ii) where any fee or other sum which was not due but has been paid by mistake to the Board or the Committee; and
- (iii) under the orders or decree of a court of law, passed in a suit filed against the Board or a Committee.

(2) No application for refund shall be entertained unless,—

- (i) it is made in writing to the Managing Director or the Secretary;
- (ii) it is complete and contains full and detailed particulars;
- (iii) it is made within six months from the date of deposit;
- (iv) the claim pertains to a transaction made within the previous three years; and
- (v) the Managing Director or the Secretary concerned, as the case may be, after due inquiry into the matter, is fully satisfied about the sustainability of such claim.

(3) The Managing Director or the Secretary concerned as the case may be, may order, in writing, refund of such claim, only if he is satisfied that the amount of fee or other sum was not due from the applicant but it has been deposited or paid under a bonafied mistake, which shall be withdrawn from the relevant account and disbursed to the applicant, after observing all codal formalities.

18. Repeal and savings.—(1) The Himachal Pradesh Agricultural Produce Market Rules, 1971 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal any-thing done or any action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been done or taken under these rules.

Form 'A'

(See rule 7)

STATEMENT SHOWING ACCOUNTS OF RECEIPTS & PAYMENTS FOR THE MONTH OF 200.....

(Figure in Rupees)

Receipts.....

Sl.No.	Head	Receipts		
		Upto previous months	During the month	Total
1.	Market fee			
2.	Registration fee			
3.	Rent from Shops/Godowns			
4.	Interest on FDR/Saving			
5.	Interest on advances to the staff			
6.	Security			
7.	Receipt from G.I. Aid			
8.	Loan from Bank			
9.	Income from Weigh Bridge			
10.	Other income			

Expenditure			(Figure in Rupees)		
Sl. No.	Head SOE	Sanctioned budget	Expenditure (payment)		
			Upto previous Month	During the Month	Total
1.	Salaries				
2.	Wages				
3.	Travel Expenses				
4.	Medical				
5.	Reimbursement				
6.	Motor Vehicle				
7.	Hospitality and Entertainment Exp				
8.	Advertising and publicity				
9.	Honorarium				
10.	Office Expanses, (Postage, Hot and Cold Weather charges, Electricity and motor Charges, Telephone bills etc.).				
11	Publication				
12	Furniture and fixture				
13	Machinery and Equipments				
14	Income Tax				
15	Service Tax				
16	Repayment of Borrowings				
17	Interest				
18	Furnishings				
19	Litigation charges/legal expenses				
20	Pension/Gratuity				
21	Seminar and Training Expenses				
22	Study tour				
23	Depreciation				
24	Printing and Stationery				
25	Repair and Maintenance				
26	Books/Library				
27	Audit Expenses				
28	Loans and Advances to the staff.				
29	Development Activities:—				
	(i) Construction, maintenance and improvement of Market Yards				
	(ii) Construction of link roads				
	(iii) Research Scheme for betterment of Marketing				
	(iv) Data Operating and computer system with Market Yards				
	(v) Fire fighting and equipment in Market Yards				
	(vi) Post harvest infrastructure				
	(vii) Construction of Rest Houses for farmers				
	(viii) Milk chilling plants				
	(ix) Maintenance of standard weights and measures				
(x)	Expenses on research and development, extension and training to farmers in marketing of Agriculture produce.				

FORM “B”

[See rule 8 (3)]

REGISTER OF INVESTMENT

Sl. No.	Amount of Surplus fund	Mode in which surplus Fund invested & No.	Name of Bank/ Institution where the Amount is Invested	Date of Investment	Amount invested	Rate of interest
1	2	3	4	5	6	7

Date of Maturity	Maturity Value	Signature of D.D.O	Amount Received.	Date of Receipt	Signature of D.D.O.	Remarks if any
8	9	10	11	12	13	14

FORM 'C'
[See rule 9 (1)]

**PREPARATION AND SUBMISSION OF ANNUAL BUDGET OF AGRICULTURAL
PRODUCE MARKET COMMITTEE BUDGET ESTIMATES FOR THE
YEAR.....**

INCOME:

In Rs.....

Sl.No.	Items	Average income for the last 3 years	Actual income of the previous year	Sanctioned Budget estimates for the previous year
1	2	3	4	5

1. Licence fees :

- (i) Traders and Retail traders
- (ii) commission agents
- (iii) Brokers
- (iv) others

2. Market fee :

Total

3. Sale of Books and forms

4. Miscellaneous :

- (i) Interest on deposits
- (ii) Income from property
- (iii) Income from write off cases etc.
- (iv) Other income.

Grand Total . .

Revised Estimates			Estimated Income of Committee for the year.	Income estimated by the Managing Director for the year	Explanatory note of the Committee.	Reference to explanatory note of sanctioned budget.
Actual Income for 9 months.	Estimated income for 3 months	Estimated total for the year.	9	10	11	12
6	7	8				

EXPENDITURE**(Figure in Rs.....)**

Sl.No.	Items	Average expenditure for the last three years	Actual expenditure of the previous year	Sanctioned budget estimates for the previous year
13	14	15	16	17

1. Contribution to Himachal Pradesh State Agricultural Marketing Board.

Total . .

2. Establishment.

- (i) Pay
- (ii) Dearness allowance
- (iii) House rent allowance
- (iv) Other allowances
(as detailed enclosed)

Total . .

3. Wages :

Total . .

4. Travelling allowance :

- (i) To members
- (ii) To Staff

Total ..

5. Honorarium to Chairman/ members :

Total ..

6. Printing & stationary

7. contingency

8. Propoganda & publicity

9. Marketing extension

activities :

- (i) Awareness camps
- (ii) Exposure visits
- (iii) Exhibitions
- (iv) Seminars/workshop
- (v) Others

10. Postage and telegram charges :

- 1. Advertisement
- 2. Rent, rate and taxes
- 3. Motor vehicle expenditure

- (i) Repair
- (ii) Fuel

Total ..

11. Uniform dresses.

12. Expenditure on works.

- (i) New works
- (ii) Maintenance of Buildings.

Total ..

13. Other expenditure

(please specify)

14. Likely surpluses

Grand Total ..

Details of revised Accounts :

Actual expenditure for nine months	Estimated expenditure for three months	Estimated total expenditure	Estimated expenditure of committee for the year
18	19	20	21

FORM 'D'

[See rule 9 (1)]

PREPARATION AND SUBMISSION OF ANNUAL BUDGET**Permanent Budget Estimates for the year.....**

Income	In Rs. lakh	Details of Proposed Expenditure	In Rs. lakh
1. Permanent funds as it stood on (31-3-200)		1. on dead stock	
2. Loan if any		2. Acquisition of land (Details)	
3. Probable surplus		3. Development of market yard (Details)	
4. Less amount already sanctioned but not still spent: _____		4. other items.	
Item Amount Sanctioned		(a) (b) (c) (d)	
(a) (b) (c) (d)			
5. Balance available For expenditure.			
Total ..			

Secretary,
Agriculture Produce Market Committee

Distt.....(H.P.)

'FORM 'E'
 [See rule 9 (2) (a)]

Statement showing details of the establishment for the year

Sl.No.	Head of Account	Designation of the posts	No. of sanctioned posts	No. and date of Govt. order or any other authority sanctioning the post(s)	Scale of pay of the post(s)
1	2	3	4	5	6

Names of present incumbents of the post and their pay and allowance on the first April of the current year			Total (7+8+9)	Total anticipated expenditure under the head of account during the ensuing year
Name of Incumbent	Pay on the first of April	DA + other allowances	10	11
7	8	9		

FORM 'F'
 [See rule 9 (2) (b)]

Statement showing details of the estimated expenditure on civil works to be executed during the ensuing year

Sl.No.	Head of Account	Name or description of the work	Name & date of order of the authority sanctioning the work	Amount of sanctioned estimates
1	2	3	4	5

Outlay incurred on the work so far	outlay proposed to be incurred on the work during the ensuing year	Remarks
6	7	8

FORM 'G'
 [See rule 9 (2) (c)]

DETAILS OF LOANS SANCTIONED TO THE COMMITTEE

Sl. No.	Head of account	Purpose for which the loan was sanctioned	Amount of loan sanctioned
1	2	3	4
Amount of loan drawn by the Committee	Amount	No. of installments in which the loan is to be repaid and period of each installments	Rate of interest
5	6	7	8
Overdue amount of loan & interest to be repaid, if any.			
Overdue amount of loan to be repaid	Amount of interest		
9	10		

FORM 'H'
 [See rule 13 (2) (a)]

APPLICATION FORM FOR LOANS TO THE AGRICULTURAL PRODUCE MARKET COMMITTEE

1. Name of Agricultural Produce Market Committee. : _____
2. Amount of Board share paid to the Board during last Three years. :

Year	Amount(in Rs.)
1	2

3. The amount of loan required. : _____
4. The financial position of the Committee be furnished with supporting documents : _____

5. Purpose for which loan is required. : _____

6. Copy of resolution of the Committee seeking loan from the Board. : _____

7. Whether the Committee has also raised loan for the same purpose or other purposes from other sources.? if yes, name of organization. : _____

*Signature of Secretary,
Agricultural Produce Market Committee.*

FORM 'I'
(See rule 15)

ANNUAL REPORT

1. Introduction
2. Market area Regulated Commodities
3. Rainfall and acreage under cultivation
4. Registered operators (Registration fee 5 years)
5. Arrivals and valuation – Monthly figures of important commodities (5 years)
6. Annual Turnover (5 years)
7. Market fee – rate – income (5 years)
8. Market prices – monthly – most common prices
9. Oil mills and other processing concerns: their annual turnover
10. Sales through cooperative Societies – ratio with total turnover
11. Marketing charges
12. Movement of goods
13. Exports
14. Methods of sales
15. Agreements
16. Additional commodities to be regulated
17. Extension of Market area
18. Sale yards
19. Arrivals and sales in sub yards
20. Village sales and propaganda
21. Exhibitions and stalls
22. Court cases
23. Cancellation of registrations
24. Disputes

- 25. Meetings
- 26. Audit of Accounts
- 27. Distinguished visitors
- 28. Conclusion

By order
Sd/-
Principal Secretary (Agr.).