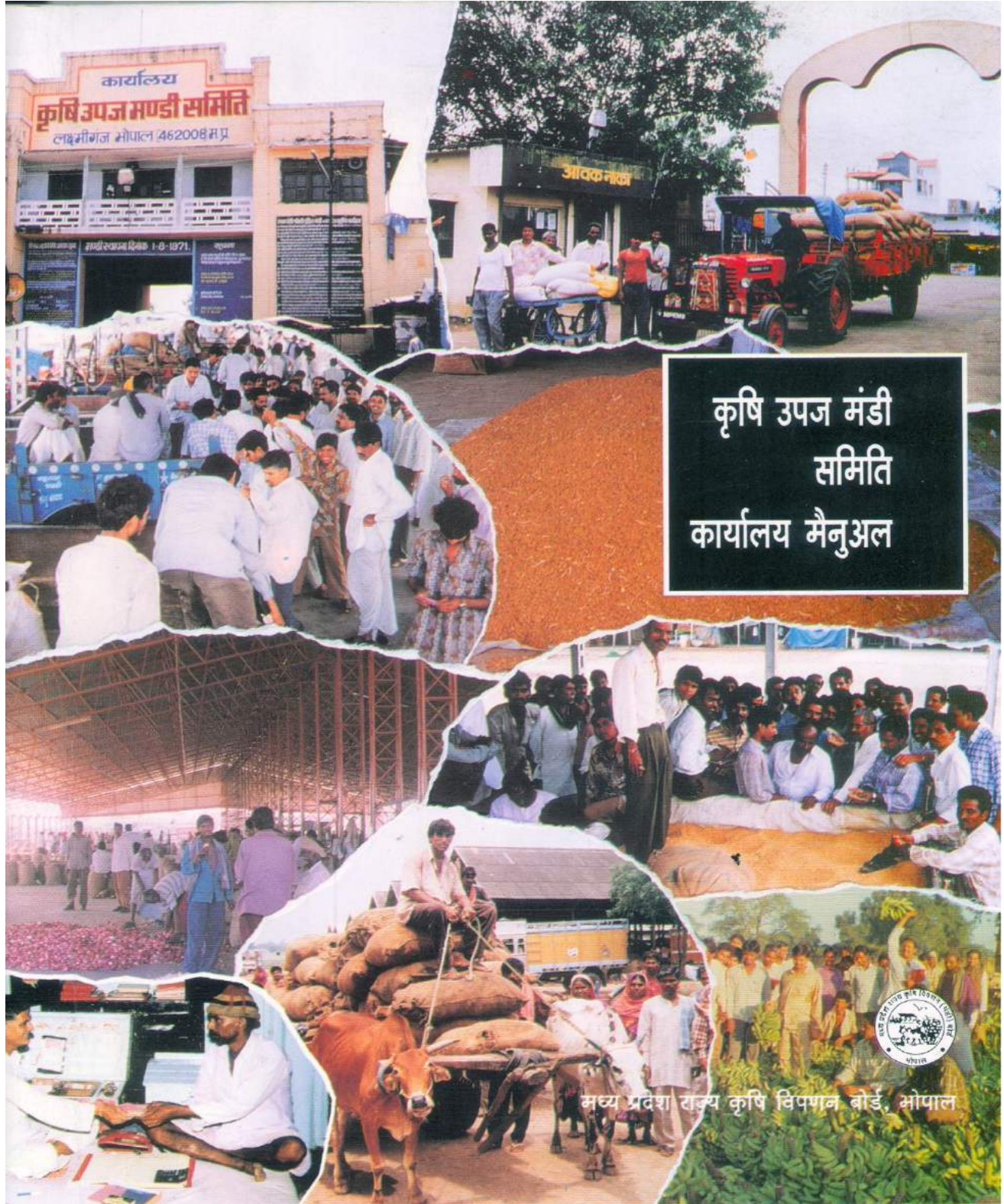




मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल



मध्य प्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अनुक्रमणिका

क्र०	अध्याय	विषय	पेज नंबर
1.	अध्याय - एक	: प्रस्तावना	3
2.	अध्याय - दो	: कार्यालय अधीक्षक	5
3.	अध्याय - तीन	: नस्तियां तैयार करना और उनको प्रस्तुत करना	7
4.	अध्याय - चार	: शाखाओं का गठन	9
5.	अध्याय - पांच	: स्थापना शाखा	10
6.	अध्याय - छः	: बाजार व्यवस्था एवं मण्डी शुल्क शाखा	17
7.	अध्याय - सात	: अनुज्ञप्ति (लायसेंस) शाखा	21
8.	अध्याय - आठ	: सीमा जांच (निरीक्षण) शाखा	23
9.	अध्याय - नौ	: लेखा तथा अंकेक्षण शाखा	25
10.	अध्याय - दस	: भण्डार एवं उर्वरक शाखा	33
11.	अध्याय - ग्यारह	: निर्माण शाखा	35
12.	अध्याय - बारह	: सांख्यिकी शाखा	46
13.	-	: परिशिष्ट	50



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - एक

1. प्रस्तावना

- 1.1 मध्यप्रदेश में कृषि उत्पादों के विपणन के लिए नियमित बाजार व्यवस्था लागू करने के उद्देश्य से वर्तमान में मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 लागू है। इस अधिनियम के तहत कृषि उपज मण्डी कार्यालयों की स्थापना की गई है। प्रदेश के विभिन्न अंचलों में स्थापित मण्डी समिति कार्यालयों में कामकाज को व्यवस्थित ढंग से करने तथा एकरूपता लाने की आवश्यकता है। इसी आवश्यकता की पूर्ति के लिए मण्डी समिति कार्यालय मैनुअल का निर्माण किया गया है।
- 1.2 मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 की धारा 27 (2) के तहत सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति कार्यालय का प्रधान कार्यपालन अधिकारी होता है। मण्डी समिति के कार्यालय के लिए स्वीकृत अधिकारी/कर्मचारी, सचिव के नियंत्रण एवं निर्देश में कार्य करते हैं।
- 1.3 मैनुअल में प्रावधानित व्यवस्था को मण्डी कार्यालयों में लागू करने का उत्तरदायित्व सचिव का होगा। मैनुअल लागू हो जाने के पश्चात सम्पूर्ण प्रदेश के मण्डी कार्यालयों के कार्यों में एकरूपता आ जावेगी। अतः सचिव अपने कार्यालय में मैनुअल को लागू करें।
- 1.4 मण्डी समिति कार्यालय में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों की कार्य क्षमता का अधिकतम उपयोग करने के लिये यह आवश्यक है कि इनके मध्य स्पष्ट कार्य विभाजन किया जावे। इसके लिये मण्डी कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का सूचीकरण कर, उन्हें व्यवस्थित कर विभाजन करना नितान्त आवश्यक है। इससे अधिकारी एवं कर्मचारियों की समक्ष उनके कार्यों के प्रति रुचि बढ़ेगी।
- 1.5 मण्डी कार्यालय की स्थापना विक्रेता एवं क्रेता को अपना कारोबार सुविधाजनक ढंग से करने हेतु प्रांगण उपलब्ध करवाले के दृष्टिकोण से की गई हैं। अतः मण्डी कार्यालय को उनकी आवश्यकताओं के प्रति बहुत संवेदनशील होना आवश्यक हैं। मण्डी कार्यालय जितनी सक्षमता से अपना कार्य संपादित करेगा विक्रेता अपना उत्पाद उतनी ही प्रतियोगी कीमत पर बेचकर अधिकतम लाभ उठा सकेगा तथा क्रेता उचित मूल्य पर उत्तम गुणवत्ता वाले उत्पाद क्रय कर सकेगा।
- 1.6 विक्रेता एवं क्रेता को बाजार की सूचनायें उपलब्ध करवाले के लिये यह आवश्यक है कि सूचना एवं आकड़ों का एकत्रीकरण, सारणीकरण, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सम्प्रेषण



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

की व्यवस्थित कार्यप्रणालियाँ लागू की जावे। ताकि कार्यालय दिन प्रतिदिन के कार्यों को सरलता एवं दक्षता से पूर्ण कर सके।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - दो

2. कार्यालय अधीक्षक

- 2.1 मण्डी कार्यालय में पदस्थ मुख्य लिपिक को कार्यालय अधीक्षक का कार्य सौंपा जावेगा। कार्यालय अधीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए निम्नलिखित अपेक्षाएँ हैं:-
- परिश्रमी होना;
 - कार्यकुशल व कार्यानुभवी होना;
 - कार्यालय पर नियंत्रण रखने की क्षमता होना;
 - अधिनस्थ लिपिकगण को मार्गदर्शन देने व कठिनाई दूर करने की क्षमता होना;
 - कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रबंध करने की क्षमता होना;
 - प्रारूप एवं नोट लिखने की योग्यता होना;
 - कार्य के पर्यवेक्षण की क्षमता होना;
 - व्यवहार कुशल एवं समन्वयक की योग्यता।
- 2.2 कार्यालय अधीक्षक का कर्तव्य है कि वह कार्यालय के कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण रखे और देखे कि वे कार्यालय में समय पर आते हैं। यदि कोई कर्मचारी निर्धारित समय से 15 मिनट विलंब से आये तो उपस्थिति पंजी में क्रॉस (X) का निशान लगायेगा।
- 2.3 अधीक्षक को कार्यालय के लिपकों की टेबिल का निरीक्षण प्रत्येक दो माह में एक बार करना अनिवार्य होगा। कार्यालय के कर्मचारियों के मध्य अनुशासन रखने का कार्य भी अधीक्षक द्वारा किया जावेगा।
- 2.4 मण्डी समिति के अभिलेख की प्रतिलिपि देने की व्यवस्था संबंधित शाखा के माध्यम से की जावेगी। इस कार्य के लिये पृथक से मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी (मण्डी समिति की कार्यवाहियों का निरीक्षण तथा अभिलेखों की प्रतिलिपियों का प्रदाय) निर्देश पृथक से तैयार किये जा रहे हैं।
- 2.5 कार्यालय अधीक्षक का प्रमुख दायित्व मण्डी कार्यालय को सुचारू ढंग से संचालित करने का है। इसके लिये कार्यालयीन कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण होना नितान्त आवश्यक हैं।
- 2.6 कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों की योग्यता, दक्षता तथा रुचि को ध्यान में रखकर उनके मध्य कार्य विभाजन किया जावे, ताकि कार्यालय का प्रत्येक कर्मचारी अपना कार्य दक्षता पूर्वक कर सके।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- 2.7 कार्यालय अधीक्षक कर्मचारियों के लिये मुखिया के समान है। अतः अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्याओं का समाधान, मार्गदर्शन तथा प्रोत्साहन देने का कार्य भी कार्यालय अधीक्षक का है।
- 2.8 जो कर्मचारी अपना कार्य दक्षता पूर्वक नहीं करते है उन्हें उचित समझाईश व दण्ड देने का कार्य भी कार्यालय अधीक्षक को करना चाहिये।
- 2.9 प्रतिदिन कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय समय के पूर्व अपने कार्यालय में आना चाहिए जिससे प्रेरणा लेकर अधीनस्थ समय का पालन करें। कार्यालय में अनुशासन बनाये रखने के लिये कार्यालय अधीक्षक को सभी सम्भव उपाय करना आवश्यक हैं।



अध्याय - तीन

3. नस्तियां तैयार करना तथा उनको प्रस्तुत करना

- 3.1 कार्यालयीन कार्य की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि कार्यालय का प्रत्येक कर्मचारी अपना कार्य दक्षता पूर्वक करे। विचाराधीन पत्र प्राप्त होने पर सर्वप्रथम यह देखा जाए कि उससे संबंधित प्रकरण चालू है या नहीं। यदि है तो उसी नस्ती पर प्रस्तुत करना चाहिए अन्यथा नई नस्ती खोलकर उसे प्रस्तुत करना चाहिए।
- 3.2 प्रत्येक कर्मचारी के द्वारा एक नस्ती दायरा पंजी संधारित की जावेगी। यह पंजी परिशिष्ट-एक पर दिये गये प्रारूप पर संधारित की जावेगी। इस पंजी में वर्तमान में लिपिक के पास उपलब्ध समस्त चालू नस्तियों का पंजीकरण किया जाकर प्रत्येक नस्ती को एक नम्बर दिया जावेगा। इसके पश्चात् ही नई नस्तियों का पंजीयन किया जावेगा। नस्ती का वही अनुक्रमांक होगा जो दायरा पंजी का क्रमांक है। नस्ती पर पहले कक्ष का नाम/नम्बर अंकित किया जावेगा फिर दायरा पंजी में दिया गया अनुक्रमांक अंकित किया जावेगा। इस नस्ती में किये जाने वाले प्रत्येक पत्राचार के क्रमांक में इसका उल्लेख होगा।
- 3.3 पंजीयन के पश्चात् लिपिक द्वारा निर्धारित स्थान पर नस्तियां उसी क्रम में रखी जावेगी जिस क्रम में उन्हें पंजीकृत किया गया है। पंजीयन के आधार पर लिपिक द्वारा नस्तियों की सूची दो प्रतियों में तैयार की जावेगी। एक प्रति वहां चिपकाई जावेगी जहां नस्तियां रखी गई हैं तथा दूसरी सूची लिपिक द्वारा अपनी टेबिल पर कांच के नीचे रखी जावेगी। जब भी नई नस्ती तैयार कर पंजीकृत की जावेगी तब इन सूचियों में भी सुधार किया जावेगा। कार्यालय में हर हालत में एक विषय की एक ही नस्ती होगी।
- 3.4 प्रत्येक नस्ती पर पहचान के लिए पर उसका पंजीयन क्रमांक लाल स्याही से लिखा जावेगा। फाईल की प्रत्येक नोटशीट पर विचाराधीन पत्र का विषय अनिवार्य रूप से लिखा जावेगा तथा दांयी ओर कोने पर शाखा प्रभारी तथा लिपिक का नाम लिखा जावेगा एवं पेज नम्बर लिखा जावे।
- 3.5 प्रकरणों के प्राथमिकता के आधार पर तत्काल, समय सीमा के फ्लेग लगाए जाना चाहिए। प्रत्येक माह निपटाई गई फाइले रिकार्ड रूम में तैयार कर जमा कर देना चाहिए।
- 3.6 नस्तियां तैयार करते समय कर्मचारी को सभी सावधानियां अपनाना चाहिए। नस्ती को साफ, सुन्दर तथा कार्य योग्य बनाये रखने के लिए आवश्यक है कि नस्ती को व्यवस्थित



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

रखा जावे। नोटशीट तथा महत्वपूर्ण कागज नस्ती में अलग-अलग रखे जाना चाहिए तथा उन पर पेज नम्बर डाले जाने चाहिए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - चार

4. शाखाओं का गठन

- 4.1 मण्डी कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के प्रबंधन कार्यालय के कार्यकलापों का प्रबंधन जानकारियों, सूचनाओं तथा आकड़ों के संग्रहण, विश्लेषण, रखरखाव तथा संप्रेषण का प्रबंधन तथा मण्डी कार्यालय के वित्तीय प्रबंधन के लिए यह आवश्यक है कि कार्यालय में कार्य सम्पादन हेतु समुचित व्यवस्था की जावे।
- 4.2 कार्यालय के कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन, अधिकारों का निर्धारण, अनुशासन, दिशा निर्देशन तथा पहल को सुनिश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के मध्य अधीनीकरण स्पष्ट हो।
- 4.3 मण्डी समितियों का कार्य मुख्य रूप से अधिसूचित कृषि उपज का नियमित विपणन कराना, विपणन के लिये सुविधा विकसित करना एवं इसके लिये सभी प्रकार के अभिलेख नियमित रूप से संधारित करना होता है। मण्डी समितियों के कार्यों को देखते हुये, कार्यालयों में अधिकारी एवं कर्मचारी के पद सृजित हैं एवं कार्य के मान से उन्हें पदस्थ किया गया है। अधिकारियों/कर्मचारियों की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुये प्रत्येक मण्डी समिति कार्यालय में निम्नानुसार शाखाओं का गठन किया जाए तथा कार्य विभाजन किया जाए:-
- 4.4 मण्डी में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की संख्या, उपलब्ध संसाधन तथा स्थानीय आवश्यकता के अनुसार उन प्रस्तावित शाखाओं में मामूली बदलाव लाया जा सकता है। अतः मण्डी सचिव को यह सुनिश्चित करना होगा कि इस प्रस्तावित प्रादर्ष में कहां-कहां, क्या-क्या परिवर्तन करना आवश्यक हैं।

- क. स्थापना शाखा
- ख. बाजार व्यवस्था एवं मण्डी फीस शाखा
- ग. अनुज्ञप्ति (लायसेंस) शाखा
- घ. सीमा जांच (निरीक्षण) शाखा
- ड. लेखा एवं अंकेक्षण शाखा
- च. भण्डार एवं उर्वरक शाखा
- छ. निर्माण शाखा
- ज. सांख्यिकी शाखा



अध्याय - पांच

5. स्थापना शाखा

5.1 इस शाखा में स्थापना शाखा, निर्वाचन शाखा से संबंधित कार्यों के अतिरिक्त पत्रों की आवक-जावक, टाईपिंग आदि का कार्य भी किया जाएगा। इस शाखा के प्रभारी कार्यालय के मुख्य लिपिक होंगे, यदि मुख्य लिपिक का पद नहीं है अथवा रिक्त है तब वरिष्ठ लिपिक इस शाखा के प्रभारी होंगे। कार्यालय का हाजरी रजिस्टर इनके प्रभार में रहेगा। कार्यालय समय पर खुले एवं समय पर सभी कर्मचारी उपस्थित हो एवं कार्यालय का कार्य भी समय पर संपादित किया जाए, इन सब का दायित्व मुख्य लिपिक का होगा। इस शाखा में निम्नानुसार पंजीयां संधारित की जावेगी:-

- पत्राचार से संबंधित आवक-जावक पंजी (परिशिष्ट-दो से सात)
- अधिकारी/कर्मचारी उपस्थिति पंजी (परिशिष्ट-आठ)
- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी (परिशिष्ट-नौ)
- कर्मचारियों की पदक्रम पंजी (परिशिष्ट-दस)
- वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी (परिशिष्ट-ग्यारह)
- वेतन वृद्धि पंजी (परिशिष्ट-बारह)
- अवकाश स्वीकृत पंजी (परिशिष्ट-तेरह, चौदह, पन्द्रह)
- अधिकारियों/कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर (परिशिष्ट-सोलह)
- अनुकंपा नियुक्ति पंजी (परिशिष्ट-सत्रह)
- पेंशन प्रकरण पंजी (परिशिष्ट-अठारह)
- एक्स ग्रेषिया भुगतान पंजी (परिशिष्ट-उन्नीस)
- हानि/गबन पंजी (परिशिष्ट-बीस)
- सेवा अभिलेख एवं डुप्लीकेट सेवा अभिलेख
- विभागीय जांच पंजी, विभागीय जांच से सम्बन्धित नस्तियां (परिशिष्ट-इक्कीस)
- न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी एवं समयावधि पत्रक व चेकलिस्ट (परिशिष्ट-बाईस)
- अभिलेखागार पंजी (परिशिष्ट-तेईस)
- अभिलेख निरीक्षण पंजी (परिशिष्ट-चौबीस)
- अभिलेख विनिष्टीकरण पंजी (परिशिष्ट-पच्चीस)
- ऋण पंजी (परिशिष्ट-छब्बीस)
- निर्वाचन पंजी (परिशिष्ट-सत्ताईस)



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

5.2 पत्राचार- आवक जावक पंजियों का संधारण

- मण्डी समिति में डाक, डाकघर, स्थानीय कार्यालयों तथा विभिन्न जगहों से हाथों-हाथ प्राप्त होती है। डाक प्राप्त होने पर आवक कर्मचारी डाक आवक करेगा। डाक प्राप्त करते समय कर्मचारी अपना संक्षिप्त नाम न लिख कर पूरे हस्ताक्षर करेगा। साथ ही कार्यालय/ कक्ष की मुहर लगायेंगे। लिफाफों को सावधानी से खोला जाना चाहिए। आने वाले लिफाफों को खोलने के पश्चात् उनके अन्दर के कागजों का मिलान लिफाफे पर लिखे गये विवरण से करना चाहिए। यदि डाक के साथ कागज संलग्न हो तो इस बावत जांच करना चाहिए कि सभी कागज ठीक-ठीक प्राप्त हुए हैं या नहीं। यदि कोई कागज न पाया जावे तो समुचित नोट डाक मिलते ही लिख देना चाहिए। डाक प्राप्त होते ही सभी कागजों को आवक रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। इस का प्रारूप परिशिष्ट-दो पर दिया गया है।
- 5.3 डाक पर शाखाएँ अंकित करने वाले के लिये डाक मण्डी सचिव या उनकी अनुपस्थिति में सहायक सचिव को प्रस्तुत की जावे। सचिव प्रत्येक प्राप्त कागज को कार्य विभाजन के आधार पर शाखा अंकित करेंगे। डाक का वर्गीकरण भी किया जावेगा। जिन कागजों पर कार्यवाही करने के लिए समयावधि निर्धारित है या जिन पर सचिव द्वारा समयावधि निर्धारित की जाती है उन कागजों को समयावधि के रजिस्टर में दिनांकवार दर्ज किये जावेगे। कुछ डाक जो अतिमहत्वपूर्ण हो तथा जिस पर तत्काल कार्यवाही करना आवश्यक हो उन कागजों को अतिमहत्वपूर्ण डाक के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। इस का प्रारूप परिशिष्ट-तीन पर दिया गया है।
- 5.4 मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव, मंत्रीगण, सांसद, विधायक या प्रबंध संचालक से प्राप्त होने वाली अतिमहत्वपूर्ण डाक परिशिष्ट-चार के प्रारूप पर संधारित रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए।
- 5.5 प्रति दिन प्राप्त होने वाली डाक संबंधित शाखाओं में उसी दिन वितरण की व्यवस्था करना चाहिए। कार्यालय को प्राप्त होने वाले सभी पत्र प्राप्त किये जाकर सचिव से शाखा का अंकन कराते हुये सभी शाखा प्रभारियों को बटवाने का कार्य मुख्य लिपिक करेंगे। शाखा में डाक प्रभारी अधिकारी को दी जाकर उन के पूरे हस्ताक्षर तथा दिनांक लिखवा कर पावती लेना चाहिए।
- 5.6 प्रति सप्ताह दिन निश्चित कर सचिव को सभी शाखा प्रभारियों के साथ लंबित डाक समीक्षा के लिए साप्ताहिक बैठक लेना चाहिए। इसके लिए प्रत्येक मण्डी में सुविधानुसार दिन तथा समय निश्चित किया जाएगा। इस बैठक में यह समीक्षा की जाना चाहिए कि डाक का निपटारा समयावधि में किया जा रहा है या नहीं। यदि दो शाखाओं के मध्य



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

समन्वय की आवश्यकता हो तो वह कार्य भी इस बैठक में किया जाना चाहिए ताकि मण्डी समिति की सभी शाखाएँ समन्वय के साथ कार्य कर सकें।

5.7 जावक लिपिक को डाक भेजते समय पर्याप्त सावधानी रखना चाहिए। सर्वप्रथम यह देखा जावे कि डाक किस तरह भेजी जाना है, जैसे पंजीकृत डाक, साधारण डाक, कोरियर, फैक्स या हाथ से, डाक को इस आधार पर पृथक कर लेना चाहिए। अर्धशासकीय पत्र तथा साधारण पत्र एक साथ एक लिफाफे में नहीं भेजना चाहिए। तात्कालिक एवं तुरन्त पत्रों को प्राथमिकता देना चाहिए। लिफाफे पर नाम व पूरा पता ठीक तरह से लिखना चाहिए। पिन कोड नम्बर भी लिखा जाना आवश्यक है। लिफाफे पर उचित मूल्य के टिकिट लगाना चाहिए। जावक लिपिक द्वारा जावक पंजी, स्टाम्प पंजी तथा डाक बुक क्रमशः परिशिष्ट- पांच एवं छः पर दिये गये प्रारूप पर संधारित किये जावेंगे।

5.8 स्टाम्प पंजी

लेखा नियम 53 अनुसार स्टाम्प लेखा रजिस्टर संधारित किया जावेगा। स्टाम्प रजिस्टर परिशिष्ट-सात पर दिये गये प्रारूप में संधारित किया जावेगा। माह के अंत में मंडी सचिव द्वारा या उसके द्वारा नियुक्त अधिकारी द्वारा डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन कर रजिस्टर में उसका प्रमाणीकरण किया जावेगा।

5.9 अधिकारी/कर्मचारी उपस्थिति पंजी

यह पंजी यद्यपि मुख्य लिपिक के समक्ष रहेगी, तथापि कार्यालय के निर्धारित समय के पन्द्रह मिनट पश्चात् मण्डी समिति के सचिव के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी एवं उस दिन की उपस्थिति/अनुपस्थिति सचिव द्वारा सत्यापित की जावेगी। परिशिष्ट-आठ

5.10 अधिकारी/कर्मचारी की पदस्थापना पंजी

कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में जानकारी संकलित रखने के लिये इस पंजी का संधारण परिशिष्ट-नौ के प्रारूप में किया जाये।

5.11 कर्मचारियों की पदक्रम पंजी

इस पंजी का संधारण वरिष्ठता सूची के सम्पादन में सहायक होगा। अतः इस पंजी का संधारण परिशिष्ट-दस के प्रारूप में किया जाये।

5.12 वेतन तथा वेतन निर्धारण पंजी

इस पंजी में कर्मचारियों के वेतन निर्धारण से संबंधित विवरण दर्ज किये जाना है। इस पंजी का संधारण परिशिष्ट-ग्यारह के प्रारूप में किया जाये।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

5.13 वेतन वृद्धि पंजी

इस पंजी का उपयोग अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक वेतन वृद्धि के लिये किया जायेगा। पंजी का संधारण परिशिष्ट-बारह के प्रारूप में किया जाये।

5.14 अवकाश स्वीकृत पंजी

सभी प्रकार के अवकाशों के लिये पृथक-पृथक पंजियां संधारित की जायेगी इनके प्रारूप क्रमशः परिशिष्ट-तेरह, चौदह तथा पन्द्रह में दर्शाये गये हैं।

5.15 अधिकारियों/कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी से प्रति वर्ष उसकी अचल संपत्ति के विवरण प्राप्त किये जाये तथा प्रारूप परिशिष्ट-सोलह के अनुसार रजिस्टर का संधारण किया जाये।

5.16 अनुकंपा नियुक्ति पंजी

मण्डी समिति में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु होने के पश्चात् उसके परिवार के किसी सदस्य को अनुकंपा नियुक्ति देने के संबंध में कार्यवाही के पश्चात् नियुक्त कर्मचारी की जानकारी रखने हेतु इस पंजी का संधारण किया जाना है, इसे प्रारूप परिशिष्ट-सत्रह के अन्तर्गत संधारित की जाये।

5.17 पेंशन प्रकरण पंजी

कर्मचारी की अर्द्धवार्षिकी पूर्ण होने के पूर्व ही वांछित कार्यवाही प्रारंभ की जा सके इस उद्देश्य के पंजी का संधारण किया जाये। प्रारूप परिशिष्ट-अठारह के अन्तर्गत पंजी संधारित की जाये।

5.18 एक्सग्रेषिया भुगतान पंजी

अधिकारी/कर्मचारी की सेवा में रहते हुये यदि मृत्यु होती है तो उसके परिवार को एक्सग्रेषिया राशि का भुगतान किया जाना है। भुगतान के विवरण प्रारूप परिशिष्ट-उन्नीस में दर्ज किये जाने हेतु पंजी का संधारण किया जाये।

5.19 हानि/गबन पंजी

हानि एवं गबन के मामले में कर्मचारी के विरुद्ध लंबे समय तक कार्यवाही चलती है। ऐसे मामलों की स्थाई जानकारी रखा जाना आवश्यक है। अतः प्रारूप परिशिष्ट-बीस में जानकारी रखी जाये।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

5.20 सेवा अभिलेख एवं डुप्लीकेट सेवा अभिलेख

अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में नियुक्ति के दिनांक से उसकी अर्द्धवार्षिकी आयु पूर्ण करने तक, सेवा के अभिलेख संधारित करने हेतु “सर्विस बुक” एवं व्यक्तिगत नस्ती संधारित की जावे। सर्विस बुक डुप्लीकेट में रखी जाये। जब किसी अधिकारी/कर्मचारी का स्थानांतर हो तो संबंधित की मूल सर्विस बुक स्थानान्तरित स्थान पर भेजी जाये तथा डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका मण्डी में ही रखी जाये। स्थानांतरित स्थान पर पुनः डुप्लीकेट पुस्तिका बनाई जाये।

5.21 विभागीय जांच पंजी

विभागीय जांच की कार्यवाही लम्बे समय तक चलती है ऐसी स्थिति में स्थाई जानकारी रखा जाना आवश्यक है। अतः प्रारूप परिशिष्ट-इक्कीस में जानकारी रखने हेतु पंजी का संधारण किया जाये।

5.22 न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी एवं समयावधि पत्रक व चैक लिस्ट

मण्डी समिति से संबंधित कई प्रकार के प्रकरण न्यायालय में चलते हैं। सभी प्रकरणों को “न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी” परिशिष्ट-बाईस के प्रारूप में दर्ज किये जाये ताकि समय पर प्रत्यावर्तन या जबाव दावा प्रस्तुत किया जा सके एवं इनके संबंध में एकीकृत जानकारी रखी जा सके।

5.23 अभिलेखागार

मण्डी समितियों में वर्तमान में रिकार्ड रूम की व्यवस्था न होने तथा रिकार्ड के विनिष्टीकरण की प्रक्रिया निर्धारित न होने के कारण मण्डी की स्थापना से लेकर अभी तक का सभी अभिलेख संबंधित लिपिक के पास ही रखा हुआ है। इस कारण चालू रिकार्ड को रखने तथा कार्य करने में लिपिक को बहुत कठिनाई हो रही है। इस लिये यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम पुराने रिकार्ड को एक निर्धारित कक्ष अलग रखवाले की व्यवस्था करवाई जावे। मण्डी में इस कार्य के लिये अभिलेखागार की व्यवस्था की जावे। प्रत्येक शाखा प्रभारी को यह निर्देश दिये जावे कि वे एक सप्ताह के अन्दर नस्तियां छटवा ली जावे तथा उन्हें अभिलेखागार में जमा करवाया जावे। अभिलेखागार में एक रिकार्ड कीपर की नियुक्ति की जावे। अभिलेखागार में निम्नलिखित व्यवस्थाएँ की जावे:

मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी (मण्डी निधि, लेखा तथा राज्य विपणन सेवा के गठन की रीति तथा अन्य विषय) नियम 1980 के नियम क्रमांक 177 में अभिलेखों के परिलक्षण की कालावधि निर्धारित की गई है। नियम में उल्लेखित कालावधि व्यतीत हो



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

जाने पर अभिलेख अभिलेखागार (रिकार्ड रूम) में अनिवार्य रूप से पहुंचाया जायेगा। अभिलेखागार में पहुंचाये गये अभिलेखों पर पृष्ठ संख्या अनिवार्य रूप से अंकित होगी। अभिलेखों के विवरण की एक प्रति संबंधित कक्ष प्रभारी अपने पास सुरक्षित रखेगा। इस पर रिकार्ड रूम प्रभारी की पावती के हस्ताक्षर होंगे।

- अभिलेखागार में भेजने के लिये नस्तियों को तैयार करावें।
- अभिलेख कक्ष में धूम्रपान की मनाही हो।
- अभिलेख को खराब होने से बचाने के सभी समुचित उपाय किये जावे।
- नस्तियों को रखने की समुचित व्यवस्था की जावें।
- नस्तियों को अभिलेख कक्ष में जमा करने के पूर्व ठीक से तैयार किया जावे तथा उस पर इन्डेक्स लगाया जावे पेज नम्बर डाले जावे। अधूरी नस्ती रिकार्ड रूम में न रखी जावे।
- अभिलेख को व्यवस्थित शाखावार, विषयवार रखा जावे।
- मांग की जाने पर अभिलेख को कक्ष से बाहर भेजते समय तथा वापिस लेते समय उनकी अन्तर्वस्तु की सावधानी से जांच करना चाहिए।
- अभिलेखागार में अग्निशमन की पर्याप्त व्यवस्था हो। ऐसी कोई बात न की जावे जिस से आग लगने की संभावना हो।
- अभिलेखागार में अभिलेख पंजी प्रारूप परिशिष्ट-तेईस में, अभिलेख निरीक्षण पंजी परिशिष्ट-चौबीस में तथा अभिलेख विनिष्टिकरण पंजी परिशिष्ट-पच्चीस में संधारित की जायेगी।

5.24 ऋण पंजी

कर्मचारी/अधिकारी को ऋण स्वीकृत होते ही इसकी स्वीकृति ऋण पंजी में की जावेगी। तथा ऋण प्रकरण को इस पंजी में चढ़ाकर लेखा शाखा को हस्तांतरित किया जावेगा। ऋण संबंधी अनुबंध आदि की कार्यवाही स्थापना कक्ष में ही की जावेगी, तथा ऋण स्वीकृत होने पर प्रकरण दो दिन से अधिक कक्ष में लंबित नहीं रहेगा तथा पंजी में चढ़ाकर लेखाशाखा को हस्तांतरित करने के बाद ऋण भुगतान करने में एक दिन से अधिक समय का विलम्ब नहीं किया जायेगा एवं भुगतान के पश्चात नस्ती मूलतः स्थापना शाखा को लोटाई जायेगी। ऋण पंजी प्रारूप परिशिष्ट-छब्बीस के अनुसार संधारित की जायेगी।

5.25 निर्वाचन पंजी

मण्डी समिति की समयावधि समाप्त होने का दिनांक स्पष्ट रूप से अंकित करने के लिए तथा समय पर निर्वाचन कराने के लिए, मण्डी समिति का निर्वाचन होते ही मण्डी समिति



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

के विवरण निर्वाचन पंजी परिशिष्ट-सत्ताईस में दर्ज किए जायें। चूकि मण्डी समिति के निर्वाचन की कार्यवाही स्थापना शाखा के अन्तर्गत रखी गई है अतः सभी शाखाओं से समन्वय स्थापित करते हुए निर्वाचन की कार्यवाही नियमानुसार पूर्ण कराई जाएगी।

- 5.26 ये पंजियां प्रारूप परिशिष्ट-एक लगायत सत्ताईस यद्यपि अधीक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा संधारित की जावेगी तथापि पंजी की प्रविष्टियां सचिव से सत्यापित कराना आवश्यक होगा एवं इन पंजियों में यथासमय प्रविष्टियां करने और सत्यापित करने का दायित्व यथा स्थिति मुख्य लिपिक या वरिष्ठ लिपिक का होगा।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - छः

6. बाजार व्यवस्था एवं मण्डी शुल्क शाखा

6.1 मण्डी क्षेत्र में स्थापित सभी बाजारों में समस्त व्यवस्थाएं इस शाखा के द्वारा की जावेंगी। इस शाखा के प्रभारी अधिकारी सहायक सचिव मण्डी होंगे, यदि सहायक सचिव का पद नहीं है अथवा रिक्त है तब इस शाखा के प्रभारी यथा स्थिति निरीक्षक या सहायक उप निरीक्षक होंगे। बाजार में सफाई, बैठक व्यवस्था, नीलामी व्यवस्था, सभी अभिलेख बनाना, तौल की व्यवस्था, तथा अन्य सभी बाजार से संबंधित कार्य इस शाखा द्वारा किये जायेंगे। जिन्स (अधिसूचित कृषि उपज) के मण्डी समिति प्रांगण में प्रवेश से लेकर व्यापारी द्वारा जिन्स की निकासी तक के सभी कार्य यह शाखा संपादित करेगी। इस शाखा के अन्तर्गत निम्नानुसार अभिलेखों का संधारण किया जावेगा:-

- प्रवेश पंजी परिशिष्ट-अठाईस
- निलामी पंजी परिशिष्ट-उन्तीस
- मण्डी शुल्क पंजी परिशिष्ट-तीस
- पाक्षिक विवरण पत्रक - व्यापारी परिशिष्ट-इकतीस
- पाक्षिक विवरण पत्रक - प्रसंस्करणकर्ता परिशिष्ट-बत्तीस
- पाक्षिक विवरण पंजी परिशिष्ट-तैतीस
- अनुज्ञापत्र पंजी परिशिष्ट-चैतीस
- अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी परिशिष्ट-पैतीस
- प्रकरण सूची (कॉज लिस्ट) परिशिष्ट-छत्तीस
- फील्ड स्टॉफ रवानगी पंजी परिशिष्ट-सैतीस

6.2 प्रवेश पंजी

कृषि उपज मण्डी प्रांगण के प्रवेश द्वार पर प्रवेश पंजी संधारित करने के लिए पर्याप्त कर्मचारी नियुक्त किए जाएं। यदि मण्डी में वाहनों की आवक अधिक हो तो कार्य को गति देने के लिए एक से अधिक प्रवेश पंजियां संधारित की जावे। पंजी के कालम नम्बर-2 में प्रांगण में प्रवेश करने वाले समस्त वाहनों के रजिस्ट्रेशन नम्बर तथा प्रकार लिखा जावे। बिना शक्ति चलित वाहनों का केवल प्रकार लिखा जावे। कालम नम्बर-3 में वाहन में जिन विक्रेताओं की कृषि उपज लायी गयी है, उनके नाम एवं ग्राम के नाम लिखें जावे। कालम नम्बर-4 एवं 5 में प्रत्येक कृषि उपज की पृथक-पृथक प्रविष्टी की जावे। यह पंजी परिशिष्ट-अठाईस पर दिये गये प्रारूप पर से संधारित की जावेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

6.3 नीलामी पंजी

मण्डी प्रांगण में नीलामी करवाले के लिये मण्डी निरीक्षक श्रेणी के कर्मचारी को नियुक्त किया जावे। इनकी सहायता के लिए पर्याप्त संख्या में सहायक नियुक्त किए जावे। नीलामी पंजी का संधारण परिशिष्ट-उन्तीस के प्रारूप पर नीलामी के समय ही किया जावे। प्रतिदिन के लिए पंजी में अलग पृष्ठ पर प्रविष्टी की जावे तथा नीलामी की प्रक्रिया समाप्त हो जाने के पश्चात् पंजी के कालम नम्बर-2, 3 तथा 4 में योग लगाया जावे। मण्डी प्रांगण तथा कार्यालय के कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए यह आवश्यक है कि एक साथ दो नीलामी पंजियां संधारित की जावे। प्रथम पंजी का उपयोग प्रातः की नीलामी के लिए किया जावे तथा इस पंजी को इस नीलाम के पश्चात् कार्यालयीन उपयोग हेतु बाजार व्यवस्था एवं मण्डी शुल्क शाखा को भेजी जावे। दोपहर पश्चात् की नीलामी के लिए दूसरी पंजी का उपयोग किया जावे तथा इस नीलामी के पश्चात् कार्यालयीन उपयोग हेतु उपरोक्त शाखा को दी जावे। इस प्रकार नीलामी पंजियों का उपयोग करने से मण्डी फीस पंजी में यथा समय प्रविष्टियां करने में सुविधा होगी। दोनों नीलामी पंजियों के कालम नम्बर-3 एवं 4 के योग किए जावे तथा इनका मिलान प्रवेश पंजी के क्रमशः कॉलम नम्बर-4 एवं 5 से किया जावे।

6.4 मण्डी शुल्क पंजी

इस पंजी का संधारण परिशिष्ट-तीस के प्रारूप पर प्रतिदिन के लिए किया जाना है, अतः प्रत्येक दिन की प्रविष्टी अगले पृष्ठ से प्रारंभ की जावे तथा दिन के अन्त में कालम वार योग लगाया जावे। पंजी के कालम नम्बर 2, 3, 4, 5 व 6 की प्रविष्टियां, नीलाम पंजी के आधार पर की जावे। कालम नम्बर 7, 8, 9, 10 की प्रविष्टियों, व्यापारियों द्वारा प्रस्तुत अनुज्ञापत्रों के आधार पर की जावे। पंजी के कालम नम्बर 13 के पाक्षिक योग का मिलान परिशिष्ट-इत्तीस एवं परिशिष्ट-बत्तीस के कालम 8 के योग से होना चाहिए। यदि इसका मिलान न हो तो संबंधित व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता को नोटिस जारी किया जावे तथा सुनवाई का अवसर देकर साक्षी एवं अभिलेख के आधार पर निर्णय लिया जाकर मण्डी शुल्क वसूल किया जावे।

6.5 पाक्षिक विवरण पत्रक

पाक्षिक विवरण पत्रक परिशिष्ट-इत्तीस में प्रारूप व्यापारी लायसेंसधारियों के लिये है, परिशिष्ट-बत्तीस में प्रारूप प्रसंस्करणकर्ताओं के लिये है। (पाक्षिक विवरण प्रत्येक माह की 1 तारीख से 15 तारीख तक का 25 तारीख तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए एवं प्रत्येक माह की 16 तारीख से अंतिम तारीख एक का पाक्षिक पत्रक आगामी माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए।) तथा अनुज्ञापत्र की सूची भी उसी समयावधि की होना



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

चाहिए जिस समयावधि का विवरण पत्रक है। जैसा की प्रारूप में स्पष्ट है, प्रत्येक जिन्स के विषय में पूरी-पूरी जानकारी पाक्षिक विवरण पत्रक में दर्ज होना चाहिए। यथा उसका प्रारंभिक स्कंध क्रय मात्रा मूल्य, विक्रय मात्रा, मूल्य एवं शेष मात्रा मूल्य आदि। पाक्षिक विवरण पत्रकों का मिलान अनुबंध बिक्री प्रमाणक एवं अनुज्ञापत्र पंजी से किया जाएगा। विशेष रूप से यदि अनुज्ञापत्र समयावधि अर्थात् चैदह दिवस में प्रस्तुत नहीं किये गये हैं तथा पन्द्रहवें दिन या उसके पश्चात् ब्याज सहित मण्डी फीस वसूल करने के प्रावधान को ध्यान में रखकर मण्डी फीस की गणना करना है। समय पर विवरण पत्रक प्राप्त नहीं होने का तात्कालिक प्रभाव यह होगा कि उस व्यापारी/फर्म को अनुज्ञापत्र जारी नहीं किया जाए। ध्यान रखने योग्य बात यह है कि कृषि उपज के निर्गमन, विक्रय, प्रसंस्करण के पूर्व मण्डी फीस जमा वसूल करना आवश्यक है इसके विवरण परिशिष्ट-31 एवं परिशिष्ट-32 में व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले पाक्षिक प्रतिवेदन के कॉलम नं. 8 में किया जाना होगा।

6.6 पाक्षिक विवरण पंजी

परिशिष्ट-इक्कीस एवं बत्तीस के प्रारूपों पर व्यापारी एवं प्रसंस्करण कर्ता द्वारा प्रस्तुत पाक्षिक विवरण पत्रकों के आधार पर पाक्षिक विवरण पंजी परिशिष्ट-तैंतीस में दिए गये प्रारूपों पर संधारित की जावेगी। यह पंजी प्रति सप्ताह के लिए तैयार होगी तथा सप्ताह के अन्त में योग लगया जावेगा। यदि किसी व्यापारी द्वारा देय मण्डी शुल्क निर्धारित अवधि में जमा नहीं की जाती है, तो मण्डी शुल्क वसूलने की कार्यवाही की जावे।

6.7 अनुज्ञा पत्र पंजी

मण्डी समिति द्वारा जारी की गई अनुज्ञा पत्रों की जानकारी, परिशिष्ट-चैतीस में निर्धारित प्रारूप की पंजी पर की जावेगी।

6.8 अनियमिता के प्रकरण की दायरा पंजी

कोई भी व्यक्ति जो कृषि उपज मण्डी अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करता है या देय राशियां तथा अभिलेख समय पर प्रस्तुत न करे तो उनके विरुद्ध प्रकरण तैयार किया जावे। इस प्रकरण का पंजीयन परिशिष्ट-पैंतीस पर दिये गये प्रारूप पर पंजी संधारित कर किया जावे।

6.9 प्रकरण सूची (कॉज लिस्ट)

कृषि उपज मण्डी अधिनियम के प्रावधानों के तहत अनियमितता करने वालों के विरुद्ध पंजीकृत प्रकरणों की सुनवाई अध्यक्ष/सचिव द्वारा स्वयं की जाना चाहिए। इसके लिए यह



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

आवश्यक है कि प्रकरणों को सुनवाई के लिए इस तरह नियत किया जावे कि सुनवाई के लिए पर्याप्त समय हो। ऐसा ना हो कि किसी दिन बहुत अधिक प्रकरण सुनवाई के लिए नियत कर लिए जावे तथा किसी दिन बहुत कम प्रकरण नियत हो। इस कारण परिशिष्ट-छत्तीस के प्रारूप पर का कॉज लिस्ट का संधारण किया जावे तथा सुनवाई का दिनांक पूर्व से संबंधित पक्षकारों को सूचित किया जावे।

6.10 फील्ड स्टाफ रवानगी रजिस्टर

सचिव मण्डी एवं अन्य फील्ड स्टाफ तथा सहायक उपनिरीक्षक आदि फील्ड में निरीक्षण के लिये रवाना होने के पूर्व इस रजिस्टर प्रारूप परिशिष्ट-सैतीस में विवरण अंकित करेंगे तथा हस्ताक्षर करेंगे। किसी भी दशा में रजिस्टर में विवरण दर्ज करने के पूर्व निरीक्षण के लिये रवाना नहीं होंगे किसी आकस्मिक आपात स्थिति में यदि रवाना होते हैं तब वापस आकर पूरी स्थिति को इस रजिस्टर में दर्ज करेंगे। प्रत्येक निरीक्षण के बाद वापसी का समय एवं की गई कार्यवाही के विवरण दर्ज करके अपने से वरिष्ठ अधिकारी का सत्यापन एवं आगामी निर्देश प्राप्त करेंगे।



अध्याय - सात

7. अनुज्ञप्ति (लायसेंस) शाखा

7.1 मण्डी समिति द्वारा दिये जाने वाले सभी लायसेंस इस शाखा के द्वारा जारी किये जायेंगे। इस शाखा के प्रभारी मण्डी निरीक्षक होंगे, मण्डी निरीक्षक का पद नहीं है अथवा रिक्त है तब मण्डी सचिव इस शाखा के प्रभारी होंगे। समस्त प्रकार की अनुज्ञप्तियों से संबंधित समस्त अभिलेख इस शाखा में संधारित किये जायेंगे, यथा: आवेदन पंजी-प्रत्येक कृत्यकारी (फंक्सनरी) के लिए पृथक-पृथक पंजीयां संधारित की जायेगी, यथा, थोक व्यापारी, आढतिया, प्रसंस्करणकर्ता, छोटा व्यापारी, हम्माल, तुलैया आदि।

- (1) उपरोक्त पंजीयां लेखानियम चार में विहित क्रमशः प्रारूप पांच एवं छः पर संधारित की जावेगी। इस पंजी में प्रविष्टियां अनुज्ञप्ति स्वीकृत होने के उपरांत स्वीकृति के क्रम में (जो पहले स्वीकृत की गई है उसकी प्रवृष्टि पहले, एवं जो बाद में स्वीकृत की गई है उसकी प्रवृष्टि बाद में) की जावेगी। सभी स्तम्भों की पूर्ति सुस्पष्ट की जावेगी।
- (2) इसी पंजी पर मंडी सचिव अथवा सचिव द्वारा प्राधिकृत अन्य अधिकारी (जो मंडी निरीक्षक के पद से कम पद का न हो) द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- (3) जिस वर्ग की अनुज्ञप्ति है, उसी वर्ग क्रम में प्रविष्ट की जावेगी।
- (4) यह देखा जावेगा कि कोई ऐसे अनुज्ञप्ति धारी तो नहीं है, जिन्होंने मंडी समिति से अनुज्ञप्ति तो ले ली हो एवं कारोबार न किया हो।
- (5) कोई व्यापारी व्यतिक्रमी (defaulter) तो नहीं है।

प्रायः यह देखने में आया है कि कुछ व्यापारी मंडी समिति से भूखण्ड, दुकान गोदाम आदि के प्रयोजन से मण्डी समिति के निर्वाचन में भाग लेने के प्रयोजन अथवा बाजार में अपनी साख बनाने के प्रयोजन से मंडी समिति के अनुज्ञप्ति प्राप्त करते हैं, परन्तु मंडी प्रांगण में कृषि उपजों का विपणन नहीं करते हैं। अतः समय-समय पर मंडी फीस रजिस्टर एवं अनुज्ञप्ति पंजी के आधार पर मैदानी कर्मचारियों द्वारा यह देखा जाना चाहिए कि कोई व्यापारी तो नहीं है, जो अनुज्ञप्ति लेकर मंडी क्षेत्र में कृषि उपजों का विपणन नहीं करते हैं। इसके विपरीत कुछ ऐसे व्यापारी तो नहीं है, जिन्होंने अनुज्ञप्ति नहीं ली हो एवं मंडी क्षेत्र में कृषि उपजों के विपणन में संलग्न हों।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

7.2 प्रक्रिया

अनुज्ञप्ती के नवीनीकरण के लिए तथा नई अनुज्ञप्ती के लिये प्राप्त आवेदन पृथक-पृथक पंजियों में परिशिष्ट प्रारूप क्रमशः - अड़तीस, उन्तालीस में पंजीबद्ध किये जायेंगे। (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 तद्समय वापिस कर दिया जावेगा।)

व्यापारी/प्रसंस्करण कर्ता के मामले में :-

1. अनुज्ञप्ति फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट।
2. सचिव मंडी समिति द्वारा जारी अवशेष नहीं प्रमाण पत्र (नवीनीकरण के मामले में) परिशिष्ट चालीस में।
3. उपविधियों में उल्लेखित घोषणा पत्र।
4. क्रय क्षमता संबंधी प्रमाणपत्र।
5. प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट (नई अनुज्ञप्ती के मामले में)।

7.3 उपरोक्तानुसार आवेदन प्राप्त होने के पश्चात् नवीनीकरण के मामले में आवेदक की पुरानी नस्ती के साथ एवं नये आवेदन के मामले में 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 समयावधि 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, छोटा व्यापारी आदि के संबंध में उसके आचरण संबंधी जांच की जायेगी। आवश्यक होने पर आवेदक का पुलिस रिकार्ड भी प्राप्त किया जायेगा।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - आठ

8.1. सीमा जांच (निरीक्षण) शाखा

मण्डी समिति के अन्तर्गत आने वाली प्रत्येक निरीक्षण चौकी (गेट पर स्थापित चौकियों सहित) की व्यवस्था इस शाखा द्वारा की जावेगी। शाखा के अन्तर्गत निम्नानुसार अभिलेखों का संधारण किया जावेगा। मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम की धारा 23 में वाहनों को रोकने की शक्ति का उल्लेख है। प्रदेश की सीमाओं पर जांच चौकियां स्थापित है। जांच चौकी की स्थापना एवं उस पर की जाने वाली कार्यवाही के विवरण उपविधि की कण्डिका 26 के अनुसार है। सीमा जांच चौकी पर संधारित किए जाने वाले अभिलेखों में एकरूपता के लिए निम्नानुसार प्रारूप में पंजीयां संधारित की जायेगी। संकलित जानकारी के विवरण आगामी दिवस मण्डी कार्यालय को प्रेषित किए जाएंगे। सीमा जांच चौकियों से प्राप्त जानकारी के आधार पर पाक्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक माह की 16 एवं 1 तारीख को उपसंचालिक संभागीय कार्यालय को प्रेषित किया जाएगा तथा इसी प्रारूप में मासिक प्रतिवेदन तैयार किया जाकर प्रत्येक माह की 7 तारीख तक मुख्यालय को प्रेषित किया जायेगा।

प्रदेश के बाहर निर्गमित की जाने वाली कृषि उपज के परिवहनकर्ता के पास प्रदेश की किसी मण्डी समिति द्वारा जारी अनुज्ञापत्र होना चाहिए अन्यथा ले जाई जा रही कृषि उपज के बाजार मूल्य के पांच गुना मूल्य पर मण्डी फीस उद्ग्रहित की जाना चाहिए।

8.2.1 आगमन पंजी प्रारूप परिशिष्ट-इकतालीस

सीमा जांच चौकी से प्रदेश में प्रवेश करने वाली कृषि उपज के विवरण इस पंजी में दर्ज किये जायेंगे।

8.2.2 निर्गमन पंजी प्रारूप परिशिष्ट-ब्यालीस

सीमा जांच चौकी से निर्गमित की जाने वाली कृषि उपज के विवरण इस पंजी में दर्ज किये जायेंगे।

8.3 सीमा जांच चौकी से यदि अवैध रूप से कृषि उपज लायी जाती है, तो चौकी पर पदस्थ कर्मचारी को उस वाहन के विरुद्ध अधिनियम में दिये गये प्रावधानों के तहत तत्काल कार्यवाही करना चाहिए तथा इसकी सूचना सचिव मण्डी को देनी चाहिए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- 8.4 सीमा जांच चौकी की स्थापना का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रदेश के कृषि उपज का परिवहन अधिनियम में प्रावधानित व्यवस्था के अनुरूप हो, अतः वैद्य ढंग से लाई एवं ले जाने वाली कृषि उपज के वाहनों को अनावश्यक रूप से न रोककर रखा जावे।



अध्याय - नौ

9. लेखा तथा अंकेक्षण शाखा

9.1 मण्डी समिति के लेखा तथा आडिट से संबंधित कार्य इस शाखा द्वारा संपादित किये जायेंगे। इस शाखा के प्रभारी लेखापाल होंगे। मण्डी की आय, व्यय तथा आडिट से संबंधित अभिलेख इस शाखा में संधारित होंगे। इस शाखा द्वारा म0प्र0 कृषि उपज मण्डी (मंडी निधि लेखा तथा राज्य विपणन सेवा के गठन की रीति तथा अन्य विषय) नियम 1980 में उल्लेखित समस्त अभिलेख निर्धारित प्रारूप में संधारित किये जावेंगे।

- (1) रोकड़ बही पर प्रतिदिन लेखापाल, मण्डी समिति सचिव एवं मण्डी समिति के अध्यक्ष/भारसाधक अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। हस्ताक्षर के नीचे पूर्ण स्पष्ट नाम भी लिखा जावेगा।
- (2) आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में मण्डी समिति के सचिव द्वारा आय एवं व्यय के प्रत्येक रसीद/व्हाउचर का अनुरेखण कर प्रविष्टि के सामने अधोहस्ताक्षर किये जावेंगे। रोकड़बही पर हस्ताक्षर करते समय मण्डी समिति के लेखापाल द्वारा रोकड़ बही में धन के लेन-देन संबंधी प्रविष्टियों का स्वयं सत्यापन किया जावेगा, एवं मण्डी समिति के सचिव द्वारा 10 प्रतिशत सत्यापन किया जायेगा। योगों की जांच, बैंक में जमा राशि एवं आहरण का मिलान एवं सत्यापन बैंक से स्टेटमेंट प्राप्त कर प्रति सप्ताह किया जावेगा। मण्डी समिति निधि, स्थायी निधि एवं आरक्षित निधि की सावधि जमा का उल्लेख निधिवार एक मुश्त रोकड़बही में प्रतिदिन दर्शाया जावेगा।
- (3) रोकड़ बही के योगों की जांच रोकड़बही लिखने वाले कर्मचारी के अतिरिक्त किसी अन्य अनुभवी कर्मचारी से कराई जावे। उसके भी योगों के सही होने के समर्थन में हस्ताक्षर लिये जावें।
- (4) रोकड़बही के प्रारंभिक शेष में नगदी, डिमान्ड ड्राफ्ट, मंडी समिति के नाम प्राप्त चेक, राजस्व मुद्रांक, एवं डिपाजिट एटकाल सम्मिलित किये जावे। प्रारंभिक शेष में खोटे सिक्के, राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र, डाक टिकिट एवं लंबी अवधि के सावधि जमा रसीदें (जो डिपाजिट एटकाल स्वरूप की न हो) सम्मिलित नहीं किये जावे।
- (5) किसी व्यापारी अथवा अन्य पार्टी से प्राप्त ऐसे धनादेश जो बैंक द्वारा अनादरित कर दिये गये हों, उनकी ऋणात्मक प्रविष्टि रोकड़ बही के आय पक्ष में बैंक कालम में लाल स्याही से की जानी चाहिए। एवं संबंधित व्यापारी से इस धनादेश के स्थान पर बाद में कोई दूसरा धनादेश प्राप्त होता है, तो इस प्रविष्टि के सामने इस आषय



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

का उल्लेख किया जाना चाहिए कि अमुक धनादेश के अनादरित होने के एवज में धनादेश प्राप्त हुआ।

- (6) सामग्री आदि क्रय करने के लिये किये गये अग्रिम की प्रविष्टि भी लाल स्याही से की जावे, एवं इसे प्रारंभिक शेष का एक भाग माना जावे। समायोजन के समय आय एवं व्यय पक्ष में लाल स्याही से प्रविष्टि की जावे, कम या अधिक व्यय को वसूली अथवा भुगतान द्वारा पूर्ति की जावे।
- (7) वेतन देयकों से की गई वसूलियों को रोकड़ बही के आय एवं व्यय पक्ष में समानान्तर रूप से दर्शाया जावे, वेतन भुगतान के लिये उतनी ही राशि का धनादेश आहरित किया जावे जितनी की नगदी में वितरण की आवश्यकता हो।
- (8) आयकर वृत्तिकर, वाणिज्य कर एवं कुर्की जैसी प्रकृति के कटौतों जो शासकीय कोष में जमा कराये जाने हों, उन्हें पृथक से चेक से चालान द्वारा जमा कराया जाता है एवं उनकी प्रविष्टि तदानुसार की जानी चाहिए।
- (9) आय एवं व्यय के मदों के अनुरूप रोकड़बही में वर्गीकरण अंकित किया जाना चाहिए, आय एवं व्यय के मदों को लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए।
- (10) रोकड़ बही में की गई कोई भी कांट-छाट, अथवा उपरिलेखन को आहरण एवं संवितरण अधिकारी से सत्यापित/प्रमाणित कराया जाना चाहिए।
- (11) रोकड़बही प्रतिदिन लिखी जानी चाहिए। वर्षान्त दिनांक (31 मार्च) को प्राप्त मंडी आय का उल्लेख उसी दिनांक को रोकड़बही में लिया जावेगा। इसी प्रकार वित्तीय वर्ष से संबंधित व्ययों का लेखांकन भी 31 मार्च तक की रोकड़बही में लेखांकित किया जावेगा।
- (12) मंडी समिति को प्राप्त होने वाली आय को प्रतिदिन बैंक में जमा कराया जाना चाहिये, एवं किसी भी स्थिति में लेखा नियम 11 में निर्धारित नगदी की सीमा से अधिक नगदी नहीं रखी जानी चाहिये।
- (13) रोकड़ बही में रसीदों एवं धनादेशों की प्रविष्टि उनके प्राप्ति के क्रम से की जानी चाहिये।

9.2 (दो) सामान्य खाता तथा वैयक्तिक खाता

- (1) लेखा नियम चार में विहित प्रारूप दो एवं तीन पर उक्त खाते संधारित किये जावे, एवं रोकड़ बही से इन खातों में प्रविष्टियां उसी दिन की जावे।
- (2) प्रत्येक प्रविष्टि के सामने रोकड़बही के उस पृष्ठ का उल्लेख किया जावे, जिससे कि, उक्त प्रविष्टि लाई गई है।
- (3) इन खातों पर प्रतिदिन लेखापाल एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जावे।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- (4) सामान्य खाता के प्रत्येक पृष्ठ पर व्यय के मद में बजट में स्वीकृत राशि का उल्लेख लाल स्याही से किया जावे।
- (5) सामान्य खाते के प्रागामी योग नियमित रूप से लगाये जावे, व्यय के किसी मद में स्वीकृत आवंटन से अधिक व्यय होने पर अधिक हुए व्यय को पुर्नविनियोग अथवा पुनरीक्षित बजट के माध्यम से यथा समय नियमितिकरण की कार्यवाही प्रारंभ की जावे।

9.3 (तीन) प्रारूप तथा लेखा पुस्तकों का रजिस्टर

- (1) लेखा नियम 4 में विहित प्रारूप सात में उक्त पंजी संधारित की जावेगी। यह एक प्रकार की स्कन्ध पंजी है जिसमें कार्यालयीन उपयोग की सामग्रियां, रसीद पुस्तकें मुद्रित प्रपत्र आदि की प्रविष्टि की जाती है।
- (2) समूल्य प्रपत्र जैसे टेन्डर फार्म माप पुस्तिका ठेकेदारों के पंजीयन आवेदन पत्र आदि को सावधानी से लेखांकित किया जाना चाहिये। तथा इनकी सुरक्षा व संधारण की व्यवस्था नगदी की भांति की जाना चाहिये।
- (3) प्राप्त सामग्री की प्रविष्टि को सचिव द्वारा अपने हस्ताक्षर से यथा समय सत्यापित किया जावेगा। एवं हस्ताक्षर किए जावेंगे।
- (4) उपयुक्त सामग्री जिन कर्मचारियों को दी जावेगी उनसे प्राप्ति के समर्थन में हस्ताक्षर प्राप्त किये जावेंगे।
- (5) सामग्रियों का पूर्व शेष, वर्तमान में प्राप्त संख्या, योग, वितरण की गई संख्या एवं अंतिम शेष के योग यथासमय लेखांकित किये जावेंगे।
- (6) मंडी शुल्क आदि की ऐसी रसीद पुस्तकें जिनसे धनराशि वसूल की जाती है, का समय-समय पर सत्यापन मंडी सचिव द्वारा किया जावेगा।
- (7) इस पंजी में मंडी सचिव द्वारा यथा समय हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- (8) भरी हुई एवं उपयोग में लायी हुई रसीद पुस्तकों का उचित रीति से लेखांकन किया जावेगा। एवं उनकी वापसी पर सतर्कतापूर्वक निगरानी रखी जावेगी।

9.4 (छैः) वेतन रजिस्टर

- (1) यह पंजी लेखा नियम चार में विहित प्रारूप 10 पर संधारित की जावेगी।
- (2) इस पंजी में मण्डी समिति के सेटअप अनुसार स्वीकृत पदों का उल्लेख इस प्रयोजन से किया जावेगा। कि यह विदित हो सके कि आहरित किया जाने वाला वेतन स्वीकृत सेटअप के अनुसार ही है।
- (3) इस पंजी में कोई भी कांट-छांट अथवा उपरिलेख आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जाना चाहिये।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- (4) इस पंजी में अंकित कर्मचारियों के वेतन से की गई वसूलियां संबंधितों के व्यक्तिगत खातों में यथा समय की जानी चाहिए।
- (5) आयकर, वृत्तिकर, पंचाट (डिक्री) जैसी वसूलियां चालान द्वारा षीघ्र षासकीय कोष में जमा करायी जाना चाहिए।
- (6) ऐसे ऋण एवं अग्रिम जिस पर ब्याज प्रभार्य है, उन प्रकरणों में ब्याज की संगणना यथा समय की जाकर नियमानुसार नियमित रूप से वसूली की जानी चाहिए।
- (7) सामान्य भविष्य निधि योजना अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों में भविष्य निधि कटौती संबंधितों के बैंक खातों में यथा समय जमा करना आवश्यक है।

9.5 (सात) उधार रजिस्टर

- (1) यह पंजी लेखा नियम 4 में विहित प्रारूप 11 में संधारित की जावेगी।
- (2) इस पंजी में समिति द्वारा लिये गये ऋण की प्रविष्टि/विहित स्तम्भों में की जावेगी।
- (3) इस पंजी का पुनर्विलोकन मण्डी सचिव द्वारा समय-समय पर यह सुनिश्चित करने के लिये किया जावेगा कि लिये गये उधार एवं उस पर अर्जित ब्याज की किशतों का पुर्नभुगतान उधार देने वाले अभिकरण को सही समय पर किया गया है।
- (4) सचिव द्वारा यह ध्यान रखा जावेगा कि ऋण की किष्टों समय पर वापस की जा रही है, ताकि दांडिक ब्याज के भुगतान से बचा जा सके। यदि दांडिक ब्याज लगता है, तो इसके लिये मण्डी सचिव व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे एवं इसकी वसूली इनके वेतन से की जावेगी। (यह शर्त उन मंडी समिति के प्रकरणों में लागू नहीं होगी जिनके पास ऋण के भुगतान के लिये यथेष्ट राशि उपलब्ध नहीं है।)
- (5) ऋण की प्रविष्टि एवं उनकी उपयोगिता के संबंध में भी एक प्रमाण पत्र ऋण देने वाले अभिकरण को भेजा जावेगा कि “ऋण का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया गया है जिसके लिये वह अभिप्रेत है।

9.6 (आठ) सम्पत्ति रजिस्टर

- (1) यह पंजी लेखा नियम 4 में विहित प्रारूप क्र. 12 में संधारित की जावेगी।
- (2) संपत्ति में भूमि, भवन आदि की प्रविष्टि सम्पत्तियों के प्रकार के क्रम में क्रमबद्ध रूप से की जावेगी।
- (3) प्रत्येक प्रविष्टि के सामने सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। इस पंजी में सम्पत्ति के मूल्य पर विहित दर से वार्षिक हारस (अपश्रय) डेप्रीसियेशन की राशि भी दर्शायी जावेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- (4) सम्पत्तियों का विक्रय, हस्तांतरण अथवा नामान्तरण बिना संचालक की पूर्व मंजूरी के नहीं किया जावेगा।
- (5) सम्पत्तियों का मूल्यांकन समय-समय पर कराया जाकर उनका वास्तविक मूल्य एवं बाजार मूल्य (वर्तमान मूल्य) को भी समय-समय पर पंजी पर अंकित किया जावेगा।

9.7 (नौ) वेष्टन पंजी (इनवेस्टमेंट रजिस्टर)

- (1) लेखा नियम 52 के अनुसार इस पंजी का संधारण किया जावेगा। इस पंजी में सावधि जमा रसीदें, एवं अन्य प्रतिभूतियां उनके परिपक्वता क्रम के हिसाब से लेखांकित की जावेगी। पंजी निम्नवत् प्रारूप परिशिष्ट-तैतालीस पर संधारित की जावेगी।
- (2) इस पंजी का समय-समय पर पुर्नविलोकन आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जावेगा।
- (3) प्रतिभूतियों एवं सावधि जमा रसीदों के परिपक्वता दिनांक पर सतर्कता पूर्ण निगरानी रखी जावेगी।
- (4) किसी भी निधी में कोई भी बड़ी धनराशि बिना कारण के चालू खाते अथवा बचत खाते में न रखी जाकर उसकी सावधि जमा रसीदें बनवायी जावेगी, ताकि अधिक ब्याज प्राप्त हो सके।
- (5) रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टी पर सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- (6) मंडी निधि, स्थाई निधि एवं आरक्षित निधि के वेष्टन रजिस्टर पृथक-पृथक तैयार किये जावेंगे।
- (7) यह पंजी कई वर्षों तक उपयोग में लायी जावेगी। अतः अच्छी गुणवत्ता के रजिस्टर का ही उपयोग किया जावे, जिससे आगामी वर्षों तक पंजी उपयोगी रहे।

9.8 बोर्ड शुल्क पंजी

उक्त पंजी प्रारूप परिशिष्ट-चैबालीस में संधारित की जावेगी।

- (1) उक्त पंजी में मंडी शुल्क व अनुज्ञप्ति शुल्क की मासिक प्रविष्टियां यथा समय अंकित की जाकर उन पर बोर्ड शुल्क की गणना की जावेगी।
- (2) बोर्ड में देय शुल्क विहित समयावधि में लेखाधिकारी के पद नाम से ड्राफ्ट भेजा जावेगा।
- (3) पंजी पर मंडी लेखापाल व मंडी सचिव द्वारा नियमित रूप से हस्ताक्षर किए जावेंगे।
- (4) बोर्ड शुल्क का भुगतान किसी भी दषा में रोका नहीं जावेगा।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

9.9 निक्षेप पंजी

उक्त पंजी का संधारण प्रारूप परिशिष्ट-पैतालीस पर किया जावेगा।

- (1) निक्षेपों की प्रविष्टि उनकी प्राप्ति के क्रम से की जावेगी।
- (2) नीलामी आदि में प्राप्त ऐसे निक्षेप जो उसी दिन वापस होते हैं, उनकी प्रविष्टि निक्षेप पंजी में नहीं की जावेगी। निक्षेप पंजी में केवल उसी नीलामी बोली दाता की निक्षेप धरोहर राशि (धरोहर) प्रविष्टि की जावेगी। जिसके नाम ठेका स्वीकृत हुआ है।
- (3) निर्माण कार्यों की धरोहर राशि यद्यपि बैंक गारंटी के विरुद्ध वापस की जावेगी तथापि बैंक गारंटी की अवधि का पुनर्विलोकन किया जाकर उस पर सतर्कतापूर्ण निगरानी रखी जावेगी।
- (4) जब धरोहर राशि वापस की जावे तब पंजी में लाल स्याही से राशि को घेरकर यह लिखा जावे कि अमुक ब्याजकर क्रमांक व दिनांक से राशि वापस की गई।

9.10 लेखा संबंधी सावधानियां

यह देखना कि:-

- 1/ लेखा नियम में उल्लेखित समस्त प्रारूपों में जानकारी संधारित की जाती है।
- 2/ सारी आमदनी प्रतिदिन बैंक में जमा की गई है अथवा नहीं, बैंक लेखा का मिलान हुआ या नहीं।
- 3/ मंडी बोर्ड के निर्देश अनुसार संचित निधि राशि जमा की गई है अथवा नहीं।
- 4/ संचित निधि का उपयोग केवल निहित उद्देश्य के लिए संचालक मण्डी के निर्देश अनुसार ही किया जाता है।
- 5/ रसीद बुक अधिकृत कर्मचारी द्वारा प्रदाय की गई है एवं प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा ही राशि संग्रहित की गई है एवं अविलम्ब मण्डी कोष में जमा हो गई है।
- 6/ सभी आमदनी रोज रोकड़ बही में जमा होती है।
- 7/ चेक पर हस्ताक्षर सचिव/भारसाधक अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा उन्हें दिए गए अधिकारों की विहित सीमा में किए जाते हैं किसी चेक पर तब तक हस्ताक्षर न किए जावे जब तक संबंधित को तत्काल भुगतान की आवश्यकता न हो।
- 8/ निरस्त चेक विभागीय आडिट एवं स्थानीय निधि संपरीक्षा के आडिट होने तक सुरक्षित रखे जाते हैं (आडिटर द्वारा आडिट के दौरान निरस्त चेक्स को नष्ट किया जावेगा)।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- 9/ विभिन्न प्रकार के निक्षेप पंजी में निक्षेपों की प्रकृति अनुसार रखे गए हैं एवं 3 साल के ऊपर के निक्षेप राजस्व में क्रेडिट किए गए हैं।
- 10/ विभिन्न प्रकार के निक्षेप सक्षम आदेशों के तहत ही वापस किए गए हैं मण्डी सदस्यों के निक्षेप जो वे चुनाव के सिलसिले में जमानत बतौर जमा करते हैं की वापसी चुनाव प्राधिकारी के आदेश अनुसार करना चाहिए।
- 11/ “अ” एवं “ब” वर्ग की मंडियों के मामले में मंडी समिति द्वारा अनुमोदित बजट जनवरी से पूर्व संचालक/आयुक्त मंडी/संभागीय उपसंचालक को भेजा गया है?
- 12/ बिना बजट प्रावधान के कोई खर्च तो नहीं किया जा रहा है। किसी मद में बचत की राशि अथवा संचित निधि में उपलब्ध राशि का उपयोग मंडी समिति की स्वीकृति/संचालक/ आयुक्त मंडी बोर्ड की स्वीकृति के बिना नहीं किया गया है।
- 13/ विभिन्न प्रकार की अनुज्ञप्ति शुल्क नियमों एवं उपविधियों के प्रावधान अनुसार वसूल की गई है।
- 14/ समस्त क्रय औचित्य पूर्ण विधि से मण्डी विधान के अनुरूप एवं संचालक/आयुक्त मण्डी द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुरूप हैं।
- 15/ मण्डी समिति द्वारा तैयार वार्षिक, लेख सभी प्रकार से सही हैं एवं तथ्यों का वास्तविक चित्रण है।
- 16/ आडिट के दौरान आडिटर्स आमदनी बढ़ाने के ऐसे सुझाव न दें जो मण्डी समिति के टैक्स पेयर्स के हितों के प्रतिकूल हों। यह मण्डी प्रशासन के देखने का कार्य है।
- 17/ कोई भी आपत्ति अभिलेखों से पूर्ण संतुष्टि के बाद ही लेनी चाहिए।
- 18/ समिति के सभी लेखे उसी प्रारूप में रखे गए हैं जिसमें कि मण्डी समिति अधिनियम के प्रावधान अनुसार रखना चाहिए।
- 19/ आंतरिक अंकेक्षण को आडिट प्रारम्भ करने के दिनांक को सर्वप्रथम नगदी का भौतिक सत्यापन करना चाहिए। नगदी में नोट व सिक्के अवितरित नगदी अस्थाई अग्रिम, प्रतिभूतियों, डाक टिकिट को फीस स्टम्प्स, रसीद बुक, मनी बेल्यू पासेस (फार्मस) माप पुस्तिकाएं आदि की गणना कर पाई गई संख्या का परिणाम शब्दों एवं अंकों में अंकन करना चाहिए।
- 20/ नगदी शेष एवं बैंक शेष जो केश बुक में है वह समिति के बैंक में रखे गए खाते के शेष से मेल खाता है या नहीं यदि अन्तर है तो अन्तर के कारण ज्ञात करें इसके लिए बैंक पास बुक पर निर्भर नहीं रहना चाहिए बल्कि (बैंक स्टेटमेंट) बुलाकर देखना चाहिए।
- 21/ कोई भी नगदी मण्डी कार्यालय की तिजौरी के सिवाय अपरिहाय कारणों के बिना कार्यालय में तो नहीं रखी गई है यह देखना चाहिए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- 22/ दैनिक संग्रहण जब तक बैंक न भेजे गये हो तब तक पूर्ण सुरक्षा एवं ताले में रखे जाते हैं अथवा नहीं।
- 23/ सभी वेष्टन, सावधि जमा, बाण्डस्, डिमाण्ड ड्राफ्ट आदि तत्परता से परिपक्वता दिनांक को भुनाए गए हैं या नहीं ध्यानपूर्वक समीक्षा करना चाहिए।
- 24/ प्रायः यह देखा गया है कि मण्डी समिति के उपकार्यालय उपमंडियों में होते हैं यदि वित्तीय लेनदेन अधिक हो तो ही उपकार्यालय जाना चाहिए।

9.11 पूर्व के प्रतिवेदन

स्थानीय निधि संपरीक्षा एवं विभागीय प्रतिवेदनों पर मंडी समिति द्वारा यह देखना चाहिए कि जिन आपत्तियों पर (विभागीय प्रतिवेदन की) वसूली की कार्यवाही पूर्ण की गई हो उन्हें निरस्त कराया जाना चाहिए।

9.12 मंडी शुल्क मांग एवं वसूली की जांच

मंडी शुल्क की मांग व वसूली के लिए यह देखना चाहिए कि:-

- 1/ मांग का निर्धारण मंडी समिति के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उचित रीति से किया गया है एवं आवश्यक होने पर उनके (व्यापारियों के) खातों आदि की जांच की जानी चाहिए।
- 2/ मंडी समिति द्वारा समय पर शुल्क वसूली में तत्परता बरती गई है या नहीं।
- 3/ म0प्र0 कृषि उपज मंडी समिति अधिनियम अनुसार सभी व्यापारियों एवं प्रसंस्करणकर्ताओं से मंडी शुल्क वसूला गया है या नहीं। यदि संभव हो तो लायसेंस पंजी से लायसेंस शुदा सभी व्यापारियों की संख्या के प्रकाश में यह जांच की जानी चाहिए।
- 4/ मंडी समिति को प्राप्त योग्य शुल्क लम्बे समय से अकारण ही लंबित तो नहीं है।
- 5/ मंडी शुल्क वसूली का पत्र विहित प्रारूप में है या नहीं।
- 6/ समय पर मंडी शुल्क जमा न करने पर व्यापारी से दण्ड ब्याज वसूला गया है या नहीं।
- 7/ वसूली राशि वसूलीकर्ता द्वारा अतिशीघ्र मण्डी कार्यालय में जमा कराई है या नहीं।
- 8/ यदि किसी व्यापारी द्वारा यह प्रमाण प्रस्तुत किया जाता है कि उसके द्वारा कृषि उपज पर शुल्क प्रदेश की अन्य मण्डी में चुकाया गया है तब ऐसे व्यापारी से शुल्क में छूट रहेगी इस तरह के प्रांगणों की बुद्धिमता पूर्ण जांच करना चाहिए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - दस

10. भण्डार एवं उर्वरक शाखा

10.1 मण्डी समिति के तहत गठित भण्डार शाखा में समस्त भण्डार लेखा को संधारित किया जायेगा, वाहन तथा निर्माण शाखा से संबंधित भण्डार का लेखा भी रहेगा इस शाखा का प्रभारी अधिकारी उच्च श्रेणी लिपिक होगा। उर्वरक बिक्री का कार्य भी इसी शाखा के माध्यम से किया जाएगा। मण्डियों द्वारा विगत कई वर्षों से उर्वरक का व्यवसाय किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर शासन के निर्देशों के अनुरूप बीज या अन्य कृषक उपयोगी सामग्री का क्रय-विक्रय किया जाना होता है। इस हेतु प्रत्येक मण्डी में एक विपणन शाखा गठित की जाय जो मुख्यतः उर्वरक व्यवसाय को नियंत्रित करेगी। इसका प्रभारी सहायक सचिव/मण्डी निरीक्षक को बनाया जाए। यह शाखा शासकीय/अर्धशासकीय एजेंसियों जैसे मार्कफेड/नागरिक आपूर्ति निगम तथा सहकारी समितियों से संबंधित विषयों में भी समन्वय का कार्य करेगी। समर्थन मूल्य पर खरीदी तथा गुणवत्ता परीक्षण से संबंधित कार्य इसी शाखा द्वारा किया जायेगा। इस शाखा के अन्तर्गत निम्नलिखित अभिलेख संधारित किये जायेंगे:-

- लेखन सामग्री पंजी (परिशिष्ट-छयालीस)
- स्थायी स्कंध पंजी (परिशिष्ट-सैतालीस)
- डेड स्टॉक पंजी (परिशिष्ट-अड़तालीस)
- निर्माण सामग्री पंजी (परिशिष्ट-उन्नचाँस)
- दैनिक उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी (परिशिष्ट-पचास)
- दैनिक उर्वरक विक्रय मूल्य एवं बैंक जमा पंजी (परिशिष्ट-इक्यावन)
- उर्वरक विक्रय पंजी (परिशिष्ट-बावन)
- अमानक पंजी (परिशिष्ट-बावन (क))
- दैनिक उर्वरक विक्रय खाता (परिशिष्ट-तिरेपन)
- दैनिक उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी (परिशिष्ट-तिरेपन (क))

10.2 (चार) लेखांकन सामग्री पंजी

- (1) उक्त पंजी लेखा नियम-4 में प्रारूप 8 में संधारित की जावेगी।
- (2) प्राप्त सामग्री एवं वितरण पर सचिव द्वारा निगरानी रखी जावेगी। कोई भी सामग्री सचिव की स्वीकृति के बिना किसी को प्रदाय नहीं की जावेगी। इसके लिये इन्डेंट का उपयोग किया जावेगा।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

- (3) प्राप्ति एवं वितरण के योगों पर सामग्री बार मण्डी सचिव द्वारा अथवा प्राधिकृत किसी ऐसे कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे, जो मण्डी निरीक्षक के पद से निम्न पद का ना हो।

10.3 (पांच) स्थायी स्कंध माल पंजी

- (1) यह पंजी लेखा नियम चार में विहित प्रारूप में संधारित की जावेगी।
- (2) इस पंजी में स्थायी प्रकृति की सामग्रियों की प्रवृष्टि उनके क्रय मूल्य एवं क्रय दिनांक सहित की जावेगी।
- (3) इस पंजी में अंकित सामग्रियों को मूल्य सचिव द्वारा प्राधिकृत किसी ऐसे कर्मचारी से कराया जावेगा। जो भण्डारण के लेन-देन में संलग्न न हो।
- (4) भौतिक सत्यापन के दौरान यदि किसी सामग्री की कमी पाई जाती है तो इसकी सूचना तुरन्त बोर्ड मुख्यालय को दी जावेगी। एवं संबंधित त्रुटिकर्ता कर्मचारी के प्रति मण्डी समिति द्वारा आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।
- (5) भौतिक सत्यापन का कार्य यथासंभव उपसंचालक मण्डी बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा ही किया जा सकता है।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - ग्यारह

11. निर्माण शाखा

11.1 मण्डी क्षेत्र में किए जाने वाले सभी निर्माण कार्य इस शाखा के माध्यम से किए जायेंगे। मंडी समिति में पदस्थ उपयंत्री इस शाखा का प्रभारी होगा। यदि उपयंत्री का पद सृजित नहीं है या रिक्त है तब मण्डी सचिव इस शाखा का प्रभारी होगा। निर्माण शाखा से संबंधित निम्नानुसार अभिलेख इस शाखा के अन्तर्गत संधारित किये जायेंगे।

- भूमि संबंधी पंजी - प्रारूप-1 - (परिशिष्ट- चौअन)
- भूमि संबंधी पंजी - प्रारूप-2 - (परिशिष्ट-पचपन)
- प्रस्ताव पंजी - (परिशिष्ट-छप्पन)
- प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी - (परिशिष्ट-सत्तावन)
- निविदा आमंत्रण पंजी - (परिशिष्ट-अठावन)
- निविदा प्रदायक पंजी - (परिशिष्ट-उनसठ)
- निविदा प्राप्ति पंजी - (परिशिष्ट-साठ)
- अनुबंध पंजी - (परिशिष्ट-इकसठ)
- माप पुस्तिका पंजी - (परिशिष्ट-बासठ)
- निर्माण कार्य के सुपरविजन संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-त्रैसठ)
- निर्माण कार्य की प्रगति संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-चौसठ)
- निर्माण कार्य की सामग्री परीक्षण पंजी - (परिशिष्ट-पैसठ)
- निर्माण कार्य के पूर्णता संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-छयासठ)
- अपूर्ण कार्य की पंजी - (परिशिष्ट-सड़सठ)
- निर्माण कार्य की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-अड़सठ)
- सम्पत्ति पंजी - (परिशिष्ट-उन्नहतर)
- शाप कम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन - (परिशिष्ट-सत्तर)
- संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-इकत्तर)
- सैण्ड्रीशाप आवंटन संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-बाहतर)
- डिस्मेन्टलिंग से प्राप्त सामग्री का पंजी - (परिशिष्ट-तेहतर)
- टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-चौहतर)
- भूमि क्रय एवं विकास कार्य हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी - (परिशिष्ट-पिछतर)
- अनुदान पंजी - (परिशिष्ट-छिहतर)



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

उपरोक्त वर्णित समस्त पंजियां इस मैनुअल के जारी होने के दिनांक से एक माह 15 दिवस के अन्दर बनाये जाने चाहिए एवं उनकी प्रविष्टियां पूर्ण की जानी चाहिए। मण्डी की स्थापना से लेकर वर्तमान तक की समस्त जानकारी उपरोक्त पंजियों में अंकित की जानी चाहिए। एक माह 15 दिवस के पश्चात् किसी भी अधिकारी के भ्रमण के समय उपरोक्त पंजियां मांगे जाने पर प्रस्तुत की जाना अनिवार्य होगा अन्यथा सचिव एवं संबंधित प्रभारी को उत्तरदायी मानते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जावे।

11.2 भूमि संबंधी पंजी प्रारूप

इस पंजी में मण्डी के आधिपत्य वाले सभी मण्डी प्रांगणों की भूमि संबंधी जानकारी संधारित की जायेगी। मण्डी समिति के अन्तर्गत आने वाले समस्त उपमण्डी प्रांगणों की भूमि संबंधी जानकारी भी इसी पंजी में संधारित की जाना है। यदि मुख्य मण्डी के अन्तर्गत एक से अधिक प्रांगण है तो कॉलम क्रमांक-2 में इस प्रकार लिखा जायेगा कि मुख्य मण्डी प्रांगण क्रमांक-1 और -2 आदि। यदि फल सब्जी मण्डी के लिये कोई पुराना मण्डी प्रांगण अधिसूचित हो गया है तो इस प्रकार लिखा जायेगा कि फल सब्जी मण्डी प्रांगण (पुराना प्रांगण)। उपमण्डी प्रांगण का नाम स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिये महिदपुर मुख्य मण्डी के अन्तर्गत आने वाले उपमण्डी प्रांगण घोष के लिए कॉलम क्रमांक-2 में लिखा जायेगा। उपमण्डी प्रांगण घोष। यदि नये मण्डी प्रांगण का प्रस्ताव कलेक्टर कार्यालय से संचालनालय भेजा जा चुका है तो कॉलम क्रमांक-5 में जानकारी अंकित की जायेगी। भू-अर्जन संबंधी आदेश कलेक्टर कार्यालय द्वारा जारी किये जाने के संबंध में स्थिति कॉलम नम्बर-5 में दर्शायी जायेगी। इसी प्रकार यदि मण्डी प्रांगण के लिये निजी भूमि प्रस्तावित की गयी है तो भूमि क्रय संबंधी मुआवजा राशि कलेक्टर कार्यालय द्वारा निर्धारित किये जाने संबंधी स्थिति भी कॉलम नम्बर-5 में दर्शायी जावेगी। मण्डी के पास यदि एक से अधिक प्रांगण उपलब्ध है तो एक मण्डी से दूसरे मण्डी प्रांगण में स्थानान्तरण की तिथि दी जावे। यदि मण्डी के पास एक ही प्रांगण उपलब्ध है तो उस मण्डी प्रांगण में जिस दिन से मण्डी लगना प्रारंभ हुई है, उसकी तिथि दी जावे।

11.3 भूमि संबंधी प्रारूप

इस पंजी में मण्डी के आधिपत्य वाले सभी मण्डी प्रांगणों के भू-अर्जन, भूमि के वितरण, अतिक्रमण संबंधी जानकारी संधारित की जायेगी। भू-अर्जन के विवरण में कॉलम क्रमांक-4 एवं 5 के अनुरूप कॉलम क्रमांक-7 में अर्जन हेतु भुगतान राशि अंकित की जायेगी। यदि प्रांगण शासकीय एवं निजी दोनों ही प्रकार से अर्जित है तो भुगतान की राशि कॉलम क्रमांक-7 में पृथक-पृथक दर्शायी जाये। मण्डी भूमि में अतिक्रमण की जानकारी हेक्टेयर



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

में कॉलम क्रमांक-10 में अंकित की जाये। कार्य पेड भूमि को कॉलम क्रमांक-11 के अन्तर्गत मण्डी समिति द्वारा शापकम गोदाम, गोदाम, सेण्डीशाप, केन्टीन आदि अन्य व्यवस्थाओं के लिये जिसका किराया लीज आदि मण्डी समिति द्वारा ली जाती है, का विवरण हेक्टेयर में दिया जाना है। कॉलम क्रमांक-12 में स्थानीय संस्थाओं जैसे वेयर हाउस, विपणन संध आदि को दी गई भूमि का विवरण हेक्टेयर में दिया जाना है। यदि वर्तमान में प्रांगण में मण्डी संचालित है तो जानकारी कॉलम क्रमांक-14 में दी जाये। यदि मण्डी प्रांगण में संचालित नहीं है तो उसका कारण दर्शाया जाये। यदि न्यायालय स्टे के कारण मण्डी प्रांगण में संचालित नहीं है तो इसकी जानकारी कॉलम क्रमांक-15 में यदि कारण सुविधाओं के अभाव का है तो जानकारी कॉलम क्रमांक-16 में, या यदि कारण उपरोक्त में से दोनों नहीं हो तो स्पष्ट कारण कॉलम क्रमांक-17 में दर्शाया जाये।

11.4 प्रस्ताव पंजी

प्रत्येक मण्डी समिति में एक मुख्य प्रस्ताव पंजी संधारित की जाती है। निर्माण शाखा से संबंधित किसी भी प्रकार का प्रस्ताव सर्वप्रथम मूल प्रस्ताव रजिस्टर में अंकित किया जायेगा इसके उपरान्त प्रस्ताव को निर्माण शाखा के प्रस्ताव पंजी में अंकित किया जाकर सचिव द्वारा कॉलम क्रमांक-7 में सत्यापन किया जायेगा।

11.5 प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति

इस पंजी में मण्डी समिति के अन्तर्गत मुख्य मण्डी एवं उपमण्डी प्रांगणों के निर्माण कार्यों की प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति की जानकारी संधारित की जायेगी। निर्माण कार्यों के नाम के साथ प्लिंथ एरिया भी स्पष्ट रूप से कॉलम क्रमांक-2 में लिखा जायेगा। सेण्डीशाप, शापकम गोदाम की यदि एक गुप में स्वीकृति प्राप्त होती है तो पूरे गुप का प्लिंथ एरिया अंकित किया जाये। उदाहरण के लिये शापकम गोदाम चार नग की प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हुई है तो शापकम गोदाम चार नग का एकजाई प्लिंथ एरिया अंकित किया जाये। निलामी चबूतरा, गोदाम, शापकम गोदाम, सेण्डीशाप इत्यादि के कुल नग स्पष्ट रूप से लिखे जाये। सड़क कार्य एवं बाउण्ड्रीवाल कार्य के लिये कार्य की कुल लम्बाई अंकित की जानी चाहिए। नलकूप खनन के कार्य हेतु बोर का व्यास एवं गहराई का माप लिखा होना चाहिए। विद्युतीकरण कार्य के लिये पोल की कुल संख्या अंकित की जाये। प्रशासकीय स्वीकृति की राशि कॉलम क्रमांक-3 में पत्र क्रमांक कॉलम क्रमांक-4 में एवं दिनांक कॉलम क्रमांक-5 में अंकित की जायेगी। इसी प्रकार से तकनीकी स्वीकृति की जानकारी भी कॉलम क्रमांक-6, 7 एवं 8 में अंकित की जायेगी। प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति जारीकर्ता अधिकारी का पद एवं नाम कॉलम क्रमांक-9 एवं 10 में अंकित किया जायेगा। इसी प्रकार पुनरीक्षित प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

की जानकारी कॉलम क्रमांक-11 से 17 में अंकित की जायेगी। इस पंजी में सभी मदों जैसे मण्डी निधि, बोर्ड निधि, बोर्ड ऋण, अनुदान आदि से करवाये जाने वाले निर्माण कार्य सम्मिलित किये जायेंगे एवं निर्माण कार्य जिस मद से करवाये जा रहे है उसका स्पष्ट उल्लेख कॉलम क्रमांक-19 में अंकित किया जायेगा।

11.6 निविदा आमंत्रण पंजी

प्रत्येक निर्माण की प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् उनकी निविदाएँ आमंत्रित की जाती है। निविदा विज्ञप्ति सूचना का प्रारूप उपयंत्री द्वारा तैयार किया जाकर सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है। निविदा विज्ञप्ति सूचना अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारियों के संबंध में समय-समय पर पृथक से निर्माण निर्देशिकाओं एवं परिपत्रों द्वारा निर्दिष्ट जारी किये जाते हैं। इसी प्रकार निविदा विज्ञप्ति जारी करने एवं प्रकाशन संबंधी समस्त विस्तृत निर्देश भी निर्माण निर्देशिकाओं एवं परिपत्रों द्वारा समय-समय पर दिए जाते हैं। निविदा आमंत्रण पंजी में प्रारूप अनुसार समस्त जानकारी एकत्रित की जावे। यदि किसी निर्माण कार्य के कोटेशन आमंत्रित किए गए है तो भी इसी पंजी में जानकारी संधारित की जावे एवं रिमार्क के कॉलम क्रमांक-10 में तदाशय का उल्लेख किया जावे।

11.7 निविदा प्रदायक पंजी

इस पंजी में मण्डी प्रांगण में करवाये जाने वाले निर्माण कार्यो हेतु निविदा प्रपत्र प्राप्त करने वाले आवेदनकर्ताओं के नाम, निविदा प्रपत्र की कीमत इत्यादि जानकारी संधारित की जायेगी। सभी आवेदनकर्ता जो निविदा प्रपत्र प्राप्ति हेतु आवेदन करेंगे उनके नाम एवं दिनांक कॉलम क्रमांक-3 एवं 4 में अंकित किये जायेंगे। सभी आवेदनकर्ताओं में से वो आवेदनकर्ता जिनके आवेदन समस्त दस्तावेजों सहित प्राप्त हुये है एवं जो निर्माण कार्य करवाले के योग्य पाये गये हो उन्हीं को निविदा प्रपत्र आवंटित किये जाकर उनके नाम कॉलम क्रमांक-5 में लिखे जायेंगे। शेष समस्त जानकारी उक्त पंजी के प्रारूप अनुसार अंकित की जाये।

11.8 निविदा प्राप्ति पंजी

जिन आवेदनकर्ताओं को निविदा प्रपत्र आवंटित किये गये हैं, उनमें से कभी-कभी समस्त आवेदनकर्ताओं द्वारा निविदाएँ नहीं डाली जाती है। निविदा प्राप्ति पंजी में केवल उन्हीं निविदादाताओं के नाम अंकित किए जाना चाहिए, जिन्होंने निविदाएँ डाली हो एवं धरोहर राशि जमा की हो। निविदा प्राप्ति पंजी के कॉलम क्रमांक-7 में एफ0डी0आर0 या अन्य स्वरूप में धरोहर राशि जमा किए जाने की स्थिति में उसका क्रमांक, बैंक का नाम, राशि



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

आदि की जानकारी अंकित की जावे। शेष समस्त जानकारी उक्त पंजी के प्रारूप अनुसार अंकित की जावे।

11.9 अनुबंध पंजी

प्रत्येक निर्माण कार्य की निविदा दर की सक्षम अधिकारी से स्वीकृति उपरान्त समस्त जानकारी अनुबंध पंजी में अंकित की जाएगी। प्रायः मण्डी समितियों में अनुबंध क्रमांक नहीं दिया जाता है। यदि वर्तमान में निर्माण कार्य चल रहे हैं एवं उनका अनुबंध क्रमांक नहीं दिया गया तो क्रमबद्ध तरीके से कॉलम क्रमांक-6 में अनुबंध क्रमांक स्टाम्प पेपर पर दिया जाकर अनुबंध पंजी के कॉलम क्रमांक-6 में अंकित किया जावे। जो निर्माण कार्य पूर्ण किए जा चुके हैं एवं उनका अनुबंध क्रमांक नहीं है, उनको सर्वप्रथम अनुबंध पंजी में अंकित किया जाकर अनुबंध क्रमांक के कॉलम क्रमांक-6 में निरंक जानकारी दी जा सकती है। इसके पश्चात् क्रमबद्ध तरीके से चल रहे निर्माण कार्य एवं नये प्रारंभ किए जाने वाले निर्माण कार्य का अनुबंध क्रमांक दिया जाना अनिवार्य है। शेष समस्त जानकारी अनुबंध पंजी के प्रारूप अनुसार अंकित की जावे।

11.10 माप पुस्तिका पंजी

इस पंजी में मण्डी प्रांगण में निर्माण कार्य संपादित किये जाने हेतु संबंधित तकनीकी अधिकारी को प्रदाय की जाने वाली माप पुस्तिका की आवश्यक जानकारी संधारित की जायेगी। स्टोर शाखा के स्टॉक में माप पुस्तिका उपलब्ध नहीं होने पर प्रायः उपयंत्रियों द्वारा माप पुस्तिका सीधे बाजार से क्रय की जाकर संधारित की जाती है। ऐसी स्थिति में क्रय की गयी माप पुस्तिकाओं का इन्द्राज स्टॉक रजिस्टर में आवश्यक रूप से किया जाये। बाजार से क्रय की गयी माप पुस्तिकाओं पर सामान्यतः कोई क्रमांक अंकित नहीं होता है, अतः वर्तमान में एकजाई प्रक्रिया अपनाते हुये समस्त माप पुस्तिकाओं पर नम्बर अंकित करते हुये कॉलम क्रमांक-3 में अंकित किया जाये। जिन माप पुस्तिकाओं पर पूर्व से नम्बर अंकित है उनका वही नम्बर रखते हुये माप पुस्तिका पंजी के क्रम में आने वाला अतिरिक्त नम्बर अंकित किया जाये एवं पूर्व नम्बर व अतिरिक्त नम्बर क्रमांक इन्द्राज कॉलम क्रमांक-3 में किया जाये। उदाहरण के लिये यदि किसी माप पुस्तिका में पूर्व से 201 नम्बर अंकित है एवं वर्तमान में कॉलम क्रमांक-3 के क्रम 15 पर उक्त माप पुस्तिका का इन्द्राज किया गया है तो माप पुस्तिका का कॉलम क्रमांक-3 में अंकित किया जाने वाले क्रमांक-201/15 होगा।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

11.11 निर्माण कार्यों के सुपरविजन संबंधी पंजी

स्वीकृत प्राक्कलन में दी गई कंटीजेन्सी राशि में से मण्डी समिति निर्माण कार्यों के दैनिक सुपरविजन हेतु किसी भी व्यक्ति से जो कि कम से कम उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण हो, अनुबंध करेगी, जो कि मात्र उसी कार्य के लिये कार्य पूर्ण होने तक ही वैध रहेगा, एवं भुगतान राशि कंटीजेन्सी राशि में से किसी भी परिस्थिति में अधिक नहीं होगी। पृथक-पृथक कार्यों के लिये पृथक-पृथक व्यक्तियों से अनुबंध निष्पादन करना अनिवार्य होगा। संबंधित व्यक्ति द्वारा सुपरविजन उपयंत्री, सहायक यंत्री, कार्यपालन यंत्री के निर्देशानुसार नहीं किये जाने पर उसका अनुबंध किसी भी समय समाप्त किया जा सकेगा। तकनीकी अधिकारियों द्वारा अनुबंध समाप्त किये जाने की अनुशंसा की जावेगी एवं मण्डी समिति अनुबंध समाप्त करने के लिये बाध्य रहेगी, इस बिन्दु का उल्लेख अनुबंध में किया जाना अनिवार्य होगा, उल्लेख नहीं किये जाने की स्थिति में उत्तरदायित्व संबंधित अनुबंधकर्ता सचिव, भारसाधक अधिकारी, कार्यपालन यंत्री का रहेगा। भुगतान की जाने वाली राशि का अनुबंध प्लिप हार्डट, लिंटल हार्डट, छत हार्डट एवं कार्य पूर्ण होने पर बराबर-बराबर भागों में विभक्त करते हुये करना अनिवार्य होगा, भवन के अतिरिक्त अन्य प्रकृति के कार्यों के लिये संबंधित कार्यपालन यंत्री के निर्देशानुसार भुगतान संबंधित अनुबंध किया जावे। किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में कार्यपालन यंत्री का निर्णय अंतिम होगा, इसके पालन के लिये मण्डी समिति एवं संबंधित व्यक्ति बाध्य होगा, इस बिन्दु का उल्लेख भी अनुबंध में अनिवार्य रूप से किया जावेगा। शेष समस्त जानकारी निर्माण कार्यों के सुपरविजन संबंधी पंजी के प्रारूप अनुसार अंकित की जावे।

11.12 निर्माण कार्यों की प्रगति संबंधी पंजी

इस पंजी में मण्डी समिति में संपादित होने वाले निर्माण कार्यों के अनुबंध उपरान्त निर्माण कार्यों की प्रगति संबंधी जानकारी संधारित की जायेगी। रनिंग बिलों के दिनांक के कॉलम में जिस दिनांक को ठेकेदार को भुगतान किया गया है वही दिनांक एवं राशि अंकित की जायेगी। अधिकतम अंतिम देयक चौदहवां एवं पन्द्रहवां रनिंग बिल होता है, परन्तु पन्द्रह से अधिक रनिंग बिल भुगतान होने की स्थिति में निर्माण कार्य का नाम अतिरिक्त रजिस्टर में पृथक से अंकित किया जावे। शेष समस्त जानकारी उक्त प्रारूप के कॉलम अनुसार अंकित की जायेगी।

11.13 निर्माण कार्यों की सामग्री परीक्षण पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी प्रांगणों में किये जाने वाले निर्माण कार्यों में प्रयोग होने वाली सामग्रियों के परीक्षण की जानकारी संधारित की जायेगी। सामग्री परीक्षण हेतु



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

सेम्पल किस-किस व्यक्ति के समक्ष लिया गया है उनके नाम कॉलम क्रमांक-4 में स्पष्ट रूप से लिखे जायेंगे। उदाहरण के लिये उपयंत्री द्वारा सेम्पल एकत्रित करते समय जो भी 4-5 व्यक्ति जैसे कि सहायक यंत्री, मण्डी कर्मचारी, मेसन या अन्य कोई व्यक्ति जो भी साईट पर उपस्थित हो उनके नामों का पंचनामा करके कॉलम क्रमांक-4 में लिखा जाये। शेष समस्त जानकारी उक्त प्रारूप के कॉलम अनुसार अंकित की जायेगी।

11.14 निर्माण कार्यों के पूर्णतः संबंधी पंजी

कार्य पूर्ण किए जाने के पश्चात् समस्त जानकारी कार्य पूर्णतः संबंधी पंजी में अंकित की जाएगी। कॉलम क्रमांक-9 में कार्य पूर्ण किए जाने का दिनांक लिखा जाएगा। कार्य पूर्ण किए जाने का दिनांक वह माना जाएगा, एवं किसी कारणवश माप उपयंत्री द्वारा दर्ज नहीं किए गए हो, अन्यथा उपयंत्री द्वारा जिस दिनांक को अंतिम माप दर्ज किए गए हो वही दिनांक कार्य पूर्ण किए जाने का दिनांक माना जाएगा। कॉलम क्रमांक-10 में पूर्ण किए गए कार्य का प्लिंथ एरिया अंकित किया जाएगा। प्लिंथ एरिया अंकित करने के लिये प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी के कॉलम नम्बर-2 के लिये भी दी गई विधि ही अपनाई जाएगी किन्तु प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी में अनुमानक अनुसार प्लिंथ एरिया अंकित किया जाएगा, जबकि इस पंजी में कार्य पूर्ण किए जाने के पश्चात माप पुस्तिका अनुसार जो प्लिंथ एरिया आयेगा वह दर्ज किया जाएगा। कॉलम क्रमांक-14 में कार्य पूर्ण किए जाने के पश्चात अंतिम देयक तक जो भी कुल व्यय किया गया है वही कॉलम क्रमांक-14 में अंकित किया जाएगा। शेष समस्त जानकारी निर्माण कार्यों के पूर्णता संबंधी पंजी में दिए गये प्रारूप अनुसार अंकित की जाएगी।

11.15 अपूर्ण कार्यों की पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी/उपमण्डी के ऐसे निर्माण कार्यों की जानकारी रखी जावेगी, जो कि किसी कारण से पूर्व न होकर अपूर्ण स्थिति में ऐसे अपूर्ण कार्यों की भौतिक स्थिति, कार्य अपूर्ण रहने के कारण जैसे कि मण्डी निधि के अभाव में अथवा ठेकेदार द्वारा अपूर्ण छोड़े जाने के कारण स्पष्ट उल्लेख किया जावे। यदि मण्डी समिति द्वारा ठेकेदार को ठेका निरस्त किया गया है, तो किस धारा के अन्तर्गत निरस्त किया गया है, स्पष्ट लेख किया जावे, जिससे स्पष्ट हो सके कि शेष कार्य पूर्व ठेकेदार की 'रिस्क एण्ड कास्ट' पर आधारित है, अथवा नहीं। अपूर्ण कार्य को पूर्ण करने हेतु मण्डी समिति द्वारा की गई कार्यवाही का संक्षिप्त ब्यौरा भी इस पंजी में रखा जावेगा, यह ध्यान देने योग्य है कि अनुबन्ध कही धाराओं के अन्तर्गत एक निश्चित समयावधि में पूर्व ठेकेदार के विरुद्ध कार्यवाही करना आवश्यक होता है, अन्यथा ठेकेदार इस भूल से न्यायालयीन प्रक्रिया में लाभ ले सकता है।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

कार्य अपूर्ण रहने पर ठेकेदार का ठेका निरस्त करने के पूर्व कार्य का अंतिम देयक बनाया जाना आवश्यक है, एवं जो कि तकनीकी अधिकारियों (कार्यपालन यंत्री) से सत्यापित होना चाहिये, जिससे कि बाद में ठेकेदार किये गये कार्य के सम्बन्ध में कोई विवाद खड़ा नहीं कर सके।

अतः इस पंजी का उद्देश्य यह है कि इसमें मण्डी/ उपमण्डी के अपूर्ण कार्यों की समस्त जानकारी पंजी से उपलब्ध हो सके।

11.16 निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी प्रांगणों में किये जाने वाले निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि जमा करने एवं वापिस करने के संबंध में जानकारी संधारित की जायेगी। निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि वापिस करने के संबंध में समय-समय पर जारी निर्माण निर्दिष्टिकाओं एवं परिपत्रों में जारी निर्देशों के अनुसार सक्षम अधिकारी से अनुशंसा उपरान्त ही राशि वापिस करने की कार्यवाही की जाये। सुरक्षा निधि कितने प्रतिषत काटी जाना है इसका स्पष्ट उल्लेख अनुबंध में होना चाहिए। सुरक्षा निधि एक बार में कितने प्रतिषत वापिसी की अनुशंसा की गई है उसका उल्लेख कॉलम क्रमांक-5 में किया जाना चाहिए। यदि विभिन्न चरणों में जैसे कि 50 प्रतिषत, 75 प्रतिषत या 100 प्रतिषत वापिसी की अनुशंसा की गई है तो प्रत्येक बार पृथक-पृथक इन्द्राज कॉलम क्रमांक-5 में किया जाना चाहिए। शेष समस्त जानकारी उक्त प्रारूप के कॉलम अनुसार अंकित की जायेगी।

11.17 सम्पत्ति पंजी

किसी भी निर्माण कार्य को पूर्ण किये जाने के पश्चात् उसका अंकन सम्पत्ति पंजी में किया जाएगा। सम्पत्ति पंजी के लिये निर्धारित प्रारूप में समस्त जानकारी अंकित की जावे।

11.18 शापकम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी

शापकम गोदाम के निर्माण एवं आवंटन के संबंध में समय-समय पर विस्तृत दिशा निर्देश एवं परिपत्र संचालनालय द्वारा जारी किये जाते हैं। कॉलम क्रमांक-5 में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि किस योजना के तहत शापकम गोदाम का निर्माण किया गया है? जैसे की मण्डी द्वारा 50 प्रतिषत डिपाजिट व्यापारी द्वारा 50 प्रतिषत मण्डी द्वारा, मण्डी द्वारा प्लाट दिया जाकर व्यापारी के स्वयं के व्यय पर या अन्य किसी योजना के अन्तर्गत। जिस योजना के अन्तर्गत शापकम गोदाम आवंटित किया गया है या निर्माण किया गया है उसकी समस्त जानकारी शापकम गोदाम आवंटन पंजी में दिये गये प्रारूप अनुसार अंकित भी की जायेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

11.19 ऑफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन पंजी

कई मण्डियों में वर्तमान में मण्डी एवं व्यापारी द्वारा डिपॉजिट योजना के तहत आफफिस कम गोदाम का निर्माण किया जा रहा है। यदि कार्य की स्वीकृति आफफिस कम गोदाम के नाम से ली गई है तो शापकम गोदाम आवंटन पंजी में जानकारी संधारित की जायेगी। इसी प्रकार मात्र गोदाम के नाम से कई स्थानों पर डिपॉजिट योजना के नाम से स्वीकृति ली जाती है, ऐसी स्थिति में यदि किसी गोदाम का निर्माण किया गया हो तो उस गोदाम की जानकारी भी इसी पंजी में संधारित की जायेगी। मण्डी द्वारा निर्माण किये गये गोदामों को भण्डारण हेतु किसी व्यापारी या संस्था को उपयोग के लिये आवंटित किया गया है तो उसकी जानकारी भी इसी पंजी में संधारित की जायेगी। इसके अतिरिक्त प्रांगण में जितने भी गोदामों का निर्माण किया गया है, जो कि किसी व्यापारी या अन्य संस्था को आवंटित नहीं किये गये हैं एवं उनका उपयोग मण्डी समिति द्वारा या कृषकों द्वारा किया जा रहा है उसकी जानकारी भी इसी पंजी में कॉलम क्रमांक-1 से लेकर 5 तक संधारित की जायेगी।

11.20 सेण्ट्रीशाप आवंटन संबंधी पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी प्रांगणों में बनाई गई सेण्ट्रीशाप के आवंटन की सम्पूर्ण जानकारी संधारित की जायेगी। सेण्ट्रीशाप के आवंटन के संबंध में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों में आवश्यक निर्देश संचालनालय द्वारा जारी किये जाते हैं जिनका पालन करते हुये उक्त पंजी में समस्त जानकारी संधारित की जाये। जिन शापस् के आवंटन की स्वीकृति की कार्यवाही पूर्ण हो चुकी हो उनकी स्वीकृति का पत्र क्रमांक एवं दिनांक कॉलम क्रमांक-6 में अंकित किया जाये। अनुबंध में नवीनीकरण हेतु जो समय सीमा निर्धारित की गई हो तो उसका पालन करते हुये आवंटन का नवीनीकरण करवाया जाये एवं नवीनीकरण दिनांक का इन्द्राज कॉलम क्रमांक-9 में किया जाये। शेष समस्त जानकारी उक्त प्रारूप में दिये कॉलम अनुसार अंकित किये जाये।

11.21 डिस्मेंटलिंग से प्राप्त सामग्री पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी/उपमण्डी के प्रांगणों में पूर्व के निर्मित कार्यों को डिस्मेंटलिंग करने से प्राप्त सामग्री का लेखा-जोखा रखा जाना है। कॉलम क्रमांक-3 सामग्री की मात्रा में डिस्मेंटलिंग किये जाने के उपरान्त प्राप्त शेष उपयोगी सामग्री की मात्रा ही लिखी जाना है। उदाहरण के लिये यदि प्रांगण के 10 मीटर ग 10 मीटर क्षेत्र की फर्षी टूट-फूट होने अथवा खराब होने से डिस्मेंटल की गई है तो माप पुस्तिका में तो डिस्मेंटलिंग फर्षी की मात्रा 100 वर्ग मीटर ही आवेगी किन्तु उस पंजी में प्राप्त फर्षियों में से उपयोगी फर्षी की



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

शेष मात्रा ही कॉलम क्रमांक-3 में लिखी जाना है। प्राप्त सामग्री स्टॉक रजिस्टर के किस पृष्ठ पर अंकित है, इसका इन्द्राज कॉलम क्रमांक-5 में किया जावे। कॉलम क्रमांक-6 में सामग्री की अनुमानित लागत का निर्धारण उपमण्डी द्वारा सहायक यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री की सहमति से किया जाकर किया जावे। शेष कॉलम का इन्द्राज कॉलम में दर्शित अनुरूप किया जावे।

इस पंजी को संधारण करने का उद्देश्य डिस्मंटलिंग से प्राप्त होने वाली सामग्रियों की एकजाई रखना है।

11.22 ट्रूस एवं प्लांट संबंधी पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी समिति में उपलब्ध ट्रूस एवं प्लांट की जानकारी संकलित की जाना है। प्लांट से तात्पर्य ग्रेडिंग प्लांट, तौल कांटे इत्यादि से है। अतः कॉलम क्रमांक-2 में मण्डी समिति के पास उपलब्ध ट्रूस एवं प्लांट के अनुरूप उनका नाम लिखा जाना है। कॉलम क्रमांक-3 में यदि मण्डी समिति द्वारा कोई ट्रूस इत्यादि क्रय किये गये हो तो उनका विवरण अथवा प्लांट होने की स्थिति में प्लांट की स्थापना/क्रय दिनांक लिखी जाना हैं। कॉलम क्रमांक-4 अपने आप में स्वमेव स्पष्ट है, जिसमें ट्रूस एवं प्लांट का क्रय मूल्य लिखा जाना है। यदि मण्डी के पास ग्रेडिंग प्लांट अथवा तौलकांटे इत्यादि है तो उनसे होने वाली आपका समावेश कॉलम क्रमांक-5 में किया जाना है। कॉलम क्रमांक-6 में प्लांट का उपयोग हो रहा है, अथवा नहीं? की जानकारी दी जाना है। कॉलम क्रमांक-7 में अन्य विस्तृत विवरण जिसकी की आवश्यकता प्रतिपादित की जा रही हो का उल्लेख किया जा सकता हैं।

11.23 भूमि क्रय एवं विकास कार्यों हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी/उपमण्डी प्रांगण हेतु क्रय की गई भूमि अथवा विकास कार्यों हेतु प्राप्त ऋण से संबंधित जानकारी संधारित की जाना है। कॉलम क्रमांक-2 में जिस प्रयोजन से ऋण लिया गया है, उसका उल्लेख किया जाना है। उदाहरण के लिये भूमि क्रय करने हेतु, विकास कार्यों हेतु अथवा ग्रामीण सड़क, पुल-पुलिया निर्माण हेतु तात्पर्य यह है कि जिस प्रयोजन हेतु ऋण लिया गया है उस प्रयोजन का नाम इस कॉलम में लिखा जाना है। कॉलम क्रमांक-3 में यदि भूमि हेतु ऋण प्राप्त किया गया है, तो भूमि का रकबा देना है। कॉलम क्रमांक-4 के अन्तर्गत मण्डी/उपमण्डी प्रांगण के विकास हेतु ऋण लिया गया है तो स्पष्ट उन निर्माण कार्यों का उल्लेख किया जाना है, जिसके लिये ऋण स्वीकृति किया गया है। यदि स्वीकृति ऋण राशि किशतों में मिलती है तो किशत अनुरूप राशि का उल्लेख तदानुसार दर्शित कॉलमों में किया जाना है। ऋण राशि की वसूली का



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

ब्यौरा कॉलम क्रमांक-14 में दिया जाना है। अतः मण्डी समिति को प्राप्त ऋण राशि से संबंधित जानकारी इस पंजी के अन्तर्गत संपादित की जाना है।

11.24 अनुदान पंजी

इस पंजी के अन्तर्गत मण्डी प्रांगणों में किये जाने वाले विशेष प्रयोजन हेतु संचालनालय, राज्य शासन या भारत शासन से प्राप्त होने वाले अनुदान राशि से संबंधित जानकारी संधारित की जायेगी। अनुदान से संबंधित समस्त जानकारी उक्त प्रारूप में दिये गये कॉलम के अनुसार अंकित की जाये।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

अध्याय - बारह

12. सांख्यिकी शाखा

किसी भी संस्था के विकास की गति के आकलन के लिये सांख्यिकी, का महत्व होता है। सांख्यिकी के आकड़े वास्तविकताओं पर आधारित होना चाहिए। आकड़ों का नियमित संकलन एवं प्रेषण करने के लिये निम्नानुसार प्रारूप निर्धारित किये जाते हैं।

12.1 मासिक आवक एवं भाव

मण्डी क्षेत्र में विक्रय हेतु लाये कृषि उपज के संबंध में मण्डी समिति के अभिलेखों के आधार पर जिन्सवार मासिक आवक के आकड़े, प्रत्येक माह की 5 तारीख तक संभागीय कार्यालय को परिशिष्ट क्रमांक-77 में एवं कृषि उपजों के भाव की जानकारी परिशिष्ट-78 में प्रेषित की जावे। उपरोक्त जानकारी के आधार पर कम्प्यूटर में संकलित जानकारी प्रारूप परिशिष्ट क्रमांक-79 एवं क्रमांक-80 में संभागीय कार्यालय द्वारा मुख्यालय को प्रत्येक माह की 5 तारीख की शाम तक प्रेषित कर दी जायेगी।

12.2 फल सब्जी की जानकारी

फल सब्जी पर मण्डी फीस संकलित करने वाले मण्डी समितियां परिशिष्ट-81 एवं 82 में संकलित करके उपरोक्तानुसार नियत दिनांक तक प्रेषित करेगी। संभागीय कार्यालय परिशिष्ट प्रारूप-83, प्रारूप-84 एवं प्रारूप-85 में उपरोक्तानुसार नियत दिनांक को मुख्यालय को प्रेषित करेंगे।

12.3 आय-व्यय

मण्डी समिति अपनी आय की जानकारी परिशिष्ट क्रमांक-86 में व्यय की जानकारी एवं परिशिष्ट क्रमांक-87 में संभागीय कार्यालय को नियत दिनांक तक प्रेषित करेगी। संभागीय कार्यालय उपरोक्त जानकारी कम्प्यूटर में फिट करेंगे एवं संकलित जानकारी परिशिष्ट क्रमांक-88 एवं परिशिष्ट क्रमांक-89 में मुख्यालय को प्रेषित करेंगे।

12.4 कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को प्रेषित करने हेतु जिन्सवार आवक एवं भाव का निर्धारित प्रपत्र

कृषि उपज मण्डी समितियों के लिए मासिक जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट-77 एवं परिशिष्ट-78 पर संलग्न है। उक्त प्रपत्रों में मण्डी समितियों द्वारा प्रत्येक माह की मासिक जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी संभागीय कार्यालय को प्रेषित की जावेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

निर्धारित प्रपत्र के परिशिष्ट में मण्डी समितियों को माह की जिन्सवार आवक की प्रविष्टि करना है एवं माह के योग में माह की जिन्सवार आवक का कुल योग की प्रविष्टि की जाना है। प्रोग्रेसिव आवक हेतु प्रपत्र के अन्त में तीन कॉलम हैं। प्रथम कॉलम में वर्तमान वर्ष की इस माह के अन्त अवधि तक का योग, दूसरे कॉलम में गत वर्ष इसी अवधि तक का योग, तीसरे कॉलम में गत से गत वर्ष इस अवधि तक का प्रोग्रेसिव योग दर्शाना है जैसा कि आपको ज्ञात है कि मण्डी वर्ष अप्रैल से मार्च है।

12.5 निर्धारित प्रपत्र की प्रविष्टि की प्रक्रिया का उदाहरण

कृषि उपज मण्डी समिति को संभागीय कार्यालय को माह अगस्त 1999 की जानकारी प्रेषित की जाना है तो मण्डी समिति को निर्धारित प्रपत्र-78 में जिन्सवार आवक की प्रविष्टि करना है एवं माह के कॉलम में जिन्सवार आवक का कुल योग दर्शाना है और प्रोग्रेसिव कॉलम में वर्तमान वर्ष अर्थात् 1999-2000 में अप्रैल 1999 से अगस्त 1999 की मण्डी समिति की आवक प्रविष्टि करना है, गत वर्ष अर्थात् वर्ष 1998-99 अप्रैल 1998 से अगस्त 1998 की आवक की जानकारी की प्रविष्टि की जाना है तथा गत वर्ष से गत वर्ष अर्थात् 1997-98 अप्रैल 1997 से अगस्त 1997 की आवक की जानकारी की प्रविष्टि की जाना है।

प्रोग्रेसिव आवक की जानकारी की प्रविष्टि के समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि मण्डी समिति द्वारा जो मासिक जानकारी संभागीय कार्यालय को प्रेषित की गई है उसी के आधार पर प्रोग्रेसिव आवक दर्शाया जाये।

12.6 भाव पत्रक प्रक्रिया

कृषि उपज की भाव हेतु निर्धारित प्रपत्र-78 है जिसमें मण्डी समिति को प्रत्येक जिन्स की न्यूनतम, उच्चतम एवं मॉडल भाव की प्रविष्टि करना है। यदि कोई जिन्स समर्थन मूल्य से कम पर विक्रय होता है तो उक्त जिन्स के भाव को नोट दर्शाया जाये।

12.7 संभागीय कार्यालय द्वारा मण्डी बोर्ड को जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र

कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा निर्धारित प्रपत्र-77 एवं प्रपत्र-78 में जो जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी संभागीय कार्यालय को प्रेषित की जायेगी। संभागीय कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र-79 एवं प्रपत्र-80 में संभाग की मण्डी समितियों की जानकारी कम्प्यूटर में फिट कर मुख्यालय में प्रेषित की जायेगी। मण्डी का वित्तीय वर्ष अप्रैल से मार्च हैं।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

निर्धारित प्रपत्र 79 में संभाग की मण्डी समितियों की जिन्सवार आवक की प्रविष्टी करना है, माह के योग में प्रत्येक मण्डी समिति की जिन्सवार आवक का योग दर्शाना है। जिले का योग भी दर्शाना है। प्रपत्र के अन्त में प्रोग्रेसिव आवक हेतु तीन कॉलम निर्धारित किये गये हैं। प्रथम कॉलम में वर्तमान वर्ष की इस माह के अन्त अवधि तक का योग, दूसरे कॉलम में गत वर्ष इसी अवधि तक का योग, तीसरे कॉलम में गत से गत वर्ष इस अवधि तक का प्रोग्रेसिव योग दर्शाना है जैसा कि आपको ज्ञात है कि मण्डी वर्ष अप्रैल से मार्च है।

12.8 निर्धारित प्रपत्र की प्रविष्टी की प्रक्रिया का उदाहरण

संभागीय कार्यालय को मण्डी बोर्ड मुख्यालय को माह सितम्बर-99 की जानकारी प्रस्तुत करना है तो सर्वप्रथम संभाग की प्रत्येक मण्डी समिति की जिन्सवार आवक की प्रविष्टी की जावे तथा योग के कॉलम में मण्डी समिति की माह की जिन्सवार आवक का कुल योग दर्शाया जावे। प्रोग्रेसिव आवक के कॉलम-1 में वर्तमान वर्ष अर्थात् 99-2000 में माह अप्रैल-99 से माह सितम्बर-99 की आवक की जानकारी की प्रविष्टी करना है, गत वर्ष अर्थात् वर्ष 98-99 में माह अप्रैल-98 से सितम्बर-98 की आवक की जानकारी की प्रविष्टी करना है। गत वर्ष से गत वर्ष अर्थात् वर्ष 97-98 में माह अप्रैल-97 से सितम्बर-97 तक की आवक की जानकारी प्रविष्टी करना है। प्रोग्रेसिव आवक की जानकारी प्रविष्टी के समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये कि आपके द्वारा मुख्यालय को प्रेषित मासिक जानकारी के आधार पर ही उक्त जानकारी तैयार की जाये।

12.9 भाव-पत्रक

संभाग की मण्डी समितियों के लिये निर्धारित प्रपत्र-80 है जिसमें संभागीय कार्यालय को प्रत्येक कृषि उपज के न्यूनतम, उच्चतम एवं मॉडल भाव की प्रविष्टी करना है। यदि किसी कृषि उपज का विक्रय समर्थन मूल्य से कम पर होता है तो उक्त जिन्स का भाव को नोट में दर्शाया जाये।

12.10 कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र

कृषि उपज मण्डी समितियों को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव हेतु निर्धारित प्रपत्र-81 एवं प्रपत्र-82 में संभागीय कार्यालय को प्रेषित करना है। इसकी प्रक्रिया कृषि उपज की जिन्सवार आवक के प्रपत्र-77 एवं प्रपत्र-78 के अनुसार ही रहेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

12.11 संभागीय कार्यालय में मण्डी बोर्ड मुख्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र

कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा फल एवं सब्जी की जानकारी निर्धारित प्रपत्र-81 एवं प्रपत्र-82 में संभागीय कार्यालय को प्राप्त होगी। संभागीय कार्यालय को निर्धारित प्रपत्र-83 एवं प्रपत्र-84 में संभाग की मण्डी समिति की जानकारी कम्प्यूटर में फीड कर मुख्यालय को प्रेषित करना है। इसकी प्रक्रिया संभागीय कार्यालय की जिम्सवार आवक एवं भाव हेतु निर्धारित प्रपत्र-79 एवं प्रपत्र-80 के अनुसार ही रहेगी।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट

1	दायरा पंजी
2	आवक पंजी
3	समयावधि आवक पंजी
4	अति महत्वपूर्ण डाक आवक पंजी
5	जावक पंजी
6	डाक बुक
7	स्टॉम्प पंजी
8	उपस्थिति पंजी
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पद स्थापना पंजी
10	कर्मचारियों की पदकम पंजी
11	वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी
12	वेतन बृद्धि पंजी
13	अवकाश स्वीकृत पंजी
14	अवकाश स्वीकृत पंजी
15	अवकाश स्वीकृत पंजी
16	अधिकारियों /कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर
17	अनुकम्पा नियुक्ति पंजी
18	पेंशन पंजी
19	एक्सग्रशिया भुगतान-पंजी
20	हानि/गबन पंजी
21	विभागीय जांच पंजी
22	न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी एवं समयावधि-पत्रक व चौकलिस्ट
23	अभिलेखागार पंजी
24	अभिलेखागार के लिये अभिलेख निरीक्षण पंजी
25	अभिलेख विनिष्टीकरण पंजी



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

26	ऋण पंजी
27	निर्वाचन पंजी
28	प्रवेश पंजी
29	नीलामी पंजी
30	मण्डी शुल्क पंजी
31	पाक्षिक विवरण पत्रक-व्यापारी खण्ड(क) और (ख)
32	पाक्षिक विवरण पत्रक-प्रसंस्करणकर्ता (क) और (ख)
33	पाक्षिक विवरण पंजी
34	अनुज्ञा पत्र पंजी
35	अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी
36	काँज लिस्ट
37	फील्ड स्टाफरवानगी रजिस्टर
38	अनुज्ञा नवीनीकरण पंजी (व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता)
39	नई अनुज्ञा हेतु पंजी (व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता)
40	अवशेष नहीं प्रमाण पत्र
41	आगमन पंजी दिनांक
42	निर्गमन पंजी दिनांक
	सीमा जाँच चौकीयों से निर्गमन संबंधी पाक्षिक प्रतिवेदन (क)
	सीमा जाँच चौकीयों से आगमन संबंधी पाक्षिक प्रतिवेदन (ख)
43	वेस्टन पंजी (इनवेस्टमेंट रजिस्टर)
44	बोर्ड शुल्क पंजी
45	निक्षेप पंजी
46	लेखन सामग्री पंजी
47	स्थाई सामग्री पंजी
48	डेड स्टाक पंजी
49	निर्माण सामग्री पंजी



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

50	उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी
51	दैनिक उर्वरक विक्रय मूल्य एवं बैंक जमा पंजी
52	उर्वरक विक्रय पंजी
	अमानक पंजी (क)
53	दैनिक उर्वरक विक्रय खाता पंजी
	दैनिक उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी
54	भूमि संबंधी पंजी
55	भूमि संबंधी पंजी
56	प्रस्ताव पंजी
57	प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी
58	निविदा आमंत्रण पंजी
59	निविदा प्रदायक पंजी
60	निविदा प्राप्ति पंजी
61	अनुबंध पंजी
62	माप पुस्तिकाएँ एवं उनका पंजी
63	निर्माण कार्यो का सुपरविजन पंजी
64	निर्माण कार्यो की प्रगति संबंधी पंजी
65	निर्माण कार्यो की सामग्री परीक्षण पंजी
66	निर्माण कार्यो की पूर्णता संबंधी पंजी
67	अपूर्ण कार्यो का रजिस्टर
68	निर्माण कार्यो की धरोहर राधि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी
69	सम्पत्ति की पंजी
70	शापकम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी
71	आफिस कम गोदाम/आवंटन संबंधी पंजी
72	सैण्ड्रशाप आवंटन संबंधी पंजी
73	डिस्मेन्टलिंग से प्राप्त सामग्री की पंजी



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

74	टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी
75	भूमि क्रय एवं विकास कार्यो हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी
76	अनुदान पंजी
77	संभाग कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों द्वारा जिन्सवार आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
78	संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों द्वारा जिन्सवार भाव की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
79	संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की जिन्सवार आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
80	संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की जिन्सवार भाव की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
81	संभाग कार्यालय कृषि उपज मण्डी समितियों द्वारा फलों एवं सब्जियों के आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
82	संभाग कार्यालय को कृषि उपज मण्डी समितियों द्वारा फलों एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
83	संभाग कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलों एवं सब्जियों के आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
84	संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलों एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
85	संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलों एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
86	संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक आय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
87	संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक व्यय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
88	संभागीय कार्यालय द्वारा मण्डी बोर्ड को कृषि उपज मण्डी समितियों की मासिक आय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
89	संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक व्यय की



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

	जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
--	---------------------------------------------



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - एक

दायरा पंजी

अनुक्रमांक	विषय	प्रारम्भ दिनांक	खारजा दिनांक प्रकरण समाप्त होने पर रिकार्ड रूम में जमा कराने का दिनांक
1	2	3	4



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - दो

आवक पंजी

अनुक्रमांक	प्राप्त तिथि	पत्र प्राप्त		किससे प्राप्त किया	विषय	किस शाखा को दिया
		क्रमांक	दिनांक			
1	2	3		4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तीन

समयावधि आवक पंजी

अनुक्रमांक	प्राप्त तिथि	किससे प्राप्त किया	पत्र प्राप्त		विषय	समयावधि	किस शाखा को दिया
			क्रमांक	दिनांक			
1	2	3	4		5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पांच

जावक पंजी

अनुक्रमांक	तिथि	नाम व पता	स्थान	विषय	किस शाखा द्वारा भेजा गया	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - छः

डाक बुक

अनुक्रमांक	तिथि	आवक क्रमांक	प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - आठ

कृषि उपज मण्डी समिति जिला

उपस्थिति पंजी

माह 20

क्रमांक	नाम तथा पद	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.	हस्ता.

इसी प्रकार दिनांक 21 से 31 तक तैयार किया जाए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - ग्यारह

वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी

क्रमांक	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पद	वर्तमान वेतनमान	शासन द्वारा द्रोषित अथवा पदोन्नति की दशा में पुनरीक्षित वेतनमान	पुनरीक्षित वेतनमान देने का दिनांक	मूलवेतन
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - बारह

वेतन वृद्धि पंजी

अधिकारी/कर्मचारी का नाम/पद

क्रमांक	वेतनमान	वेतन वृद्धि का दिनांक	वेतन वृद्धि स्वीकृति का दिनांक	रोकी गई वेतन वृद्धि अथवा वेतनमान में परिवर्तन की दशा में स्पष्ट उल्लेख किया जाए	रिमार्क
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तेरह

अवकाश स्वीकृत पंजी

नाम :

पद :

आकस्मिक अवकाश

क्रमांक	कुल आकस्मिक अवकाश वर्ष 20.....	उपभोग किये गये अवकाश दिवस	शेष बचे अवकाश दिवस
1	2	3	4



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौदह

अवकाश स्वीकृत पंजी

नाम :

पद :

अर्जित अवकाश

क्रमांक	शेष प्रारम्भिक अवकाश दिवस	वार्षिकी सेवा के जुड़ने वाले अवकाश दिवस	कुल अवकाश दिवस	उपभोग किये जाने वाले अवकाश दिवस	शेष बचे अवकाश दिवस
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पन्द्रह

अवकाश स्वीकृत पंजी

नाम :

पद :

चिकित्सा अवकाश

क्रमांक	शेष प्रारम्भिक अवकाश दिवस	वार्षिकी सेवा के जुड़ने वाले अवकाश दिवस	कुल अवकाश दिवस	उपभोग किये जाने वाले अवकाश दिवस	शेष बचे अवकाश दिवस
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सोलह

अधिकारियों/कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर

दिनांक से से तक चल/अचल सम्पत्ति का विवरण :

- 1 : अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम तथा उस सेवा का नाम जिसमें वह हो
- 2 : वर्तमान धारित पद 3 : प्रथम नियुक्ति पद एवं दिनांक.....
- 4 : प्रथम नियुक्ति के समय कुल वेतन 5 : वर्तमान पद का कुल वेतन.....

उस जिले का संभाग, तह० तथा ग्राम का नाम जिसमें सम्पत्ति अर्जित हो	सम्पत्ति का नाम गृह तथा अग्र भवन	तथा ब्यौरा भूमि (आवासीय) प्लाट एवं कृषि भूमि	सम्पत्ति अर्जित करने का दिनांक व उसका उस समय मूल्य	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर न हो तो बतलाइये कि वह किस नाम पर धारित है और उसका शासकीय कर्मचारी से इक्या संबंध हैं	उसे किस प्रकार का अर्जित किया गया खरीदी, पट्टाबंधक, विरासत, भेट या अग्र किसी प्रकार से अर्जित की तारीख और जिसमें अर्जित की गई हो उसका नाम तथा ब्यौरा
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सत्रह

अनुकम्पा नियुक्ति पंजी

क्रमांक	अनुकम्पा पर नियुङ्कित अधिकारी/कर्मचारी का नाम	नियुङ्कित दिनांक	पद	वेतनमान	नियुङ्कित का आधार
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - अठारह

पेंशन पंजी

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पद	अर्द्धवार्षिकी पूर्ण करने का दिनांक	अर्द्धवार्षिकी के समय वेतन मान मूल वेतन तथा भत्ते	पूर्वानुमानिक पेंशन भुगतान प्रारंभ करने का दिनांक	पेंशन निवारण का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - उन्नीस

एक्सग्रेसिया भुगतान पंजी

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी	मृत्यु के समय पद	वेतनमान मूल वेतन तथा भत्ते	मृत्यु का दिनांक	एक्सग्रेसिया भुगतान का दिनांक तथा राशि
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - बीस

हानि/गबन पंजी

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	हानि/गबन की गई राशि	प्रकरण दिनांक एवं आदेश दिनांक	वसूली की स्थिति	स्थानांतरण की दशा में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में उल्लेख करने का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तेईस

अभिलेखागार पंजी

क्रमांक	कक्ष का नाम	अभिलेख का विषय	पृष्ठ संख्या (नस्ती की दशा में नोटशीट की तथा नस्ती के पृष्ठों की संख्या अलग अलग दर्शायी जाये)	रिकार्ड रूम में अभिलेख रखने का दिनांक	कर्मचारी का नाम/पद जिसके द्वारा अभिलेख जमा कराया गया	वस्ता/रेक क्रमांक जिसमें अभिलेख रखे जाने है
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौबीस

अभिलेखागार के लिये अभिलेख निरीक्षण पंजी

क्रमांक	निरीक्षणकर्ता का नाम	आदेश क्रमांक	निरीक्षित पंजी का विवरण	निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पच्चीस

अभिलेख विनिष्टीकरण पंजी

क्रमांक	नष्ट किये जाने वाले अभिलेख के विवरण	आदेश क्रमांक	अभिलेख नष्ट करने का दिनांक	अभिलेखागार प्राभारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - छब्बीस

ऋण पंजी

क्रमांक	नाम अधिकारी/कर्मचारी जिसे ऋण स्वीकृत किया गया	ऋण का प्रकार	ऋण की राशि	ऋण स्वीकृति का दिनांक	ऋण वापसी किशतों की संख्या	ऋण भुगतान का दिनांक	स्थानांतरण होने की दशा में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में ऋण की स्थिति दशाई
1	2	3	4	5	6	7	8



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सप्ताईस

निर्वाचन पंजी

मण्डी समिति के गठन सम्बन्धी विवरण

1. पूर्व निर्वाचन का दिनांक
2. मण्डी समिति की समयावधि समाप्त होने का दिनांक
3. वर्तमान समिति के गठन का दिनांक
(प्रथम साधारण सम्मेलन का दिनांक)
4. मण्डी समिति की समयावधि समाप्त होने का दिनांक
5. वर्तमान अध्यक्ष एवं सदस्यों के नाम एवं पते :
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - उन्तीस

नीलामी पंजी

दिनांक निलाम पंजी लिखने वाले कर्मचारी का नाम पद

क्र.	विक्रेता का नाम	ज़िस	अनुमानित वजन एवं बोरों की संख्या	क्रेता का नाम	नीलामी में प्राप्त भाव	अनुब्रध क्र.
1	2	3	4	5	6	7
योग	योग संख्या	योग संख्या	वजन व्ति.			

- नोट : 1. कालम न. 3 का मिलान प्रवेश पंजी के कालम न. 4 की योग संख्या से होना चाहिए।
2. कालम न. 4 का मिलान, प्रवेश पंजी के कालम न. 5 की योग मात्रा से होना चाहिए।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तीस

मण्डी शुल्क पंजी

फर्म/व्यापारी/प्रसंस्करणकर्ता का नाम लाइसेंस नम्बर

वर्ष 1 अप्रैल

क्रं.	नीलामी में क्रय					वाणिज्यक संव्यवहार के अंतर्गत क्रय				कालम क्र. 5+9 = कुल मात्रा	कालम क्र. 6+10 = कुल मूल्य	देय मण्डी शुल्क	टिप्पणी
	अनुबंध क्रमांक	विक्रय प्रमाणक क्रमांक	ज़िस का नाम	वास्तविक वजन	वास्तविक मूल्य	अनुज्ञपत्र क्रमांक/बिल क्रमांक	ज़िस का नाम	वास्तविक वजन	वास्तविक मूल्य				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- नोट : 1. इस पत्रक के कालम न. 2, 3, 4, 5, 6, की प्रविष्टियाँ निलाम पंजी के आधार पर व्यापारीवार छटनी कर ली जावे।
2. इस पत्रक के कालम न. 7, 8, 9, 10, की प्रविष्टियाँ व्यापारियों द्वारा प्रस्तुत अनुज्ञ पत्रों के आधार पर की जावे।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - इकतीस

मात्रा क्विंटल में
मूल्य रुपये में

पाक्षिक विवरण पत्रकव्यापारी
खण्ड "क"

प्रसंस्करण कारखाने के स्वामी/फर्म/अधिभोगी का नाम अनुज्ञप्ति क्रमांक
दिनांक से दिनांक तक के विवरण

क्र०	कृषि उपज का नाम	विक्रय प्रमाणक के आधार पर क्रय		अनुज्ञपत्र बिल के आधार पर क्रय		कालम 3 एवं 4 का योग		कालम नं० 6 में उल्लेखित मूल्य पर देय मण्डी शुल्क	देय निराश्रित शुल्क	जमा मण्डी शुल्क		जमा निराश्रित शुल्क
		वजन	मूल्य	वजन	मूल्य	वजन	मूल्य			राशि	रसीद न. दिनांक	
1	2	3		4		5	6	7	8	9		10

माह के प्रारंभ में उपलब्ध स्कंध	माह में क्रय स्कंध	योग	निर्गमित करने हेतु अनुज्ञ पत्र				बेची गई कृषि उपज		माह के अंत में शेष स्कंध	टिप्पणी
			क्रमांक	वजन	मूल्य	स्थान	वजन	मूल्य		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

प्रस्तुतकर्ता व्यापारी/फर्म की मुद्रा
एवं हस्ताक्षर दिनांक सहित



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - इकतीस 'ख'

खण्ड "ख"

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

प्रस्तुत कर्ता व्यापारी/फर्म/प्रसंस्करण कर्ता
की मुद्रा एवं हस्ताक्षर



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - बत्तीस

मात्रा क्विंटल में
मूल्य रूपये में

पाक्षिक विवरण पत्रकप्रसंस्करणकर्ता

खण्ड "क"

प्रसंस्करण कारखाने के स्वामी/फर्म/अधिभोगी का नाम अनुज्ञप्ति क्रमांक
दिनांक से दिनांक तक के विवरण

क्र०	कृषि उपज का नाम	विक्रय प्रमाणक के आधार पर क्रय		अनुज्ञपत्र बिल के आधार पर क्रय		कालम 3 एवं 4 का योग		कालम नं० 5 में उल्लेखित मूल्य पर देय मण्डी शुल्क	देय निराश्रित शुल्क	जमा मण्डी शुल्क		जमा निराश्रित शुल्क
		वजन	मूल्य	वजन	मूल्य	वजन	मूल्य			राशि दिनांक	रसीद न.	
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10

माह के प्रारंभ में उपलब्ध स्कंध	माह में क्रय स्कंध	योग	माह में प्रसंस्कृत स्कंध		शेष स्कंध	टिप्पणी
			वजन	मूल्य		
11	12	13	14	15	16	17

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



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - बत्तीस 'ख'

खण्ड "ख"

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

प्रस्तुत कर्ता व्यापारी/फर्म/प्रसंस्करण कर्ता
की मुद्रा एवं हस्ताक्षर



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तैतीस

पाक्षिक विवरण पंजी

फर्म/व्यापारी/प्रसंस्करण कर्ता का नाम लायसेंस नम्बर

वर्ष 1 अप्रैल

सप्ताह दिनांक से तक

क्र.	ज़िस का नाम	सप्ताह के पूर्व का स्कंध	सप्ताह में क्रय स्कंध	कुल उपलब्ध स्कंध	निर्गमन हेतु जारी अनुज्ञा क्रमांक	वजन	मूल्य	स्थान	माह के अंत में शेष स्कंध	माह में देय मण्डी शुल्क	माह में जमा मण्डी शुल्क		माह में जमा निराश्रित सहायता राशि	
											राशि	रसीद न. एवं दिनांक	राशि	रसीद नंबर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
योग														

सप्ताह में शेष मण्डी शुल्क	माह में शेष निराश्रित सहायता राशि	टिप्पणी
16	17	18
योग		



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौतीस

कृषि उपज मण्डी समिति जिला

अनुज्ञ पत्र पंजी

क्रमांक	अनुज्ञ पत्र क्रमांक एवं दिनांक	व्यापारी/फर्म का नाम जिसे दिया गया	जारी करने का दिनांक	ज़िस का नाम एवं मात्रा	कृषि उपज कहां के लिये निर्गमित की गई निर्गमन स्थान
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पैतीस

अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी

क्रमांक	पक्षकार का नाम एवं पता	प्रकरण प्रारंभ करने का दिनांक	पारित निर्णय का संक्षिप्त विवरण	अभिलेखागार में प्रकरण जमा करने का दिनांक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - छत्तीस

काँज लिस्ट

क्रमांक	दिनांक	सुनवाई हेतु नियत प्रकरण
1	2	3



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सैतीस

फील्ड स्टाफ रवानगी रजिस्टर

क्रमांक	नाम	पद	गंतव्य स्थान का नाम	रवाना होने का समय
1	2	3	4	5

उद्देश्य	हस्ताक्षर	वापसी का समय	फील्ड में की गई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण एवं हस्ताक्षर	अधिकारी का सत्यापन एवं आगामी कार्यवाही के निर्देश
6	7	8	9	10



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चालीस

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति

जिला

क्रमांक

दिनांक

अवशेष नहीं प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि व्यापारी/फर्म/प्रसंस्करणकर्ता पर कृषि उपज मण्डी समिति जिला के कार्यालयीन अभिलेख अनुसार दिनांक को मण्डी फीस, गोदाम किराया, भूभाटक, निराश्रित सहायता राशि या अन्य कोई देय राशि अवशेष नहीं है।

उपरोक्त द्वारा विवरण पत्रक प्रस्तुत किये गये हैं। मण्डी अधिनियम की धारा 20 एवं 21 के अंतर्गत कार्यवाही शेष है। यह प्रमाण पत्र अनुज्ञप्ति नवीनीकरण के संबंध में आज दिनांक को जारी किया गया।

सचिव

कृषि उपज मण्डी समिति

जिला



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - इकतालीस

आगमन पंजी दिनांक

क्रमांक	वाहन क्रमांक	कहाँ से आया	जिन्स	मात्रा	किसके लिए आया
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

ब्यालीस प्रारूप "क"

सीमा जाँच चौकीयों से निर्गमन संबंधी पाक्षिक प्रतिवेदन : दिनांक से

दिनांक तक

कृषि उपज मण्डी समिति

प्रति,

उप संचालक,

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

..... संभाग

क्रमांक	सीमा जाँच चौकी का नाम	निर्गमित कृषि उपज का नाम	निर्गमन मात्रा	मूल्य	अनुज्ञा पत्र के अभाव में वसूल मण्डी शुल्क की राशि
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

ब्यालीस प्रारूप "ख"

सीमा जाँच चौकीयों से आगमन संबंधी पाक्षिक प्रतिवेदन : दिनांक से
दिनांक तक
कृषि उपज मण्डी समिति

प्रति,

उप संचालक,
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
..... संभाग

क्रमांक	सीमा जाँच चौकी का नाम	लाई गई कृषि उपज का नाम	मात्रा	मूल्य	किस क्षेत्र के लिए लाई गई
1	2	3	4	5	6



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पैतालीस

निक्षेप पंजी

मण्डी समिति का की वर्ष की निक्षेप पंजी

क्रमांक	दिनांक	विवरण	आकलन राशि	विकलन राशि
1	2	3	4	5



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - अड़तालीस

डेड स्टॉक पंजी

सामग्री का नाम

दिनांक	वर्ष के प्रारंभ में स्कंध	वर्ष में खरीद	कुल स्कंध	कहाँ उपयोग में है
1	2	3	4	5



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौबन

भूमि संबंधी पंजी

क्रमांक	मुख्य मंडी /उपमंडी प्रांगण का नाम	मंडी समिति के अंतर्गत उपलब्ध मंडी/उपमंडी प्रांगणों की रकबा (पृथकपृथक)	मण्डी क्षेत्र एवं प्रांगण /उपमण्डी प्रांगण की अधिसूचना का दिनांक	यदि नये मंडी प्रांगण का रकबा अर्जित किया जाना है तो		एक मंडी प्रांगण से दूसरे मंडी प्रांगण में स्थानांतर की तिथि
				प्रस्तावित रकबा	भूअर्जन प्रकरण/भूमि क्रय संबंधी स्थिति	
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - छप्पन

प्रस्ताव पंजी

क्रमांक	प्रस्ताव क्रमांक	दिनांक	प्रस्ताव	ठहराव	मूल प्रस्ताव रजिस्टर का पृष्ठ क्रमांक	सचिव के सत्यापन हस्ताक्षर	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - उनसठ

निविदा प्रदायक पंजी

क्रमांक	कार्य का नाम	निविदा प्रपत्र प्राप्ति हेतु आवेदनकर्ताओं के नाम	आवेदन दिनांक	उन आवेदनकर्ताओं के नाम जिनको निविदा प्रपत्र आवंटित किये गये	निविदा प्रपत्र की कीमत	रसीद क्रमांक एवं दिनांक जिससे निविदा प्रपत्र की कीमत प्राप्त की गई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - तैसठ

निर्माण कार्यो का सुपरविजन पंजी

क्रमांक	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति राशि	क्रटजेरसी राशि	अनुबंधित व्यक्ति का नाम	शैक्षणिक योग्यता	अनुबंध दिनांक	यदि अनुबंध समाप्त किया गया हो तो समाप्ति के पूर्व किया गया भुगतान
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुबंध समाप्ति का कारण	शेष कार्य के लिये अ्य अनुबंधित व्यक्ति का नाम	शैक्षणिक योग्यता	अनुबंध दिनांक	रिमार्क
9	10	11	12	13



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौसठ

निर्माण कार्यो की प्रगति संबंधी पंजी

क्रमांक	कार्य का नाम	कार्यादेश क्रमांक एवं दिनांक	कार्य पूर्ण करने हेतु समयावधि	कार्य का लेआउट देने का दिनांक	कार्य पर किया गया भुगतान	
					प्रथम रनिंग बिल	
					दिनांक	भुगतान की गई राशि
1	2	3	4	5	6	7

द्वितीय रनिंग बिल		तृतीय रनिंग बिल		चतुर्थ रनिंग बिल		पंचम रनिंग बिल		षष्ठम रनिंग बिल		सप्तम रनिंग बिल		अष्टम रनिंग बिल	
दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

नवम रनिंग बिल		दसवाँ रनिंग बिल		ग्यारहवाँ रनिंग बिल		बारहवा रनिंग बिल		तेरहवा रनिंग बिल		चौदहवा रनिंग बिल		अंतिम देयक		रिमांक
दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	दिनांक	भुगतान की गई राशि	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

नोट: 1/ प्रद्वह से अधिक रनिंग बिल भुगतान होने की स्थिति में निर्माण कार्य का नाम अतिरिक्त रजिस्टर में पृथक से अंकित किया जावें।

2/ भुगतान की गई कुल राशि अंकित की जावें, जिसमें एस०डी०, आयकर, वाणिज्यिक कर आदि समस्त राशि सम्मिलित हो।



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पैसठ

निर्माण कार्यो की सामग्री परीक्षण पंजी

क्रमांक	निर्माण कार्य का नाम	परीक्षण हेतु ली गई सामग्री का (सैम्पल) नाम	सैम्पल किस-किस के समक्ष लिया गया	सैम्पल लिये जाने का दिनांक	सैम्पल परीक्षण हेतु कहाँ भेजा गया	परीक्षण हेतु भेजे गये पत्र का क्रमांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

सैम्पल में कौन-कौन से परीक्षण चाहे गये है।	टेस्ट रिपोर्ट प्राप्त होने का पत्र क्रमांक एवं दिनांक	टेस्ट रिपोर्ट अनुसार प्राप्त वैल्यू (मूल्यांकन)		रिमार्क
		नार्मलव वैल्यू	प्राप्त वैल्यू	
8	9	10	11	12



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - छियासठ

निर्माण कार्यों की पूर्णता संबंधी पंजी

क्रमांक	निर्माण कार्य का नाम	उपयंत्री द्वारा अंतिम माप लिये जाने का दिनांक	सहायक यंत्री द्वारा अंतिम चेक किये जाने का दिनांक	कार्यपालन यंत्री द्वारा अंतिम माप चेक किये जाने का दिनांक	उपयंत्री द्वारा अंतिम देयक बनाने का दिनांक	सहायक यंत्री द्वारा अंतिम देयक सत्यापन दिनांक	कार्यपालन यंत्री द्वारा अंतिम देयक सत्यापन दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8

कार्य पूर्ण किये जाने का दिनांक	पूर्ण किये गये कार्य का प्लिंथ एरिया	क्या निर्माण कार्य का आधिपत्य लिया गया	आधिपत्य किसके द्वारा लिया गया	आधिपत्य में लिये जाने का दिनांक	रिमार्क
9	10	11	12	13	14



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सड़सठ

अपूर्ण कार्यों का रजिस्टर

क्रमांक	कार्य का नाम	अपूर्ण कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य अपूर्ण रहने का कारण	कार्य कब से अपूर्ण है (दिनांक)	अपूर्ण कार्य पर किया गया कुल भुगतान	इक्या ठेकेदार का ठेका निरस्त किया गया	किस धारा के तहत ठेकेदार का ठेका निरस्त किया गया
1	2	3	4	5	6	7	8

अपूर्ण कार्य को पूर्ण कराने हेतु इक्या कार्यवाही की गई	क्या अपूर्ण कार्य का अंतिम देयक तकनीकी सक्षम अधिकारियों द्वारा सत्यापित किया गया है।	शेष कार्य की निविदायें आमंत्रित करने का दिनांक	कार्य बंद होने के पश्चात् पदस्थ सचिवों के नाम एवं कार्यकाल	रिमार्क
9	10	11	12	13



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - सत्तर

शापकम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी

क्रमांक	शापकम गोदाम का क्रमांक	शापकम गोदाम का क्षेत्रफल (साईज)	कुल लागत	किस योजना के तहत निर्माण किया गया	व्यापारी द्वारा डिपॉजिट की गई राशि	रसीद क्रमांक एवं दिनांक जिससे राशि डिपॉजिट की गई	व्यापारी का नाम एवं आवंटित किये जाने का दिनांक	कितने वर्षों के लिये आवंटित किया गया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

व्यापारी से किये गये अनुबंध का दिनांक	प्लॉट की यदि रजिस्ट्री की गई है तो रजिस्ट्री दिनांक	यदि प्लॉट लीज पर दिया गया है तो लीज की अवधि	व्यापारी द्वारा मंडी समिति में जमा की जाने वाली राशि एवं रसीद क्रमांक दिनांक एवं विवरण मासिक किराया / वार्षिक किराया / एक मुश्त राशि / लीज रेंट / अ्य	नवीनीकरण आवश्यक होने की दशा में व्यापारी द्वारा कराये गये नवीनीकरण का दिनांक	रिमार्क (अन्य विवरण)
10	11	12	13	14	15



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - इकहतर

आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन संबंधी पंजी

क्रमांक	गोदाम का क्रमांक	गोदाम का क्षेत्रफल साईज/क्षमता	कुल लागत	किसे योजना के तहत निर्माण किया गया	व्यापारी/अन्य संस्था द्वारा डिपॉजिट की गई राशि	रसीद क्रमांक एवं दिनांक जिससे राशि डिपॉजिट की गई	अन्य संस्था/ व्यापारी का नाम एवं आवंटित किये जाने का दिनांक	कितने वर्षों के लिये आवंटित किया गया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

व्यापारी/अन्य संस्था से किये गये अनुबंध का दिनांक	प्लॉट/गोदाम की यदि रजिस्ट्री की गई है तो रजिस्ट्री दिनांक	यदि प्लॉट/गोदाम लीज पर दिया गया है तो लीज की अवधि	व्यापारी द्वारा मंडी समिति में जमा की जाने वाली राशि, रसीद क्रमांक, दिनांक एवं विवरण मासिक किराया / वार्षिक किराया / एक मुश्त राशि / लीज रेंट / अन्य	नवीनीकरण आवश्यक होने की दशा में व्यापारी द्वारा कराये गये नवीनीकरण का दिनांक	रिमार्क (अन्य विवरण)
10	11	12	13	14	15



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - बाह्यतर

सैण्डीशाप आवंटन संबंधी पंजी

क्रमांक	सैण्डीशाप क्रमांक	सैण्डीशाप की साईज	कुल लागत	संबंधित का नाम जिसे आवंटित की गई	आवंटन की स्वीकृति का पत्र क्रमांक एवं दिनांक	समिति में संबंधित व्यक्ति/फर्म द्वारा जमा की गई एक मुश्त राशि एवं रसीद क्रमांक/ दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

मंडी समिति को प्राप्त होने वाली प्रीमियम की राशि वार्षिक/मासिक	नवीनीकरण का दिनांक	यदि आवंटन निरस्त किया गया हो तो उसका विवरण	रिमार्क
8	9	10	11



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - चौहत्तर

ट्रैल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी

क्रमांक	ट्रैल्स एवं प्लांट का नाम	ट्रैल्स एवं प्लांट की स्थापना/क्रय दिनांक	स्थापना/क्रय मूल्य	ट्रैल्स एवं प्लांट से आय	ट्रैल्स एवं प्लांट का क्या उपयोग हो रहा है।	रिमार्क (अन्य विस्तृत विवरण)
1	2	3	4	5	6	7



मण्डी समितियों के लिए कार्यालय मैनुअल

परिशिष्ट - पिछहत्तर

भूमि क्रय एवं विकास कार्यों हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी

क्रमांक	ऋण लेने हेतु प्रयोजन का नाम	भूमि हेतु ऋण प्राप्ति की स्थिति में रकबा	विकास कार्यों का नाम जिनके लिये ऋण लिया गया	स्वीकृत ऋण राशि	संचालनालय की स्वीकृति का पत्र क्रमांक एवं दिनांक	ऋण प्राप्ति हेतु अनुबंध दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

प्राप्त की गई ऋण राशि एवं दिनांक				प्राप्त की गई कुल ऋण राशि	वापिसी योज्य ऋण राशि (मूलधन ब्याज)	वापिस की गई ऋण राशि ड्राफ्ट दिनांक एवं राशि	रिमार्क (अन्य विस्तृत विवरण)
प्रथम किश्त (लाख रू०)	द्वितीय किश्त (लाख रू०)	तृतीय किश्त (लाख रू०)	चतुर्थ किश्त (लाख रू०)				
8	9	10	11	12	13	14	15

संभाग कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों द्वारा जिन्सवार आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

कृषि उपज मंडी समिति का नाम

जिले का नाम माह वर्ष (जिस हेतु जानकारी है)

इकाई क्विंटल में

क्रमांक	धान	ज्वार	बाजरा	मक्का	तुअर	मूंग	उड़द	सोयाबीन	मूंगफली	तिल	कपास	गेहूँ	चना	मसूर	मटर	तिवड़ा	अलसी	सरसों	अन्य जिन्स				जिन्सों का कुल योग	प्रोग्रेसिव आवक		
																			20	21	22	23		वर्तमान वर्ष की इस माह अंत अवधि तक का योग	गत वर्ष इसी अवधि तक का योग	गत से गत वर्ष इसी अवधि तक का योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

जानकारी प्रेषित करने की दिनांक -

हस्ताक्षर

जानकारी तैयार करने वाले

अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर

सचिव,

कृषि उपज मंडी समिति

जिला

टीप :- कृषि उपज मंडी समिति में उपरोक्त जिंसों के अतिरिक्त अन्य जिंसों की आवक जिनका क्रय-विक्रय हुआ हों की आवक कालम क्रमांक 21 से क्रमशः पृथक-पृथक दर्शायी जावें।

जैसे- जगनी, रमतिला, भिर्ची, धनिया आदि। इस हेतु कालमों की संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है।

संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की जिन्सवार आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

संभागीय कार्यालय का नाम

माह वर्ष..... ;जिस हेतु जानकारी हैद

इकाई - क्विंटल में

क्र0	जिले के नाम	मण्डी समिति का नाम	धान	ज्वार	बाजरा	मक्का	तुअर	मूंग	उड़द	सोयाबीन	मूंगफली	तिल	कपास	गेंहू	चना	मसूर	मटर	तिवड़ा	अलसी	सरसों	जिन्सो का कुल योग	अन्य जिन्सो का योग	वनोपज का योग	फल सब्जी का योग	माह की आवक का कुल योग	प्रोपेसिव आवक		
																										वर्तमान वर्ष की इस माह अंत अवधि तक का योग	गत वर्ष इसी अवधि तक का योग	गत से गत वर्ष इसी अवधि तक का योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

जानकारी प्रेषित करने की दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी / कर्मचारी

हस्ताक्षर
उप संचालक,
कृषि विपणन बोर्ड
संभाग

नोट:- जिलेवार मंडियों का योग एवं तालिका के अंत में संभाग के समस्त जिले एवं मंडियों का महायोग अवश्य दिया जावे।

संभाग कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों की फलों एवं सब्जियों के आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
कृषि उपज मंडी समिति का नामजिले का नाम..... माह वर्ष

फल						
आम	केला	संतरा	अमरुद	पपीता	अन्य	योग
1	2	3	4	5	6	7

सब्जी											
आलू	प्याज	टमाटर	मटर	भिण्डी	बेंगन	फूल गोभी	पत्ता गोभी	नीबू	अन्य	योग	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

हस्ताक्षर

जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

जानकारी प्रेषित करने का
दिनांक :-

हस्ताक्षर

सचिव
कृषि उपज मंडी समिति
.....जिला

नोट :- फल एवं सब्जी हेतु उक्त प्रपत्र में उन कृषि उपज मंडी समितियों को जानकारी प्रेषित करना है जिनके द्वारा मंडीफीस का उदग्रहण किया जा रहा है।

संभाग कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों की फलों एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
 कृषि उपज मंडी समिति का नामजिले का नाम..... माह वर्ष

इकाई - रुपये प्रति क्विंटल में

फल																	
आम			केला			संतरा			अमरुद			पपीता			अन्य		
न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल

सब्जी																	
आलू			प्याज			टमाटर			मटर			भिंडी			बैंगन		
न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल

फूल गोभी			पत्ता गोभी			नीबू			अन्य		
न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल

जानकारी प्रेषित करने का
दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर
सचिव
कृषि उपज मंडी समिति
.....जिला

संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलो एवं सब्जियों के आवक की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

संभागीय कार्यालय का नाम माह वर्ष

इकाई - क्विंटल में

क्रं	जिले का नाम	मंडी का नाम	फल							सब्जी										कुल योग	प्रोग्रेसिव आवक			
			आम	केला	संतरा	अमरुद	पपीता	अन्य	योग	आलू	प्याज	टमाटर	मटर	भिंडी	बैंगन	फूल गोभी	पत्ता गोभी	नीबू	अन्य		योग	वर्तमान वर्ष की इस माह अंत अवधि तक का योग	गत वर्ष इसी अवधि तक का योग	गत से गत वर्ष इसी अवधि तक का योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

जानकारी प्रेषित करने

की दिनांक :-

हस्ताक्षर

जानकारी तैयार करने वाले

अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर

उप संचालक

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

संभाग-----

नोट :- जिलेवार मंडियों का योग एवं तालिका अंत में संभाग के समस्त जिलों एवं मंडियों का महायोग अवश्य दिया जाये ।

संभागीय कार्यालय को उक्त प्रपत्र में उन मंडी समितियों की फल एवं सब्जी की जानकारी प्रेषित करना है जिनके द्वारा मंडी फीस का उदग्रहण किया जा रहा है।

संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलो एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

संभागीय कार्यालय का नाम माह वर्ष

इकाई - रुपये प्रति क्विंटल में

क्रमांक	जिले का नाम	मंडी का नाम	फल																		
			आम			केला			संतरा			अमरुद			पपीता			अन्य			
			न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	

जानकारी प्रेषित करने
की दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर
उप संचालक
म. प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
संभाग -----

संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को कृषि उपज मंडी समितियों की फलो एवं सब्जियों के भाव प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
संभागीय कार्यालय का नाम माह वर्ष

इकाई - रुपये प्रति क्विंटल में

सब्जी																													
आलू			प्याज			टमाटर			मटर			भिंडी			बैंगन			फूल गोभी			पत्ता गोभी			नीबू			अन्य		
न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल	न्यूनतम	उच्चतम	माडल			

जानकारी प्रेषित करने
की दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर
उप संचालक
म. प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
संभाग -----

संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक आय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
 कृषि उपज मण्डी समिति का नाम.....जिले का नाम.....माह.....वर्ष.....

इकाई :- रुपये में

क्रमांक	जिले का नाम	मंडी का नाम	आय				आय				प्रोगसिव				प्रोगसिव				
			वर्तमान माह की आय				गत वर्ष इसी माह की आय				इस वर्ष वर्तमान माह तक				गत वर्ष इसी अवधि हेतु				
			मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

जानकारी प्रेषित किये जाने का

दिनांक :-

हस्ताक्षर

जानकारी तैयार करने वाले

अधिकारी / कर्मचारी

हस्ताक्षर

उप संचालक

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

.....संभाग

संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक व्यय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
 कृषि उपज मण्डी समिति का नाम.....जिले का नाम.....माह.....वर्ष.....

इकाई :- रुपये में

क्रमांक	जिले का नाम	मंडी का नाम	व्यय														प्रोग्रेसिव													
			वर्तमान माह का व्यय							गत वर्ष इसी माह का व्यय							इस वर्ष वर्तमान माह अंत तक का व्यय							गत वर्ष इसी अवधि तक का व्यय						
			स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग
1	2	3	व्यय	व्यय	शुल्क	निधि	निधि	व्यय		व्यय	व्यय	शुल्क	निधि	निधि	व्यय		व्यय	व्यय	शुल्क	निधि	निधि	व्यय		व्यय	व्यय	शुल्क	निधि	निधि	व्यय	

जानकारी प्रेषित किये जाने का
दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी / कर्मचारी

हस्ताक्षर
सचिव
कृषि उपज मण्डी समिति
.....जिला

संभागीय कार्यालय द्वारा मण्डी बोर्ड को कृषि उपज मण्डी समितियों की मासिक आय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र

संभागीय कार्यालय का नाम.....माह.....वर्ष.....

इकाई :- रुपये में

क्रमांक	जिले का नाम	मंडी का नाम	आय				आय				प्रोग्रसिव				प्रोग्रसिव			
			वर्तमान माह की आय				गत वर्ष इसी माह की आय				इस वर्ष वर्तमान माह तक				गत वर्ष इसी अवधि हेतु			
			मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग	मंडी शुल्क	लायसेंस शुल्क	अन्य आय	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

जानकारी प्रेषित किये जाने का दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर
उप संचालक
म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड
.....संभाग

नोट:- जिलेवार मण्डियों का योग एवं तालिका अंत के संभाग के समस्त जिलों एवं मण्डियों का महायोग अवश्य दिया जायें।

संभागीय कार्यालय को कृषि उपज मंडी समितियों के द्वारा मासिक व्यय की जानकारी प्रेषित करने हेतु निर्धारित प्रपत्र
कृषि उपज मण्डी समिति का नाम.....जिले का नाम.....माह.....वर्ष.....

इकाई :- रुपये में

क्रमांक	जिले का नाम	मंडी का नाम	व्यय														प्रोग्रेसिव													
			वर्तमान माह का व्यय							गत वर्ष इसी माह का व्यय							इस वर्ष वर्तमान माह अंत तक का व्यय							गत वर्ष इसी अवधि तक का व्यय						
			स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग	स्थापना	निर्माण	बोर्ड	सुरक्षित	संचयित	अन्य	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

जानकारी प्रेषित किये जाने का
दिनांक :-

हस्ताक्षर
जानकारी तैयार करने वाले
अधिकारी/कर्मचारी

हस्ताक्षर
सचिव
कृषि उपज मण्डी समिति
.....जिला

नोट:- जिलेवार मण्डियों का योग एवं तालिका के अंत में संभाग के समस्त जिलों एवं मण्डियों का महायोग अवश्य दिया जाये।