



# मध्यप्रदेशराज्यकृषिविपणनबोर्ड



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005



मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल

 (PABX) 2762203, 2762205, 2762094, 4082100

E-MAIL  [mdmandiboard@gmail.com](mailto:mdmandiboard@gmail.com)



## अनुक्रमणिका

स.क्र.	अध्याय	अनुसराणात्मक बिन्दु	पेज
01	अध्याय-1	प्रस्तावना	4-6
02	अध्याय-2 (मैनुअल-1)	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	7-15
03	अध्याय-3 (मैनुअल-2)	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	16-20
04	अध्याय-4 (मैनुअल-3)	कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	21-33
05	अध्याय-5 (मैनुअल-4)	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	34
06	अध्याय-6 (मैनुअल-5)	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	35-45
07	अध्याय-7 (मैनुअल-6)	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	46-49
08	अध्याय-8 (मैनुअल-7)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	50-71
09	अध्याय-9 (मैनुअल-8)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	72-73
10	अध्याय-10 (मैनुअल-9)	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	74-76
11	अध्याय-11 (मैनुअल-10)	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	77-78
12	अध्याय-12 (मैनुअल-11)	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	79-81
13	अध्याय-13 (मैनुअल-12)	अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	82-83
14	अध्याय-14 (मैनुअल-13)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	84-85
15	अध्याय-15 (मैनुअल-14)	कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम	86-87
16	अध्याय-16 (मैनुअल-15)	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें	88
17	अध्याय-17 (मैनुअल-16)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	89
18	अध्याय-18 (मैनुअल-17)	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	90-104

(दिनांक 01-12-2023 तक की अद्यतन स्थिति में)



मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
अध्याय-1  
प्रस्तावना

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत आवेदकों द्वारा सूचना/जानकारी चाहे जाने पर समय सीमा में सूचना उपलब्ध कराने की दृष्टि से यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है। मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

- 1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि  
सूचना का अधिकार नियम 2005 के परिपालन में यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत नागरिकों को सूचना के अधिकार की व्यावहारिक पद्धति स्थापित करने तथा समयसीमा में सूचना देने के उद्देश्य से यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।  
यह हस्तपुस्तिका उन व्यक्तियों के लिये उपयोगी है जो कि मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड की गतिविधियों, कार्यकलापों, योजनाओं से संबंधित जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक हैं।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।  
यह हस्तपुस्तिका सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 "बी" में उल्लेखित बिन्दुओं के परिपालन में तैयार की गई है जिसमें 18 अध्याय हैं।
- 1.5 परिभाषायें (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित करें)।  
परिभाषाएँ

(क) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो।

(1) **"अधिनियम"** से अभिप्राय है, म.प्र. कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 है।

(2) **"कृषि उपज"** से अभिप्राय कृषि, उद्यान-कृषि, पशुपालन, मधुमख्खी पालन, मत्स्य पालन या वन संबंधी समस्त उत्पादन से है, 1(संशोधन अधिनियम क्र.



5/1990 द्वारा संशोधित म.प्र. दिनांक 6.2.1990 पृ. 232-233 अधिसूचना क्र. डी 15-1-90-चौदह-तीन दिनांक 07.02.90, म0प्र0 राजपत्र असाधारण दिनांक 08.02.90 द्वारा प्रभावी किया गया।) जो कि अधिनियम की अनुसूची में विनिर्दिष्ट है।

- (3) **"कृषक"** से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जिसकी जीविका का साधन पूर्णतः कृषि उपज पर आधारित हो और जो अपने स्वयं के लिये

(एक) अपने स्वयं के श्रम द्वारा या

(दो) अपने पति या अपनी पत्नी के श्रम द्वारा या

(तीन) अपने व्यक्तिगत पर्यवेक्षण या अपने कुटुम्ब के किसी ऐसे सदस्य के, जो कि उपर उपखण्ड (दो) में विनिर्दिष्ट है व्यक्तिगत पर्यवेक्षण के अधीन भाड़े के श्रमिक द्वारा या ऐसी मजदूरी पर, जो कि नकद या वस्तु के रूप में देय हो क्रितु फसल के अंश के रूप में देय न हो, रखे गये नौकरों द्वारा, खेती करता हो, क्रितु उसके अंतर्गत कृषि उपज का कोई व्यापारी, आढ़तिया, प्रसंस्करणकर्ता (प्रोसेसर), दलाल, तुलैया या हम्माल नहीं आता है भले ही ऐसा व्यापारी, आढ़तिया, प्रसंस्करणकर्ता, दलाल, तुलैया या हम्माल कृषि उपज के उत्पादन में भी लगा हुआ हो;

- (4) **"बोर्ड"** से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन स्थापित किया गया मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड;

- (5) **"उपविधियों"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 80 के अधीन बनायी गयी उपविधियां;

- (6) **"कलेक्टर"** से अभिप्रेत है जिले का कलेक्टर और उसके अंतर्गत अपर कलेक्टर आता है;

- (7) **"आढ़तिया"** से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जो अपने नियोक्ता "व्यापारी" की ओर से तथा प्रत्येक संव्यवहार में अंतर्वलित रकम पर कमीशन या प्रतिशतता के प्रतिफल स्वरूप कृषि उपज का क्रय करता है तथा नगद भुगतान करता है, उसे अपनी अभिरक्षा में रखता है और सम्यक् अनुक्रम में उसे नियोक्ता व्यापारी को परिदत्त करता है या जो मण्डी क्षेत्र के बाहर से, विक्रय के लिये भेजी गयी कृषि उपज को प्राप्त करता है तथा अपनी अभिरक्षा में लेता है, मण्डी क्षेत्र में उसे बेचता है तथा क्रेता से उसके लिये भुगतानों का संग्रहण करता है और अपने नियोक्ता व्यापारी को विक्रय आगम भेजता है;



- (8) **"संविदा खेती"** से अभिप्रेत है किसी व्यक्ति द्वारा अपनी भूमि पर अन्य व्यक्ति के साथ कृषि उपज की खेती इस प्रभाव के लिखित करार के अधीन करना कि उसकी कृषि उपज करार में विनिर्दिष्ट दर पर क्रय की जाएगी."य.) (संशोधन अधि. क्र. 15/2003 म.प्र.राजपत्र असाधारण दिनांक 28.4.2003 पृ. 474 पर प्रकाशन के अधीन अंतःस्थापित।)
- (9) **"प्रबंध संचालक"** से अभिप्रेत है अधिनियम के अधीन नियुक्त मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड का प्रबंध संचालक और वह आयुक्त, मण्डी, मध्यप्रदेश भी होगा;"
- (10) **"मण्डी"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 4 के अधीन स्थापित की गई मण्डी;
- (11) **"मण्डी क्षेत्र"** से अभिप्रेत है वह क्षेत्र जिसके लिये अधिनियम की धारा 4 के अधीन मण्डी स्थापित की गयी हो;
- (12) **"मण्डी समिति"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 11 के अधीन गठित की गयी समिति;
- (13) **"मण्डी कृत्यकारी"** के अंतर्गत आता है दलाल, आढ़तिया, निर्यातक, ओटने वाला, आयातक, दबाने वाला (प्रेसर) प्रसंस्करणकर्ता, स्टाकिस्ट, व्यापारी, तुलैया, भण्डागारिक, हम्माल, सर्वेक्षक तथा ऐसा अन्य व्यक्ति जिसे नियमों या उपविधियों के अधीन मण्डी कृत्यकारी के रूप में घोषित किया जाये;
- (14) **"मूल मण्डी"** से, किसी मण्डीप्रांगण के संबंध में, अभिप्रेत है कोई ऐसा क्षेत्र जो कि अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) के अधीन मूल मण्डी (मार्केट प्रापर) घोषित किया गया हो;
- (15) **"मण्डी प्रांगण या उपमण्डी प्रांगण"**<sup>1</sup> से किसी मण्डी क्षेत्र के संबंध में अभिप्रेत है कोई ऐसा विनिर्दिष्ट स्थान जिसे अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के खण्ड (क) के अधीन मण्डी प्रांगण या उपमण्डी प्रांगण घोषित किया गया हो;  
"स्पष्टीकरण" : अभिव्यक्ति "उपमण्डी प्रांगण" के अंतर्गत "हाट बाजार" आते हैं;"
- (16) **"अधिसूचित कृषि उपज"** से किसी मण्डी के संबंध में अभिप्रेत है समस्त ऐसी उपज जो अधिनियम की अनुसूची में विनिर्दिष्ट हो;
- (17) **"अन्य पिछड़ा वर्ग"** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा समय समय पर यथासंशोधित अधिसूचना क्रमांक एफ-85-पच्चीस-484, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 में यथाविनिर्दिष्ट नागरिकों का अन्य पिछड़ा वर्ग";



- (18) **"छोटा व्यापारी"** से अभिप्रेत है कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी एक समय पर स्टाक में विभिन्न प्रकार की अधिसूचित कृषि उपज दस क्विंटल से या कोई एक अधिसूचित कृषि उपज चार क्विंटल से अधिक न रखता हो:

परन्तु वह किसी भी एक दिन में चार क्विंटल धार्य से या दो क्विंटल तिलहनों, दालों तथा त्रतु फसलों से अधिक का क्रय नहीं करेगा;

- (19) **"प्रसंस्करण"** से अभिप्रेत है चूर्ण करना, पेरना, छिलका उतारना, भूसी निकालना, अर्धोष्ण करना, ओटना, दबाना, सुखाना या कोई अन्य अभिक्रिया जो किसी कृषि उपज या उसके उत्पादन पर उसके अंतिम उपभोग के पूर्व की जाती है;

- (20) **"प्रसंस्करणकर्ता"** से अभिप्रेत है कोई ऐसा व्यक्ति जो कृषि उपज का प्रसंस्करण शारीरिक श्रम से या यांत्रिक साधनों द्वारा करता हो;

- (21) **"अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजातियों"** का वही अर्थ होगा जो उन्हें भारत के संविधान के अनुच्छेद 366 के क्रमशः खण्ड (24) और (25) में दिया गया है".

- (22) **"सचिव"** से अभिप्रेत है किसी मंडी समिति का सचिव;

- (23) **"व्यापारी"**<sup>1</sup> से अभिप्रेत है कोई ऐसा व्यक्ति जो अपने कारबार के प्रसामान्य अनुक्रम में किसी अधिसूचित कृषि उपज का क्रय या विक्रय करता है और उसके अंतर्गत ऐसा व्यक्ति है जो कृषि उपज के प्रसंस्करण में लगा हो किंतु उसके अंतर्गत उपरोक्त वर्णित परिभाषायें यथा परिभाषा (3) में परिभाषित कृषक नहीं है।

- (24) यदि यह प्रश्न - उद्भूत हो कि कोई व्यक्ति अधिनियम के प्रयोजन के लिये कृषक है या नहीं, तो उस जिले के कलेक्टर का विनिश्चय अंतिम होगा जिसमें कि ऐसा व्यक्ति कृषि उपज की पैदावार या वृद्धि में लगा हो।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति।

लोक सूचना अधिकारी - अपर संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
(विस्तृत जानकारी मैनुअल 7 में अंकित की गई है)

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।



1. आवेदक को लिखित में लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
2. आवेदक को आवेदन के साथ सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।

\*\*\*\*\*



## अध्याय-2

### (मैनुअल-1)

## संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कृषि उत्पादन के व्यापार में उत्पादक कृषकों के हितों को सर्वोपरि रखने की राज्य शासन की नीति रही है। कृषि उत्पादन के नियमित एवं सर्वांगीण विकास के लिये, राष्ट्रीय कृषि आयोग की अनुशंसा के आधार पर मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 40 के तहत मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड का गठन सन् 1973 में किया गया है।

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

- कृषि उत्पादन के विक्रेता को प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य दिलाना, सही तौल के लिये व्यवस्थायें कराना एवं उत्पादक को उसी दिन मूल्य का भुगतान कराना।
- मंडियों की स्थापना के लिये सर्वेक्षण, साईट प्लारस एवं मास्टर प्लान का सम्पादन।
- मंडी प्रांगणों एवं उपमंडी प्रांगणों में नियोजित ढंग से सुविधायें विकसित करना।
- वित्तीय रूप से कमजोर मंडी समितियों को ऋण अथवा अनुदान देना।
- कृषि उत्पादन में वृद्धि के लिये कृषि आदानों को मंडी प्रांगण में उपलब्ध कराना।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

प्रदेश के किसानों को शोषण से सुरक्षा प्रदान करने तथा उनकी उपज का उचित दाम सुनिश्चित कराने के लिये, बेहतर विनियमन प्रक्रियाओं तथा चुस्त विपणन सुविधाओं के विकास तथा सशक्त विपणन हेतु मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड संकल्पित है।

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।

राष्ट्रीय कृषि आयोग की अनुशंसा के आधार पर मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड के गठन का प्रावधान सन् 1973 में मंडी अधिनियम में किया गया है।

भारत गणराज्य के तेइसवें वर्ष में म0प्र0 विधान मण्डल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो (म0प्र0 राज्य कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 में उल्लेखानुसार)

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

#### बोर्ड

- (1) धारा 44 में विनिर्दिष्ट किये गये कृत्यों को, जिन पर बोर्ड की निधि व्यय की जा सकेगी, यथासंभव कार्यान्वित करेगा;



- (2) राज्य सरकार द्वारा उसे निर्दिष्ट किये गये समस्त विषयों पर सलाह देगा;
- (3) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 के तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन राज्य सरकार की ऐसी शक्तियों का, जो कि बोर्ड को प्रत्यायोजित की जाये, प्रयोग करना;
- (4) राज्य सरकार को समयसमय पर स्वेच्छा से निम्नलिखित विषयों पर सलाह देगा :
  - (एक) कृषि उपज की कीमत नियत करने में अनुसरण किये जाने वाले सिद्धांत;
  - (दो) मंडियों का दक्षतापूर्वक प्रबंध करने के लिए की जाने वाली कार्यवाही;
  - (तीन) वह रीति जिसमें कृषि उपज की आमद के आंकड़े तथा कृषि उपज के प्रेषण संबंधी आंकड़े संकलित किये जाने तथा बनाये रखे जाने और प्रसारित किये जाने चाहिये;
  - (चार) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 में तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों में संशोधन ;
  - (पांच) कोई ऐसा विषय जो मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 के उपबन्धों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।
- (5) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबन्धों को कार्यान्वित करवाएगा।
- (6) कृषि मंडी समितियों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करेगा।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

राज्य शासन द्वारा बोर्ड को सौंपे गये कर्तव्यों में कृत्यों को करने के लिए, बोर्ड में अनेक शाखाओं का गठन किया गया है। बोर्ड कार्यालय की स्थापना के बाद धीरेधीरे जैसेजैसे आवश्यकता महसूस की गई, वैसेवैसे नवीन शाखाएं गठित होती गईं। उक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए आदेश दिनांक 01 फरवरी 2000 द्वारा निम्नानुसार कार्य शाखाओं का गठन कर उनके मध्य कार्य विभाजन किया गया है :

### प्रभागों का गठन



बोर्ड कार्यालय में निम्नानुसार प्रभाग गठित है एवं दिए गए प्रभाग कोड का उपयोग शक्तियों नस्तियों के पंजीकरण तथा पत्र व्यवहार के समय किया जाता है।

प्रभाग का कोड

प्रभाग का नाम

बी-1	कार्मिक प्रबंधन
बी-2	प्रशासन प्रबंधन
बी-3	वित्तीय प्रबंधन
बी-4	योजना प्रबंधन
बी-5	इंफर्मेसन प्रबंधन
बी-6	विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन
बी-7	निर्माण कार्य प्रबंधन
बी-8	विपणन प्रबंधन

2.5.1 कार्मिक प्रबंधन बी-1

इस प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं:

- बोर्ड कार्यालयों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों की भर्ती, स्थापना, विभागीय जांच, गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्य।
- मंडी समिति कार्यालयों में पदस्थ राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों एवं अधिकारियों की भर्ती, स्थापना, विभागीय जांच, गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्य।
- राज्य मंडी बोर्ड एवं राज्य मंडी सेवा के कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
- मंडी समितियों के भारसाधक अधिकारियों की नियुक्ति संबंधी कार्य।
- कर्मचारियों के ऋण/अग्रिम/पेंशन की प्रशासनिक स्वीकृति।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही, शिकायतों की जांच इत्यादि।
- मंडी अमले के स्थापना संबंधी प्रकरण।

कार्मिक प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं :

कोड नव गठित शाखा

विलिनीकृत शाखाएं

बी-1/1	कार्मिक	संचालनालय मंडी स्थापना शाखा (पटल 13) बोर्ड स्थापना (पटल 15) गोपनीय चरित्रावली (पटल 27)
बी-1/2	कार्मिक मंडी	मंडी स्थापना (पटल 6 अ, ब, स, द)



बी-1/3	सर्तकता शाखा	शिकायत (पटल 9)
बी-1/4	प्रशिक्षण शाखा	विभागीय जांच (पटल 6)

### 2.5.2 प्रशासन प्रबंधन प्रभाग बी-2

प्रशासन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार कार्य संपादित होते है।

- बोर्ड बैठक, आवास आवंटन, दैनिक साप्ताहिक, मासिक तथा उपसंचालक बैठकें।
- आवक एवं जावक पत्राचार संबंधी कार्य।
- व्ही.आई.पी. पत्रों की निगरानी तथा विधानसभा से संबंधी कार्य।
- सुरक्षा एवं साफ-सफाई संबंधी कार्य।

रिकार्ड रूम में नस्ती भेजने संबंधी कार्य।

प्रशासन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित है तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही है:

<u>कोड</u>	<u>शाखा</u>	<u>विलिनीकृत शाखा</u>
बी-2/1	प्रशासन शाखा	वाहन, दूरभाष, सुरक्षा एवं साफसफाई संबंधी कार्य। आवक एवं जावक पत्राचार संबंधी कार्य। बैठक एवं भवन की व्यवस्था, बोर्ड बैठक शाखा। रिकार्ड रूम शाखा, आवास आवंटन शाखा।
बी-2/2	विशेष कक्ष शाखा	व्ही.आई.पी. पत्रों की निगरानी तथा विधान सभा से संबंधी कार्य, दैनिक/साप्ताहिक/मासिक तथा उपसंचालक बैठक।

### 2.5.3 वित्तीय प्रबंधन प्रभाग बी-3

वित्तीय प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते है :

- बोर्ड कार्यालय के लेखा एवं अंकेक्षण संबंधी कार्य।
- मंडी समितियों को प्रदाय किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम संबंधी कार्य।
- मंडी समितियों एवं बोर्ड कार्यालय के बजट संबंधी कार्य।
- मंडी समितियों के अंकेक्षण संबंधी कार्य।



- स्थाई, निराश्रित, अराक्षित तथा समस्त मंडी निधियों संबंधी कार्य।
- कर्मचारी ऋण, अग्रिम भुगतान तथा पेंशन भुगतान।
- मंडी निधि से किसी भी प्रकार के व्यय की स्वीकृति के प्रस्ताव।
- उर्वरक लेखा तथा भुगतान।

वित्तीय प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं:

<u>कोड</u>	<u>शाखा का नाम</u>	<u>विलिनीकृत शाखाएं</u>
बी-3/1	लेखा शाखा	मंडी लेखा (पटल 12) बोर्ड लेखा (पटल 17) पेंशन
बी-3/2	ऋण शाखा	ऋण, स्वीकृति शाखा (पटल 3)
बी-3/3	अंकेक्षण शाखा	अंकेक्षण शाखा (पटल 18)
बी-3/4	बजट शाखा	बजट (स्वीकृति पटल 3)

#### 2.5.4 योजना प्रबंधन प्रभाग बी-4

योजना प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :

- प्रदेश में नई मंडी स्थापना संबंधी कार्य।
- योजना एवं उनके क्रियान्वयन संबंधी कार्य।
- प्रदेश की मंडियों में मास्टर प्लान योजना संबंधी कार्य।
- परियोजना बनाने, उनका क्रियान्वयन करने एवं निगरानी करने संबंधी कार्य।
- मंडी प्रांगण सम्पदा के प्रबंधन संबंधी कार्य।
- मंडी के वर्गीकरण संबंधी कार्य।

योजना प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं:



<u>कोड</u>	<u>शाखा का नाम</u>	<u>विलिनीकृत शाखाएं</u>
बी-4/1	परियोजना प्रबंधन शाखा	नवीन मंडी स्थापना (पटल 5)
बी-4/2	स्टेट मार्केट मास्टर प्लान शाखा	योजना, मास्टर प्लान, सांख्यिकी (पटल 7)
बी-4/3	प्रांगण सम्पदा प्रबंधन शाखा	मंडी प्रांगण (पटल 8)

### 2.5.5 इंफर्मेशन प्रबंधन प्रभाग बी-5

इंफर्मेशन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :

- मंडियों से प्राप्त होने वाली विभिन्न जिंसों के संकलन संबंधी कार्य।
- मंडियों का कम्प्यूटराईजेशन, इंटरनेट, इंटरनेट क्रियान्वयन से संबंधी कार्य।
- मंडियों के आय व्यय संबंधी जानकारी तथा कार्य।
- मंडी समितियों, कृषि, विपणन, बोर्ड से संबंधित समस्त प्रकार के डाटावेस तैयार करना तथा अध्ययन जानकारी समीक्षा कर प्रबंधन को देना।

इंफर्मेशन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं:

<u>कोड</u>	<u>नव गठित शाखा</u>	<u>विलिनीकृत शाखाएं</u>
बी-5/1	सांख्यिकी शाखा	योजना, मास्टर प्लान, सांख्यिकी (पटल 7 से सांख्यिकी शाखा केवल)
बी-5/2	कम्प्यूटर शाखा	कम्प्यूटर शाखा (पटल 25)

### 2.5.6 विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन प्रभाग बी-6

विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं:

- मंडी अधिनियम एवं उपविधियों के क्रियान्वयन संबंधी समस्त कार्य।
- मंडी निर्वाचन संबंधी कार्य।
- कार्यालयीन प्रकरण, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय संबंधी कार्य तथा प्रकरण।



- मंडी अधिनियम की धारा 34/58/59/61 के अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी संबंधी कार्य।
- मंडी समितियों के निरीक्षण संबंधी समस्त कार्य।

विधि प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं:

<u>कोड</u>	<u>नव गठित शाखा</u>	<u>विलिनीकृत शाखाएं</u>
बी-6/1	नियमन शाखा	नियमन शाखा (पटल 1)
बी-6/2	निर्वाचन शाखा	निर्वाचन शाखा (पटल 11)
बी-6/3	विधि शाखा	विधि शाखा (पटल 2)
बी-6/4	निरीक्षण शाखा	निरीक्षण शाखा (पटल 14)

#### 2.5.7 निर्माण कार्य प्रबंधन प्रभाग बी-7

निर्माण कार्य प्रबंधन प्रभाग के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :

- मंडी प्रांगणों में प्रस्तावित निर्माण कार्य एवं परियोजन संबंधी कार्य।
- परियोजना तथा निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन संबंधी कार्य।
- परियोजना तथा निर्माण कार्यों की निगरानी संबंधी कार्य।
- मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी समस्त कार्य।
- मंडी समितियों को तकनीकी सलाह देने संबंधी कार्य।
- तकनीकी शिकायतों के निराकरण संबंधी समस्त कार्य।
- मंडियों में स्थापित तौलकांटे एवं अन्य मशीनरी के रखरखाव संबंधी कार्य।

निर्माण प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं :

<u>कोड</u>	<u>नव गठित शाखा</u>	<u>विलिनीकृत शाखाएं</u>
बी-7/1	निर्माण शाखा	निर्माण शाखा (पटल 10)
बी-7/2	मैकेनिकल शाखा	मैकेनिकल शाखा (पटल 23)



बी-7/3	रखरखाव शाखा	रखरखाव शाखा
बी-7/4	गुणवत्ता नियंत्रण एवं गुणवत्ता नियंत्रण एवं तकनीकी शाखा तकनीकी शाखा	

### 2.5.8 विपणन प्रबंधन प्रभाग बी-8

विपणन प्रबंधन प्रभाग के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :

- बीज एवं उर्वरक से संबंधित कार्य।
- फर्नीचर क्रय एवं प्रदाय संबंधी कार्य।
- जनसंपर्क, पुस्तकालय, विज्ञापन संबंधी कार्य।
- समस्त स्टोर सामग्री का क्रय एवं प्रदाय, फोटो कापी, केन्टीन संबंधी कार्य।
- वाहन, ए.सी., कम्प्यूटर, इलेक्ट्रॉनिक सामग्री का क्रय एवं प्रदाय।

विपणन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नानुसार शाखाएं गठित हैं तथा उन्हें निम्नानुसार कोड से चिह्नित किया गया है। विलिनीकृत शाखाएं सामने दर्शायी जा रही हैं:

#### कोड नव गठित शाखा

#### विलिनीकृत शाखाएं

बी-8/1	उर्वरक	बीज एवं उर्वरक
बी-8/2	क्रय	कम्प्यूटर, ए.सी., इलेक्ट्रॉनिक सामग्री, फर्नीचर क्रय, स्टोर, फोटो कापी, केन्टीन।
बी-8/3	जनसंपर्क	जनसंपर्क, पुस्तकालय, विज्ञापन।

### 2.5.9 नस्तियों का संधारण एवं संचालन

प्रत्येक शाखा में सभी नस्तियों को पृथक-पृथक संधारित कर पंजीयन रजिस्टर में पंजीकृत किया जाता है तथा उन्हें नियमानुसार नम्बर दिया जाता है :

प्रभाग का कोड/शाखा का कोड/नस्ती का पंजीयन क्रमांक।

उदाहरण: बी-1/3/102. उक्त का आशय यह है कि यह नस्ती बी-1 यानि कार्मिक प्रबंधन प्रभाग की शाखा 3 यानि सर्तकता की 103 नम्बर की नस्ती है। यदि इस नस्ती से कोई पत्र व्यवहार किया जावेगा तो उक्तानुसार संदर्भ डाला जावेगा



और यदि कहीं से उक्त संदर्भ का उत्तर - प्राप्त होगा तो वह उसी नस्ती में लगाया जावेगा, इससे डाक का परिचालन सुगत हो सकेगा।

कार्यालय में सभी जगहों से प्राप्त होने वाली डाक सर्वप्रथम प्रबंध संचालक को प्रस्तुत की जावेगी। प्रबंध संचालक उस डाक को त्रिहांकित कर संबंधित शाखा को भेजेंगे। इसके लिये प्रबंध संचालक के अधीन गठित एम.डी. प्रकोष्ठ में रजिस्टर संधारित किये जायेंगे जिसमें समयावधि, माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, अध्यक्ष मंडी बोर्ड, मुख्य सचिव, म.प्र.शासन तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों को पंजीकृत कर चढ़ाया जावेगा तथा पत्रों के निष्पादन की साप्ताहिक समीक्षा की जावेगी।

प्रत्येक शाखा प्रभारी अधिकारी द्वारा शाखा में पदस्थ प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों को सुस्पष्ट तथा विस्तृत रूप से परिभाषित करते हुए कार्य आवंटन किया जाएगा, जिसकी प्रति संबंधित की व्यक्ति नस्ती हेतु कार्मिक को अग्रेषित की जाएगी।

प्रत्येक प्रभाग प्रमुख, शाखा प्रभारी अधिकारी तथा संबंधित शाखा द्वारा प्रत्येक नस्ती तथा प्रस्तुत पत्र की अद्यतन स्थिति फाईल मूवमेंट पंजी में रिकार्ड रखी जावेगी।

## 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

मंडी प्रांगण के विकास हेतु बोर्ड से ऋण

### मंडी बोर्ड मुख्यालय

- आंचलिक कार्यालयों के माध्यम से मंडी अधिनियम का मंडियों में क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण।
- मंडी बोर्ड द्वारा मंडियों के विकास हेतु ऋण दिया जाता है।
- मंडी बोर्ड द्वारा तकनीकी परामर्श दिया जाता है।
- विविध कार्य हेतु बोर्ड द्वारा निविदायें प्रसारित की जाती हैं।
- कृषकों एवं व्यापारियों के बीच समन्वय स्थापित करना
- ई-कृषि विपणन परियोजना द्वारा मंडी गतिविधियों को ऑनलाईन किया जाना।
- प्रथम बार स्थापित होने वाली मंडी समिति प्रांगण के लिये अनुदान स्वीकृत करना।
- आर्थिक रूप से कमजोर मंडियों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों हेतु पेंशनर परिलाभों एवं सेवाकालीन अन्य स्वत्वों का भुगतान करना।

### मंडी बोर्ड आंचलिक कार्यालय

- मंडी बोर्ड के प्रतिनिधि के रूप में संबद्ध अधीनस्थ मंडियों के पर्यवेक्षण तथा उनके कार्यकलापों का नियंत्रण।

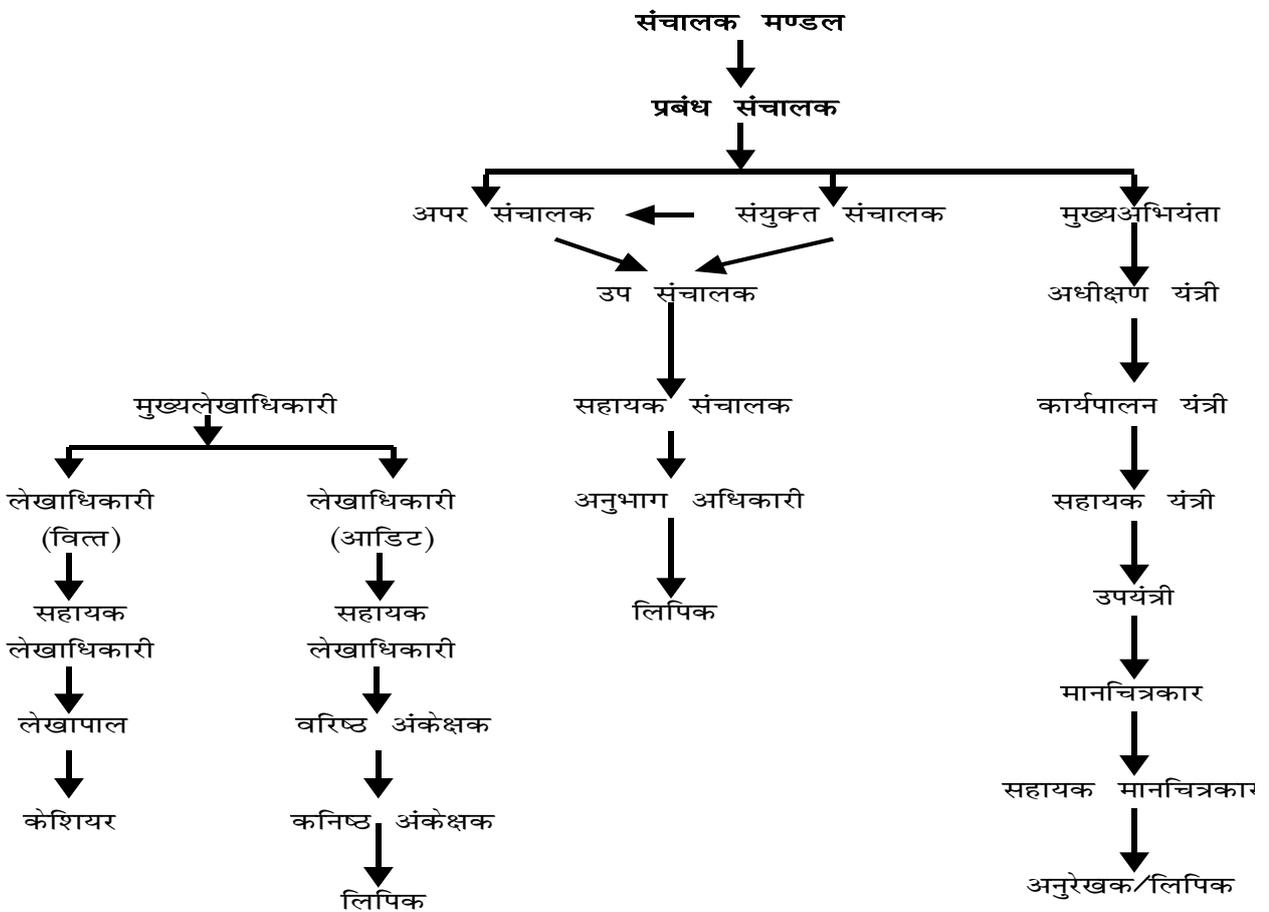


- मंडियों से संबंधित नीति एवं विकास कार्यों के क्रियान्वयन का माध्यम।
- मंडियों में लोकतांत्रिक माध्यम से स्थापित समितियों का जिला कलेक्टर के माध्यम से निर्वाचन मंडियों के विकास के लिये समन्वयन, मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षक का दायित्व।

### कृषि उपज मंडी समितियाँ

- कृषकों को उनकी उपज का मंडी अधिनियम के प्रावधानों का क्रियान्वयन करना, प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य दिलवाना।
- कृषक एवं व्यापारियों को क्रयविक्रय हेतु मूलभूत सुविधायें उपलब्ध कराना।
- मंडी निधि से विभिन्न विकास कार्य करना।
- कृषक एवं व्यापारियों में समन्वय स्थापित करना।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)





## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।

1. मंडी शुल्क एवं कर अपवंचन रोकने के लिये सूचना देने की अपेक्षाएँ।
2. कृषि उपज की अनुचित तौल, अनावश्यक कटौतियाँ व कृषकों का शोषण होने की सूचना देने की अपेक्षा।
3. कृषि उपज का विक्रय विधि रूप से खुली प्रतिस्पर्धा के माध्यम से करने के उद्देश्य को बढ़ावा देने के लिये बिना नीलामी के क्रयविक्रय होने की तत्काल सूचना देने की अपेक्षा।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए मंडी प्रांगण में ध्वनि विस्तारक यंत्र का प्रयोग, जिसमें नीलामी, विक्रय, उचित तौल न होने संबंधी एवं तौल के प्रश्नात् भुगतान न होने की तत्काल सूचना देना सम्मिलित है।

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

1. गुप्त सूचनायें मुख्यालय भोपाल के शिकायत कक्ष को भेजना अथवा सीधे प्रबंध संचालक को  
(दूरभाष : 0755-2553429 फैक्स : 2553806) पर देना।
2. संभागीय स्तर पर आंचलिक कार्यालयों के शिकायत कक्ष को भेजना अथवा सीधे उप संचालकों को दूरभाष :

भोपाल :	0755 2550834	फैक्स :	2764654
इंदौर :	0731 2400487	फैक्स :	2400489
उज्जैन :	0734 2518121	फैक्स :	2518120
ग्वालियर :	0751 2433903	फैक्स :	2423631
सागर :	07582 231440	फैक्स :	231444
जबलपुर :	0761 4017808	फैक्स :	2629016
रीवा :	07662 221131	फैक्स :	241925) पर देना।

3. मंडी स्तर पर शिकायत कक्ष अथवा सीधे मंडी सचिव को सूचित करना।
4. विभिन्न माध्यमों से प्राप्त गंभीर प्रकृति की शिकायतों की जांच मुख्यालय स्तर के अधिकारियों से तथा अन्य तथ्यात्मक शिकायतों की जांच संभागीय/स्थानीय अधिकारियों से कराई जाती है। जांच की सूचना शिकायतकर्ता को दी जाकर उसका पक्ष सुना जाता है, संबंधित अभिलेख एवं प्रमाण एकत्रित किये जाते हैं। शिकायत प्रमाणित होने पर नियमानुसार कार्यवाही की जाती है तथा आवश्यक होने पर शिकायतकर्ता को भी सूचित किया जाता है।



2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)।

1. मुख्यालय आयुक्त/प्रबंध संचालक  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26, अरेरा हिल्स, किसान भवन, जेल रोड,  
भोपाल (म0प्र) पिन कोड - 462011
2. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
आंचलिक कार्यालय,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड,  
भोपाल (म0प्र0) पिन कोड - 462001
3. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
न्यू गर्ल्स डिग्री कालेज के सामने,  
किला मैदान, VIP रोड, इंदौर (म0प्र0) - 452001
4. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
28, प्रशासनिक क्षेत्र, भरतपुरी, उज्जैन (म0प्र0) –  
456010
5. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
दीनदयाल नगर, गेट नंबर 1, ग्वालियर - 474001
6. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
हाउसिंग बोर्ड कालोनी, जी-2 पदमाकर नगर,  
मकरोनिया, सागर (म0प्र0) - 470001



7. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
कटंगा, दूरदर्शन केन्द्र के पास, जबलपुर - 482001
8. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
करहिया, रीवा - 486001
9. वर्तमान में प्रदेश में 259 मंडियां कार्यशील हैं, जिनके पते एवं दूरभाष क्रमांक की सूची मैनुअल 7 में संलग्न है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.00 से  
कार्यालय के बंद होने का समय : सांय 6.00 तक

\*\*\*\*\*



**अध्याय-3**  
**(मैनुअल-2)**

**3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

<b>पद का नाम</b>	<b>1. प्रबंध संचालक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत प्रबंध संचालक को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत प्रबंध संचालक को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड का मुख्य कार्यपालक अधिकारी है तथा बोर्ड (संचालक मण्डल) के लिये, उनके निर्देशों एवं प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य करते है।	

<b>पद का नाम</b>	<b>2. अपर संचालक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत अपर संचालक को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत अपर संचालक को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	



कर्तव्य	मंडी बोर्ड के अधीनस्थ पदस्थापना द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों के नियंत्रण संबंधी सम्पूर्ण कार्य तथा आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में कार्मिक प्रबंधन, प्रशासन प्रबंधन, वित्तीय प्रबंधन, योजना प्रबंधन, सूचना प्रबंधन, विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन, निर्माण कार्य प्रबंधन एवं विपणन प्रबंधन संबंधी समस्त कार्य।
---------	---

<b>पद का नाम</b>	<b>3. संयुक्त संचालक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत संयुक्त संचालक को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत संयुक्त संचालक को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>	<b>4. अपर संचालक (वित्त)</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत मुख्यलेखाधिकारी को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत मुख्यलेखाधिकारी को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	



कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।
---------	--

पद का नाम		5. मुख्य अभियंता
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत मुख्य अभियंता को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत मुख्य अभियंता को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।	

पद का नाम		6. अधीक्षण यंत्री
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत अधीक्षण यंत्री को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत अधीक्षण यंत्री को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।	



<b>पद का नाम</b>		<b>7. उप संचालक</b>
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत उप संचालक को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत उप संचालक को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>		<b>8. संयुक्त/उप संचालक, आंचलिक कार्यालय</b>
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत उप संचालक, आंचलिक कार्यालय को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 एवं क्रमांक/बी-3/4/विविध/474/4377 भोपाल, दिनांक 30.05.2002 के तहत उप संचालक, आंचलिक कार्यालय को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	कार्मिक प्रबंधन, प्रशासन प्रबंधन, वित्तीय प्रबंधन, योजना प्रबंधन, सूचना प्रबंधन, विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन, एवं विपणन प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>		<b>9. कार्यपालन यंत्री (सिविल)</b>
------------------	--	------------------------------------



शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत कार्यपालन यंत्री को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत कार्यपालन यंत्री को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में निर्माण कार्य प्रबंधन में सक्षमता अनुसार सौंपे गये संबंधित समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>	<b>10. सहायक संचालक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	वित्तीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में कार्मिक प्रबंधन, प्रशासन प्रबंधन, योजना प्रबंधन, सूचना प्रबंधन, विधि एवं कार्यालयीन कार्य प्रबंधन, एवं विपणन प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>	<b>10. सहायक यंत्री</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	वित्तीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	अन्य	



कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में निर्माण कार्य प्रबंधन सक्षमता अनुसार सौपे गये समस्त कार्य।
---------	---

<b>पद का नाम</b>	<b>11. लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट)</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट) को प्रशासकीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	शक्तियों आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट) को वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में वित्त/अंकेक्षण कार्य प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौपे गये समस्त कार्य।	

<b>पद का नाम</b>	<b>12. जनसम्पर्क अधिकारी</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	वित्तीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	अन्य	प्रेस-नोट जारी करना
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में जनसंपर्क, पुस्तकालय, विज्ञापन में सक्षमता अनुसार सौपे गये संबंधित समस्त कार्य।	



<b>पद का नाम</b>	<b>13. चीफ़ प्रोग्रामर</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	वित्तीय	प्रत्यायोजित नहीं है।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सूचना प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।	

\*\*\*\*\*



**अध्याय-4**  
**(मैनुअल-3)**

4.1 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

**"अ" - मंडी बोर्ड मुख्यालय**

**अभिलेख का नाम - कार्मिक प्रबंधन**

**संख्या 11**

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**

**(1) कार्मिक प्रबंधन**

- (1) आवक पंजी
- (2) व्यक्तिगत नस्ती पंजी
- (3) सेवा पुस्तिका पंजी
- (4) वरिष्ठता सूची पंजी
- (5) गोपनीय चरित्रावली फोल्डर
- (6) वेतन वृद्धि पंजी
- (7) मूव्हमेंट पंजी
- (8) जावक पंजी
- (9) पेंशन पंजी
- (10) उपस्थिति पंजी
- (11) अवकाश पंजी

कार्मिक प्रबंधन शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 07552553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com



नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

**अभिलेख का नाम - वित्तीय प्रबंधन**

**संख्या 22**

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**

**(2) वित्तीय प्रबंधन**

- (1) कैशबुक
- (2) जनरल
- (3) लेजर
- (4) अग्रिम एवं ऋण पंजी
- (5) चिकित्सा/यात्रा/देयक पंजी
- (6) बैंक रजिस्टर/बैंक पत्रक नस्ती
- (7) प्रमाणक
- (8) वेतन पत्रक
- (9) आडिट नोट एवं वार्षिक लेखा
- (10) बजट
- (11) अंकेक्षण संबंधी नस्तीयाँ
- (12) पालन प्रतिवेदन संबंधी नस्तीयाँ
- (13) जी.पी.एफ. खाता पंजी/नस्तीयाँ
- (14) उपादान भुगतान/नस्तीयाँ
- (15) पेंशन भुगतान/नस्तीयाँ
- (16) शक्कर कारखानों को प्रदायी संबंधी नस्तीयाँ
- (17) किसान सड़क निधि/अधोसंरचना/गौशाला एवं बोर्ड शुल्क पंजी
- (18) विशेष अंकेक्षण नस्तीयाँ
- (19) विभागीय अंकेक्षण रोस्टर अभिलेख
- (20) मंडी को प्रदाय ऋण पंजी एवं लेखाजोखा
- (21) वेतन कटोत्रा संबंधी पंजी
- (22) सावधी जमा पंजी



वित्तीय प्रबंधन शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

**अभिलेख का नाम - परियोजना प्रबंधन**

**संख्या 3**

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**

**(3) परियोजना प्रबंधन**

- (1) नवीन मंडी स्थापना/प्रांगण शाखा
    1. फाईल रजिस्टर पंजी
    2. जावक पंजी
  - (2) अधोसंरचना विकास निधि हेतु प्रस्ताव पंजी
  - (3) समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण पंजी
- परियोजना शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553



ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

अभिलेख का नाम - नियमन

संख्या 8

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

(4) नियमन

- (1) विशेष अनुज्ञापति स्वीकृति संबंधी अभिलेख.
- (2) फल, सब्जी, हर्बल एवं औषधी मंडी की स्थापना विषयक.
- (3) मण्डियों की उपविधि में संशोधन विषयक.
- (4) भूराजस्व की बकाया राशि विषयक.
- (5) अंतर्राज्जीय नाकों की स्थापना विषयक.
- (6) मंडी अधिनियम, 1972 में संशोधन संबंधि प्रस्ताव विषयक.
- (7) मंडी शुल्क में छूट विषयक.
- (8) आंचलिक उपसंचालक की मासिक समीक्षा बैठक विषयक.

नियमन प्रबंधन शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।



मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

अभिलेख का नाम - ऋण स्वीकृति

संख्या 6

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

(5) ऋण एवं स्वीकृती

- (1) नस्ती पंजी
- (2) ऋण स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी पंजी
- (3) जावक रजिस्टर
- (4) अन्य शाखाओं को प्रेषित की जाने वाले पत्रों संबंधी
- (5) मूव्हमेंट रजिस्टर
- (6) विधान सभा प्रश्न - संबंधी पंजी

ऋण-स्वीकृति शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।



अभिलेख का नाम - भण्डार क्रय

संख्या 9

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

(6) भण्डार एवं क्रय शाखा

- (1) स्टाक पंजी
- (2) डेड स्टाक पंजी
- (3) अचल संपत्ति पंजी
- (4) वितरण पंजी
- (5) बिल प्राप्ति एवं भुगतान रजिस्टर
- (6) समस्त क्रय पंजीयाँ
- (7) होलोग्राम स्टाक पंजी
- (8) नीलाम पंजी एवं निविदा पंजी
- (9) अमानत राशि पंजी एवं संबंधित नस्तीयाँ

भण्डार एवं क्रय शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।



अभिलेख का नाम - एम0आई0एस0

संख्या 11

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

(7) एम0आई0एस0 शाखा

1. आँचलिक कार्यालयों/मंडियों से प्राप्त आय/आवक/भाव की नस्तियों
2. कृषि आमदनी बीमा योजना
3. राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना
4. किसान काल सेंटर
5. समर्थन मूल्य संबंधी जानकारी
6. भारत सरकार कृषि मंत्रालय से पत्राचार संबंधी नस्ती
7. दैनिक आवक एवं भाव संबंधी
8. मासिक आयआवक नस्ती/संशोधन संबंधी
9. नई सरकार का घोषणा पत्र संबंधी
10. नस्ति पंजी
11. जावक पंजी

एम0आई0एस0 शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।



अभिलेख का नाम - प्रशासन एवं वाहन शाखा

संख्या 5

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

(8) प्रशासन/वाहन शाखा

- (1) वाहन रजिस्ट्रेशन पंजी
  - (2) प्रत्येक वाहन की लॉग बुक
  - (3) पी.ओ.एल. एवं मरम्मत देयक पंजी
  - (4) ड्यूटी, उपस्थिति, जावक पंजी
  - (5) आवक जावक शाखा से संबंधित कार्य पंजी व नस्तियाँ
- प्रशासन एवं वाहन शाखा उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)  
दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100  
फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।



"ब" - आंचलिक कार्यालय (कुल संख्या 7)

अभिलेख का नाम आंचलिक कार्यालय में संधारित अभिलेख

संख्या 5

अभिलेख का प्रकार - अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

आंचलिक कार्यालय

(1) लेखा शाखा (वित्त) में संधारित होने वाली पंजियों का विवरण

1. केश बुक
2. चैक जारी पंजी
3. अग्रिम लेजर पंजी
4. चैक एवं ड्राफ्ट प्राप्ति पंजी
5. बैंक समाधान लेजर
6. सामान्य भविष्य निधि लेजर
7. आयकर/वाणिज्यकर कटौती पंजी
8. चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी
9. यात्रा प्रतिपूर्ति पंजी
10. नैमेतिक वेतन भुगतान पंजी
11. दूरभाष देयक पंजी
12. एडवाइज जारी करने हेतु पंजी (बैंक ड्राफ्ट बनाने हेतु)
13. एफ.डी.आर. पंजी
14. फाइल इंडेक्स पंजी

(2) निर्माण लेखा

1. एफ.डी.आर. पंजी (ठेकेदारों के रजिस्ट्रेशन एवं निर्माण कार्य की एफ.डी.आर.)
2. पंजीयन फार्म प्रदाय पंजी
3. मेंटेनेंस (सिविल) स्टॉक पंजी
4. कार्यालय भवन किराया वसूली पंजी

(3) निर्माण शाखा

1. शाखा की नस्ती पंजी
2. निविदा नस्ती मंडीवार



3. निर्माण कार्य से संबंधित पत्राचार नस्ती
4. शाखा से संबंधित विधान सभा प्रश्न - से संबंधित नस्ती
5. शाखा की डाक बुक

#### (4) स्थापना शाखा (कार्मिक)

1. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
2. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापुस्तिकायें।
3. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश/ऐच्छिक अवकाश की पंजी एवं नस्ती।
4. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
5. मण्डियों में पदस्थ राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।
6. आंचलिक कार्यालय के अंतर्गत स्थापित मण्डियों की मंडीवार नस्ती राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारी एवं मंडी सेवा के कर्मचारी के संबंध में पृथक-पृथक पत्राचार (नस्ती)।
7. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण से संबंधित नस्ती। कर्मचारीवार पृथक-पृथक।
8. गोपनीय चरित्रावली मण्डियों से प्राप्त कर मुख्यालय को भिजवाने से संबंधित पत्राचार नस्ती।
9. नस्ती पंजी।
10. निलंबित कर्मचारियों की नस्ती।
11. आदेश पंजी।
12. कार्य विभाजन आदेश नस्ती।
13. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रेषण की नस्ती।
14. मण्डियों की उपविधि के संशोधन के संबंध में पत्राचार नस्ती।
15. मंडी समितियों की बैठक की कार्यवाही विवरण के परीक्षण की नस्ती (मंडीवार)
16. बैकलाग के अंतर्गत मण्डियों में नियुक्त राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
17. मंडीवार विविध पत्राचार नस्ती।
18. शाखा की डाक बुक।
19. समय-समय पर प्रेषित की जाने वाली जानकारियों की नस्तियां।
20. परिपत्र नस्ती।
21. शाखा से संबंधित अंकेक्षण आपत्तियों के संबंध में पत्राचार नस्ती।



22. विधानसभा प्रश्न - के उत्तर - तैयार कराने एवं उत्तर - प्रेषित करने संबंधी नस्ती।
23. विधान सभा प्रश्न - की पंजी।

#### (5) कार्यालयीन शाखा

1. मा. उच्च न्यायालय में चल रहे प्रकरणों की प्रकरणवार पृथक-पृथक नस्तियाँ एवं पंजी
2. श्रम न्यायालय में चल रहे प्रकरणों की प्रकरणवार पृथक-पृथक नस्तियाँ एवं पंजी
3. अधिवक्ताओं की फीस भुगतान संबंधी नस्ती एवं पंजी
4. कार्यालयीन प्रकरणों की स्वीकृति संबंधी नस्ती
5. मुख्यालय से प्राप्त परिपत्र संबंधी नस्ती

#### (6) ई-अनुज्ञा शाखा

1. ई-अनुज्ञा पोर्टल पर संधारित विभिन्न जानकारियों का विश्लेषण
2. ई-अनुज्ञा, सुधार/ संशोधनों पर कार्यवाही करना

#### (7) सांख्यिकीय शाखा

1. जिन्सों की आवक की पंजी
2. जिन्सों के भाव की पंजी
3. समर्थन मूल्य संबंधी नस्ती
4. मासिक बैठक हेतु मंडियों प्राप्त आवक एवं भाव की नस्ती
5. कृषि बीमा की नस्ती
6. संविदा खेती नस्ती
7. सामान्य नस्ती
8. एगमार्कनेट से संबंधित पत्राचार नस्ती
9. ई.कृ.वि.प. से संबंधित पत्राचार नस्ती

#### (8) बजट शाखा/स्वीकृति शाखा

1. मंडियों के बजट स्वीकृति से संबंधित मंडीवार नस्ती
2. स्थाई निधि/बोर्ड ऋण प्रस्ताव नस्ती
3. बोर्ड ऋण पंजी
4. लेखा सत्यापन नस्ती



5. आडिट से संबंधी नस्ती
6. बोर्ड शुल्क से संबंधित पत्राचार नस्ती
7. मंडी समितियों के निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन से संबंधित पत्राचार नस्ती (मंडीवार)
8. परिपत्र नस्ती
9. सामान्य नस्ती
10. ग्रेडिंग/क्लीनिंग नस्ती
11. इलेक्ट्रॉनिक तौलकांटा नस्ती
12. सचिव/उपसंचालक बैठक नस्ती
13. विधान सभा प्रश्न - एवं उत्तर - नस्ती
14. डाक बुक

#### (9) भण्डार शाखा

1. स्थाई स्टॉक पंजी
2. अस्थायी स्टॉक पंजी
2. वाहन पी.ओ.एल. स्टॉक पंजी
3. लाग बुक
4. पी.ओ.एल. नस्ती
5. स्टेशनरी क्रय नस्ती

#### (10) प्रांगण शाखा

1. निर्मित संपत्ति संबंधी पत्राचार नस्ती
2. भूमि आवंटन प्रांगण हेतु संबंधी पत्राचार नस्ती
3. निर्मित संपत्ति किराया वसूली संबंधी पत्राचार नस्ती
4. नवीन मंडी/उपमंडी प्रस्ताव संबंधी पत्राचार नस्ती
5. सिटीजन चार्टर सूचना अधिकार की जानकारी संबंधी पत्राचार नस्ती
6. गोदाम/केन्टीन/शापकम गोदाम आदि किराया नीलामी की स्वीकृति संबंधी पत्राचार नस्ती
7. सुरक्षा गार्ड संबंधी पत्राचार नस्ती

#### (11) शिकायत/विभागीय जाँच

1. नस्ती पंजी
2. प्राप्त शिकायतों की जाँच संबंधी नस्तियाँ
3. प्रतिवेदानुसार संस्थित विभागीय जाँच कार्य की प्रकरणवार नस्ती



## (12) आडिट शाखा

1. नस्ती पंजी
2. अंकेक्षण प्रतिवेदन की नस्ती (स्थानीय निधि संपरीक्षा एवं विभागीय)
3. अंकेक्षण आपत्ति के पालन प्रतिवेदन भेजने एवं अन्य पत्राचार की मंडीवार नस्ती
4. गबन/प्रभक्षण एवं गंभीर आपत्तियों की नस्ती

## (13) आवक-जावक शाखा

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. डाक व्यय पंजी
4. डाक टिकट क्रय की नस्ती

समस्त 7 आंचलिक कार्यालयों में उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100

फैक्स : 0755-2553806, 4270553

ई0मेल0 : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।



### 3- कृषि उपज मंडियों (कुल संख्या 259)

अभिलेख का नाम कृषि उपज मंडियों में संधारित अभिलेख संख्या 259

अभिलेख का प्रकार अभिलेख

#### अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

#### कृषि उपज मंडी समितियों में संधारित पंजियाँ

##### स्थापना शाखा :

1. पत्राचार से संबंधित आवकजावक पंजी
2. अधिकारी/कर्मचारी उपस्थिति पंजी
3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी
4. कर्मचारियों की पदक्रम पंजी
5. वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी
6. वेतन वृद्धि पंजी
7. अवकाश स्वीकृत पंजी
8. अधिकारियों/कर्मचारियों की अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर
9. अनुकंपा नियुक्ति पंजी
10. पेंशन प्रकरण पंजी
11. एक्स ग्रेशिया भुगतान पंजी
12. हानि/गबन पंजी
13. सेवा अभिलेख एवं डुप्लीकेट सेवा अभिलेख
14. विभागीय जांच पंजी, विभागीय जांच से सम्बन्धित नस्तियां
15. कार्यालयीन प्रकरणों की पंजी एवं समयावधि पत्रक व चेकलिस्ट
16. अभिलेखागार पंजी
17. अभिलेख निरीक्षण पंजी
18. अभिलेख विनिष्ठीकरण पंजी
19. ऋण पंजी
20. निर्वाचन पंजी
21. अभिलेखागार में भेजने के लिये नस्तियों को तैयार करावें।
22. अभिलेख कक्ष में धूम्रपान की मनाही हो।
23. अभिलेख को खराब होने से बचाने के सभी समुचित उपाय किये जावे।
24. नस्तियों को रखने की समुचित व्यवस्था की जावें।
25. नस्तियों को अभिलेख कक्ष में जमा करने के पूर्व ठीक से तैयार किया जावे तथा उस पर इंडेक्स लगाया जावे पेज नम्बर डाले जावे। अधूरी नस्ती रिकार्ड रूम में न रखी जावे।
26. अभिलेख को व्यवस्थित शाखावार, विषयवार रखा जावे।



27. मांग की जाने पर अभिलेख को कक्ष से बाहर भेजते समय तथा वापिस लेते समय उनकी अंतर्वस्तु की सावधानी से जांच करना चाहिए।
28. अभिलेखागार में अग्निशामन की पर्याप्त व्यवस्था हो। ऐसी कोई बात न की जावे जिस से आग लगने की संभावना हो।
29. अभिलेखागार में अभिलेख पंजी प्रारूप परिशिष्ट-तेईस में, अभिलेख निरीक्षण पंजी परिशिष्ट-चौबीस में तथा अभिलेख विनिष्टिकरण पंजी परिशिष्ट-पच्चीस में संधारित की जायेगी।
30. बाजार व्यवस्था एवं मंडी शुल्क शाखा
31. प्रवेश पंजी
32. निलामी पंजी
33. मंडी शुल्क पंजी
34. पाक्षिक विवरण पत्रक-व्यापारी
35. पाक्षिक विवरण पत्रक-प्रसंस्करणकर्ता
36. पाक्षिक विवरण पंजी
37. अनुज्ञा पत्र पंजी
38. अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी
39. प्रकरण सूची (काँज लिस्ट)
40. फील्ड स्टाफ रवानगी पंजी
41. अनुज्ञाप्ति (लायसेंस) शाखा
42. व्यापारी/प्रसंस्करण कर्ता के मामले में:
  1. अनुज्ञाप्ति फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट।
  2. उपविधियों में उल्लेखित घोषणा पत्र।
  3. क्रय क्षमता संबंधी प्रमाण पत्र।
  4. प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट (नई अनुज्ञाप्ति के मामले में)।
43. सीमा जांच (निरीक्षण) शाखा
44. आगमन पंजी प्रारूप
45. निर्गमन पंजी प्रारूप
46. लेखा तथा अंकेक्षण शाखा
47. (दो) सामान्य खाता तथा वैयक्तिक खाता
48. (तीन) प्रारूप तथा लेखा पुस्तकों का रजिस्टर
49. (छैः) वेतन रजिस्टर
50. (सात) उधार रजिस्टर
51. (आठ) सम्पत्ति रजिस्टर
52. (नौ) वेष्टन पंजी (इनवेस्टमेंट रजिस्टर)
53. बोर्ड शुल्क पंजी
54. निक्षेप पंजी
55. मंडी शुल्क मांग एवं वसूली की जांच
56. गोदाम किराया, दुकान किराया, शेड किराया, व अन्य कर



57. लायसेंस बुक्स
58. रसीद बुक एवं लायसेंस बुक लेखा
59. ठेका नीलामी आदि के प्रकरण
60. बजट
61. बैंक पत्रक पासबुक
62. चैक बुक्स
63. केश बुक
64. संग्रहण पंजी
65. स्थापना व्यय
66. विकास कार्यों पर व्यय (निर्माण कार्य)
67. ट्रेडर्स
68. लंबित आडिट आपत्तियों के निराकरण हेतु सुझाव

**भण्डार एवं उर्वरक शाखा :**

69. लेखन सामग्री
70. स्थायी स्कंध पंजी
71. डेड स्टॉक पंजी
72. निर्माण सामग्री पंजी
73. खाद पावती एवं प्रदायकर्ता को भुगतान पंजी
74. उर्वरक विक्रय केश बुक पंजी
75. उर्वरक विक्रय खाता पंजी
76. उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी
77. (चार) लेखांकन सामग्री पंजी
78. (पांच) स्थायी स्कंध माल पंजी

**निर्माण शाखा :**

79. भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-1
80. भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-2
81. प्रस्ताव पंजी
82. प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी
83. निविदा आमंत्रण पंजी
84. निविदा प्रदायक पंजी
85. निविदा प्राप्ति पंजी
86. अनुबंध पंजी
87. माप पुस्तिका पंजी
88. निर्माण कार्यों के सुपरविजन संबंधी पंजी
89. निर्माण कार्यों की प्रगति संबंधी पंजी
90. निर्माण कार्यों की सामग्री परीक्षण पंजी



91. निर्माण कार्यो के पूर्णता संबंधी पंजी
92. अपूर्ण कार्यो की पंजी
93. निर्माण कार्यो की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी
94. सम्पत्ति पंजी
95. शापकम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी
96. आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन संबंधी पंजी
97. सैण्डीशाप आवंटन संबंधी पंजी
98. डिस्मेन्टलिंग से प्राप्त सामग्री का पंजी
99. टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी
100. भूमि क्रय एवं विकास कार्यो हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी
101. अनुदान पंजी
102. सांख्यिकी शाखा
103. मासिक आवक एवं भाव
104. फल सब्जी की जानकारी
105. आय-व्यय
106. कृषि उपज मंडी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को प्रेषित करने हेतु त्रिसवार आवक एवं भाव का निर्धारित प्रपत्र
107. निर्धारित प्रपत्र की प्रविष्टि की प्रक्रिया का उदाहरण
108. भाव पत्रक प्रक्रिया
109. संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को जिन्सबार आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
110. कृषि उपज मंडी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
111. संभागीय कार्यालय में मंडी बोर्ड मुख्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
112. समस्त कृषि उपज मंडी समितियों 241 में उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :

पता : सचिव (समस्त),  
कृषि उपज मंडी समिति.....  
जिला ..... (म0प्र0)

(नोट : अध्याय 8 के (मैनुअल 7) के साथ सहपठित)

दूरभाष : 0755-2762205, 2762303, 2762094, 4082100



फैक्स : 0755-2553806, 4270553  
ईमेल : mdmandiboard@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

\*\*\*\*\*



## अध्याय-5

(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

### नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? जी हाँ. विवरण निम्नानुसार है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	मंडी बोर्ड से संबंधित नीतिगत विषयों पर निर्णय	हाँ	मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा 41 के तहत गठित बोर्ड (संचालक मण्डल) में जनप्रतिनिधि की भागीदारी सुनिश्चित की गई है।
2	मंडी समिति से संबंधित नीतिगत विषयों पर निर्णय	हाँ	मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा 11 के तहत गठित निर्वाचित मंडी समिति में जनप्रतिनिधि की भागीदारी सुनिश्चित की गई है।

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? जी हाँ. विवरण निम्नानुसार है।

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	कृषि उपज मंडी समितियों में नियमन के	हाँ	मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा



	क्रियान्वयन		11 के तहत गठित निर्वाचित मंडी समिति में जनप्रतिनिधि की भागीदारी सुनिश्चित की गई है।
--	-------------	--	---

\*\*\*\*\*



**अध्याय-6**  
**(मैनुअल-5)**

6.1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
<b>मंडी बोर्ड मुख्यालय</b>				
1	अभिलेख	<b>(01) कार्मिक प्रबंधन</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1 आवक पंजी।		
		2 व्यक्तिगत नस्ती पंजी।		
		3 सेवा पुस्तिका पंजी।		
		4 वरिष्ठता सूची पंजी।		
		5 गोपनीय चरित्रावली फोल्डर।		
		6 वेतन वृद्धि पंजी।		
		7 मुहूर्त पंजी।		
		8 जावक पंजी।		
		9 पेंशन पंजी।		
		10 उपस्थिति पंजी।		
		11 अवकाश पंजी।		
2		<b>(02) वित्तीय प्रबंधन</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1 कैशबुक।		
		2 जर्नल।		
		3 लेजर।		
		4 अग्रिम एवं ऋण पंजी।		
		5 चिकित्सादेयक पंजी।/यात्रा/		
		6 बैंक रजिस्टर बैंक पत्रक नस्ती।/		
		7 प्रमाणक।		
		8 वेतन पत्रक।		
		9 आडिट नोट एवं वार्षिक लेखा।		
		10 बजट।		
		11 अंकेक्षण संबंधी नस्तीयाँ।		



		12	पालन प्रतिवेदन संबंधी नस्तीयाँ।		
		13	जीनस्तीयाँ।/खाता पंजी .एफ.पी.		
		14	उपादान भुगताननस्तीयाँ।/		
		15	पेंशन भुगताननस्तीयाँ।/		
		16	शक्कर कारखानों को प्रदायी संबंधी नस्तीयाँ।		
		17	किसान सड़क निधिगौशाला एवं /अधोसंरचना/ बोर्ड शुल्क पंजी।		
		18	विशेष अंकेक्षण नस्तीयाँ।		
		19	विभागीय अंकेक्षण रोस्टर अभिलेख।		
		20	मंडी को प्रदाय ऋण पंजी एवं लेखा जोखा।		
		21	वेतन कटोत्रा संबंधी पंजी।		
		22	सावधी जमा पंजी।		
		<b>(03)</b>	<b>परियोजना प्रबंधन</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	नवीन मंडी स्थापना/प्रांगण शाखा		
		(1)	फाईल रजिस्टर पंजी।		
		(2)	जावक पंजी।		
		2	अधोसंरचना विकास निधि हेतु प्रस्ताव पंजी।		
		3	समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण पंजी।		
		<b>(04)</b>	<b>नियमन</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	विशेष अनुज्ञापति स्वीकृति संबंधी अभिलेख।		
		2	फल, सब्जी, हर्बल एवं औषधी मंडी की स्थापना विषयक।		
		3	मण्डियों की उपविधि में संशोधन विषयक।		
		4	भूराजस्व की बकाया राशि विषयक।		
		5	अंतर्राज्जीय नाकों की स्थापना विषयक।		



		6	मंडी अधिनियम, 1972 में संशोधन संबंधी प्रस्ताव विषयक।		
		7	मंडी शुल्क में छूट विषयक।		
		8	आंचलिक उपसंचालक की मासिक समीक्षा बैठक विषयक।		
		9	राष्ट्रीय कृषि बाजार (E-NAM) योजना का क्रियान्वयन		
		<b>(05)</b>	<b>ऋण एवं स्वीकृति</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	नस्ती पंजी।		
		2	ऋण स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी पंजी।		
		3	जावक रजिस्टर।		
		4	अन्य शाखाओं को प्रेषित की जाने वाले पत्रों संबंधी।		
		5	मूव्हमेंट रजिस्टर।		
		6	विधान सभा प्रश्न संबंधी पंजी। -		
		<b>(06)</b>	<b>भण्डार एवं क्रय शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	स्टाक पंजी।		
		2	डेड स्टాक पंजी।		
		3	अचल संपत्ति पंजी।		
		4	वितरण पंजी।		
		5	बिल प्राप्ति एवं भुगतान रजिस्टर।		
		6	समस्त क्रय पंजीयाँ।		
		7	नीलाम पंजी एवं निविदा पंजी।		
		8	अमानत राशि पंजी एवं संबंधित नस्तीयाँ।		
		<b>(07)</b>	<b>एम0आई0एस0 शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	आंचलिक कार्यालयों मंडियों से/प्राप्त आयआवक / भाव की नस्तियाँ।		
		2	कृषि आमदनी बीमा योजना।		
		3	राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना।		
		4	किसान काल सेंटर।		



		5	समर्थन मूल्य संबंधी जानकारी।		
		6	भारत सरकार कृषि मंत्रालय से पत्राचार संबंधी नस्ती।		
		7	दैनिक आवक एवं भाव संबंधी।		
		8	मासिक आय आवक नस्ती संशोधन संबंधी।/		
		9	नई सरकार का घोषणा पत्र संबंधी।		
		10	नस्ति पंजी।		
		11	जावक पंजी।		
		<b>(08)</b>	<b>प्रशासन/वाहन शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	प्रबंध संचालक
		1	वाहन रजिस्ट्रेशन पंजी।		
		2	प्रत्येक वाहन की लॉग बुक।		
		3	पीएवं मरम्मत देयक .एल.ओ. पंजी।		
		4	ड्यूटी, उपस्थिति, जावक पंजी।		
		5	आवक जावक शाखा से संबंधित कार्य पंजी व नस्तियाँ।		
<b>आंचलिक कार्यालय</b>					
		<b>(01)</b>	<b>लेखा शाखा (वित्त)</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		<b>01.</b>	<b>केश बुक</b>		
		1	चैक जारी पंजी।		
		2	अग्रिम लेजर पंजी।		
		3	चैक एवं ड्राफ्ट प्राप्ति पंजी।		
		4	बैंक समाधान लेजर।		
		5	सामान्य भविष्य निधि लेजर।		
		6	आयकरवाणिज्यकर कटौती / पंजी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी, यात्रा प्रतिपूर्ति पंजी, नैमेतिक वेतन भुगतान पंजी, दूरभाष देयक पंजी।		
		7	एडवाइज जारी करने हेतु पंजी। (तुबैंक ड्राफ्ट बनाने हे)		



		8	एफ.आर.डी. पंजी।		
		9	फाइल इंडेक्स पंजी।		
		<b>(02)</b>	<b>निर्माण लेखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	एफठेकेदारों के ) पंजी .आर.डी.शन एवं निर्माण कार्य की रजिस्ट्रेशन।(आर.डी.एफ		
		2	पंजीयन फार्म प्रदाय पंजी।		
		3	मेन्टेनेंस स्टाक पंजी। (सिविल)		
		4	कार्यालय भवन किराया वसूली पंजी।		
		<b>(03)</b>	<b>निर्माण शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	शाखा की नस्ती पंजी।		
		2	निविदा नस्ती मंडीवार।		
		3	निर्माण कार्य से संबंधित पत्राचार नस्ती।		
		4	शाखा से संबंधित विधान सभा प्रश्न से संबंधित नस्ती। -		
		5	शाखा की डाक बुक।		
		<b>(04)</b>	<b>स्थापना शाखा (कार्मिक)</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों कर्मचारियों की / क्तिगत नस्ती।व्य		
		2	आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियोंकर्मचारियों की / सेवा पुस्तिकायें।		
		3	आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियोंर्मचारियों की क/ आकस्मिकअवकाशऐच्छिक / अवकाश की पंजी एवं नस्ती।		
		4	आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियोंकर्मचारियों की / उपस्थिति पंजी।		
		5	मण्डियों में पदस्थ राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की		



			सेवा पुस्तिकायें।	
		6	आंचलिक कार्यालय के अंतर्गत स्थापित मण्डियों की मंडीवार नस्ती राज्य मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारी एवं मंडी सेवा के कर्मचारी के संबंध में पृथक-।(नस्ती) पृथक पत्राचार	
		7	सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण से संबंधित नस्ती। कर्मचारीवार पृथकपृथक।-	
		8	गोपनीय चरित्रावली मण्डियों से प्राप्त कर मुख्यालय को भिजवाने से संबंधित पत्राचार नस्ती।	
		9	नस्ती पंजी।	
		10	निलंबित कर्मचारियों की नस्ती।	
		11	आदेश पंजी।	
		12	कार्य विभाजन आदेश नस्ती।	
		13	आंचलिक कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रेषण की नस्ती।	
		14	मण्डियों की उपविधि के संशोधन के संबंध में पत्राचार नस्ती।	
		15	मंडी समितियों की बैठक की कार्यवाही विवरण के परीक्षण की नस्ती )मंडीवारबैकलाग के ( राज्यअंतर्गत मण्डियों में नियुक्त मंडी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।	
		16	मंडीवार विविध पत्राचार नस्ती।	
		17	शाखा की डाकबुक।	
		18	समयसमय पर प्रेषित की जाने वाली जानकारियों की नस्तियां।	
		19	परिपत्र नस्ती।	
		20	शाखा से संबंधित अंकेक्षण आपत्तियों के संबंध में पत्राचार	



			नस्ती।		
		21	विधानसभा प्रश्न - के उत्तर - - वं उत्तरतैयार कराने एप्रेषित करने संबंधी नस्ती।		
		22	विधान सभा प्रश्न की पंजी। -		
		<b>(05)</b>	<b>कार्यालयीन शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसं चालक आंचलिक कार्यालय
		1	मा0 उच्च न्यायालय में चल रहे प्रकरणों की प्रकरणवार पृथक- पृथक नस्तियाँ एवं पंजी।		
		2	श्रम न्यायालय में चल रहे प्रकरणों की प्रकरणवार पृथक- पृथक नस्तियाँ एवं पंजी।		
		3	अधिवक्ताओं की फीस भुगतान संबंधी नस्ती एवं पंजी।		
		4	कार्यालयीन प्रकरणों की स्वीकृति संबंधी नस्ती।		
		5	मुख्यालय से प्राप्त परिपत्र संबंधी नस्ती।		
		<b>(06)</b>	<b>ई-अनुज्ञा शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसं चालक आंचलिक कार्यालय
		1	ई-अनुज्ञा पोर्टल पर संधारित विभिन्न जानकारियों का विश्लेषण		
		2	ई-अनुज्ञा, सुधार/ संशोधनों पर कार्यवाही करना		
		<b>(07)</b>	<b>सांख्यिकीय शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसं चालक आंचलिक कार्यालय
		1	जिन्सों की आवक की पंजी।		
		2	जिन्सों के भाव की पंजी।		
		3	समर्थन मूल्य संबंधी नस्ती।		
		4	मासिक बैठक हेतु मंडियों प्राप्त आवक एवं भाव की नस्ती।		
		5	कृषि बीमा की नस्ती।		
		6	संविदा खेती नस्ती।		



		7	सामान्य नस्ती।		
		8	एगमार्कनेट से संबंधित पत्राचार नस्ती।		
		9	ई0कृ0वि0प0 से संबंधित पत्राचार नस्ती।		
		<b>(08)</b>	<b>बजट/स्वीकृति शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	मंडियों के बजट स्वीकृति से संबंधित मंडीवार नस्ती।		
		2	स्थाई निधिबोर्ड ऋण प्रस्ताव / नस्ती।		
		3	बोर्ड ऋण पंजी।		
		4	लेखा सत्यापन नस्ती।		
		5	आडिट से संबंधी नस्ती।		
		6	बोर्ड शुल्क से संबंधित पत्राचार नस्ती।		
		7	मंडी समितियों के निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन से संबंधित पत्राचार नस्ती। (मंडीवार)		
		8	परिपत्र नस्ती।		
		9	सामान्य नस्ती।		
		10	ग्रेडिंगक्लीनिंग नस्ती।/		
		11	इलेक्ट्रॉनिक तौल कांटा नस्ती।		
		12	सचिवउपसंचालक बैठक / नस्ती।		
		13	विधान सभा प्रश्न - एवं उत्तर - नस्ती।		
		14	डाक बुक।		
		<b>(09)</b>	<b>भण्डार शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	स्थाई स्टॉक पंजी।		
		2	अस्थाई स्टॉक पंजी।		
		3	वाहन पीस्टॉक पंजी। .एल.ओ.		
		4	लॉग बुक।		
		5	पी0ओ0एल0 नस्ती।		
		6	स्टेशनरी क्रय नस्ती।		



		<b>(10)</b>	<b>प्रांगण शाखा</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय		
		1	निर्मित संपत्ति संबंधी पत्राचार नस्ती।				
		2	भूमि आवंटन प्रांगण हेतु संबंधी पत्राचार नस्ती।				
		3	निर्मित संपत्ति किराया वसूली संबंधी पत्राचार नस्ती।				
		4	नवीन मंडीउपमंडी प्रस्ताव / संबंधी पत्राचार नस्ती।				
		5	सिटीजन चार्टर सूचना अधिकार की जानकारी संबंधी पत्राचार नस्ती।				
		6	गोदामशापकम गोदाम /नकेन्टी/ आदि किराया नीलामी की स्वीकृति संबंधी पत्राचार नस्ती।				
7	सुरक्षा गार्ड संबंधी पत्राचार नस्ती।						
		<b>(11)</b>	<b>शिकायत/विभागीय जाँच</b>	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय		
		1	नस्ती पंजी।				
		2	प्राप्त शिकायतों की जाँच संबंधी नस्तियाँ।				
		3	प्रतिवेदनानुसार संस्थित विभागीय जाँच कार्य की प्रकरणवार नस्ती।				
		<b>(12)</b>	<b>आडिट शाखा</b>			सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	नस्ती पंजी।				
2	अंकेक्षण प्रतिवेदन की नस्ती स्था)नीय निधि संपरीक्षा एवं विभागीय।						
		3	अंकेक्षण आपत्ति के पालन प्रतिवेदन भेजने एवं अन्य पत्राचार की मंडीवार नस्ती।				



		4	गबनप्रभक्षण एवं गंभीर / आपत्तियों की नस्ती।		
		(13)	आवक-जावक शाखा	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	संयुक्त/उपसंचालक आंचलिक कार्यालय
		1	आवक पंजी।		
		2	जावक पंजी।		
		3	डाक व्यय पंजी।		
		4	डाक टिकट क्रय की नस्ती।		
मंडियाँ					
		(14)	स्थापना शाखा	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार	सचिव, कृषि उपज मंडी समिति
		1	पत्राचार से संबंधित आवक-जावक पंजी।		
		2	अधिकारीकर्मचारी उपस्थिति / पंजी।		
		3	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी।		
		4	कर्मचारियों की पदक्रम पंजी।		
		5	वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी।		
		6	वेतन वृद्धि पंजी।		
		7	अवकाश स्वीकृत पंजी।		
		8	अधिकारियोंकर्मचारियों की / अचल संपत्ति के विवरण का रजिस्टर।		
		9	अनुकंपा नियुक्ति पंजी।		
		10	पेंशन प्रकरण पंजी।		
		11	एक्स ग्रेषिया भुगतान पंजी।		
		12	हानिन पंजी।गब/		
		13	सेवा अभिलेख एवं डुप्लीकेट सेवा अभिलेख।		
		14	विभागीय जांच पंजी, विभागीय जांच से संबंधित नस्तियां।		
		15	कार्यालयीन प्रकरणों की पंजी एवं समयावधि पत्रक व चेकलिस्ट।		
		16	अभिलेखागार पंजी।		



17	अभिलेख निरीक्षण पंजी।
18	अभिलेख विनिष्टीकरण पंजी।
19	ऋण पंजी।
20	निर्वाचन पंजी।
21	स्टाम्प पंजी।
22	अभिलेखागार में भेजने के लिये नस्तियों को तैयार करावें।
23	अभिलेख कक्ष में धूम्रपान की मनाही हो।
24	अभिलेख को खराब होने से बचाने के सभी समुचित उपाय किये जावे।
25	नस्तियों को रखने की समुचित व्यवस्था की जावे।
26	नस्तियों को अभिलेख कक्ष में जमा करने के पूर्व ठीक से तैयार किया जावे तथा उस पर इंडेक्स लगाया जावे पेज नम्बर डाले जावे। अधूरी नस्ती रिकार्ड रूम में न रखी जावे।
27	अभिलेख को व्यवस्थित शाखावार, विषयवार रखा जावे।
28	मांग की जाने पर अभिलेख को कक्ष से बाहर भेजते समय तथा वापिस लेते समय उनकी अंतर्वस्तु की सावधानी से जांच करना चाहिए।
29	अभिलेखागार में अग्निशामन की पर्याप्त व्यवस्था हो। ऐसी कोई बात न की जावे जिस से आग लगने की संभावना हो।
30	अभिलेखागार में अभिलेख पंजी प्रारूप परिशिष्ट-तेईस में, अभिलेख निरीक्षण पंजी परिशिष्ट-चौबीस में तथा अभिलेख विनिष्टीकरण पंजी परिशिष्ट-पच्चीस में संधारित की जायेगी।



		31	बाजार व्यवस्था एवं मंडी शुल्क शाखा।		
		32	प्रवेश पंजी।		
		33	नीलामी पंजी।		
		34	मंडी शुल्क पंजी।		
		35	पाक्षिक विवरण पत्रकव्यापारी।		
		36	पाक्षिक विवरण पत्रक प्रसंस्करणकर्ता।		
		37	पाक्षिक विवरण पंजी।		
		38	अनुज्ञापत्र पंजी।		
		39	अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी।		
		40	प्रकरण सूची। (कॉज लिस्ट)		
		41	फील्ड स्टाफ रवानगी पंजी।		
		42	अनुज्ञाप्ति शाखा। (लायसेंस)		
		43	व्यापारी प्रसंस्करण/कर्ता के मामले में:		
		(1)	अनुज्ञाप्ति फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट।		
		(2)	उपविधियों में उल्लेखित घोषणा पत्र।		
		(3)	क्रय क्षमता संबंधी प्रमाणपत्र।		
		(4)	प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट नई अनुज्ञाप्ति के मामले )।(में		
		44	सीमा जांच (निरीक्षण)शाखा।		
		45	आगमन पंजी प्रारूप।		
		46	निर्गमन पंजी प्रारूप।		
		47	लेखा तथा अंकेक्षण शाखा।		
		48	(दो खातासामान्य ( तथा वैयक्तिक खाता।		
		49	(तीनप्रारूप तथा ( लेखा पुस्तकों का रजिस्टर।		
		50	(छै:वेतन रजिस्टर। (		
		51	(सातउधार रजिस्टर। (		
		52	(आठसम्पत्ति ( रजिस्टर।		
		53	(नौवेष्ठन पंजी ( (इनवेस्टमेंट		



			रजिस्टर।(		
		54	बोर्ड शुल्क पंजी।		
		55	निक्षेप पंजी।		
		56	मंडी शुल्क मांग एवं वसूली की जांच।		
		57	गौदाम किराया, दुकान किराया, शेड किराया, व अन्य कर।		
		58	लायसेंस बुक्स।		
		59	रसीद बुक एवं लायसेंस बुक लेखा।		
		60	ठेका नीलामी आदि के प्रकरण।		
		61	बजट।		
		62	बैंक पत्रक पासबुक।		
		63	चैक बुक्स।		
		64	केश बुक।		
		65	संग्रहण पंजी।		
		66	स्थापना व्यय।		
		67	विकास कार्यो पर व्यय निर्माण ) ।(कार्य		
		68	ट्रेडर्स।		
		69	लंबित आडिट आपत्तियों के निराकरण हेतु सुझाव।		
			<b>भण्डार एवं उर्वरक शाखा:</b>		
		70	लेखन सामग्री।		
		71	स्थायी स्कंध पंजी।		
		72	डेड स्टोक पंजी।		
		73	निर्माण सामग्री पंजी।		
		74	खाद पावती एवं प्रदायकर्ता को भुगतान पंजी।		
		75	उर्वरक विक्रय केश बुक पंजी।		
		76	उर्वरक विक्रय खाता पंजी।		
		77	उर्वरक विक्रय स्कंध पंजी।		
		78	(चारलेखांकन सामग्री ( पंजी।		
		79	(पांचस्थायी स्कंध माल पंजी। (		
			<b>निर्माण शाखा :</b>		
		80	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप1-		
		81	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप2-		



	82	प्रस्ताव पंजी।	
	83	प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी।	
	84	निविदा आमंत्रण पंजी।	
	85	निविदा प्रदायक पंजी।	
	86	निविदा प्राप्ति पंजी।	
	87	अनुबंध पंजी।	
	88	माप पुस्तिका पंजी।	
	89	निर्माण कार्यों के सुपरविजन संबंधी पंजी।	
	90	निर्माण कार्यों की प्रगति संबंधी पंजी।	
	91	निर्माण कार्यों की सामग्री परीक्षण पंजी।	
	92	निर्माण कार्यों के पूर्णता संबंधी पंजी।	
	93	अपूर्ण कार्यों की पंजी।	
	94	निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी।	
	95	सम्पत्ति पंजी।	
	96	शाप कम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी।	
	97	आफिसकम गोदामगोदाम / आवंटन संबंधी पंजी।	
	98	सैण्ट्रीशाप आवंटन संबंधी पंजी।	
	99	डिस्मेंटलिंग से प्राप्त सामग्री का पंजी।	
	100	टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी।	
	101	भूमि क्रय एवं विकास कार्यों हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी।	
	102	अनुदान पंजी।	
	103	सांख्यिकी शाखा।	
	104	मासिक आवक एवं भाव।	
	105	फल सब्जी की जानकारी।	
	106	आय—व्यय।	
	107	कृषि उपज मंडी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को प्रेषित	



			करने हेतु जिन्सवार आवक एवं भाव का निर्धारित प्रपत्र।
	108		निर्धारित प्रपत्र की प्रविष्टि की प्रक्रिया का उदाहरण।
	109		भाव पत्रक प्रक्रिया।
	110		संभागीय कार्यालय द्वारा मंडी बोर्ड को जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र।
	111		कृषि उपज मंडी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र।
	112		संभागीय कार्यालय में मंडी बोर्ड मुख्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र

\*\*\*\*\*



## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

### 7.1 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)  
बोर्ड
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)  
राष्ट्रीय कृषि आयोग की अनुशंसा के आधार पर मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड के गठन का प्रावधान सन् 1973 में मंडी अधिनियम में किया गया है।

### उद्देश्य

- कृषि उत्पादन के विक्रेता को प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य दिलाना, सही तौल के लिये व्यवस्थायें कराना एवं उत्पादक को उसी दिन मूल्य का भुगतान कराना।
- मंडियों की स्थापना के लिये सर्वेक्षण, साईट प्लान्स एवं मास्टर प्लान का सम्पादन।
- मंडी प्रांगणों एवं उपमंडी प्रांगणों में नियोजित ढंग से सुविधायें विकसित करना।
- वित्तीय रूप से कमजोर मंडी समितियों को ऋण अथवा अनुदान देना।
- कृषि उत्पादन में वृद्धि के लिये कृषि आदानों को मंडी प्रांगण में उपलब्ध कराना।

### कर्तव्य

#### बोर्ड -

- (1) मंडी अधिनियम की धारा 44 में विनिर्दिष्ट किये गये कृत्यों को, जिन पर बोर्ड की निधि व्यय की जा सकेगी, यथासंभव कार्यान्वित करेगा ;
- (2) राज्य सरकार द्वारा उसे निर्दिष्ट किये गये समस्त विषयों पर सलाह देगा;
- (3) मंडी अधिनियम के तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन राज्य सरकार की ऐसी शक्तियों का, जो कि बोर्ड को प्रत्यायोजित की जाये, प्रयोग करना;
- (4) राज्य सरकार को समयसमय पर स्वेच्छा से निम्नलिखित विषयों पर सलाह देगा:

- (एक) कृषि उपज की कीमत नियत करने में अनुसरण किये जाने वाले सिद्धान्त;
- (दो) मंडियों का दक्षतापूर्वक प्रबंध करने के लिए की जाने वाली कार्यवाही;



- (तीन) वह रीति जिसमें कृषि उपज की आमद के आंकड़े तथा कृषि उपज के प्रेषणों संबंधी आंकड़े संकलित किये जाने चाहिए तथा बनाये रखे जाने चाहिए और प्रसारित किये जाने चाहिए ;
- (चार) मंडी अधिनियम में तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों में संशोधन ;
- (पांच) कोई ऐसा विषय जो मंडी अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।
- (5) मंडी अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबंधों को कार्यान्वित करवाएगा।
- (6) कृषि मंडी समितियों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करना"।
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) प्रबंधकीय
  - स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य

### क-पदेन सदस्य

- (1) मंत्री, जो कृषि विभाग, मध्यप्रदेश, का भारसाधक हो;
- (2) सचिव/विशेष सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग;
- (3) रजिस्ट्रार, सहकारी सोसाइटियाँ, मध्यप्रदेश;
- (4) कृषि संचालक, मध्यप्रदेश;
- (5) धारा 2 की उपधारा (1) के खण्ड (च) के अधीन नियुक्त किया गया प्रबंध संचालक;

### ख-राज्य सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट सदस्य

- (6) मध्यप्रदेश विधान सभा के दो सदस्य, जो विधान सभा अध्यक्ष के परामर्श से नामनिर्दिष्ट किये गये हों;
- (7) मंडी समितियों के दस अध्यक्ष, जिनमें किसी भी एक राजस्व आयुक्त संभाग में से एक से अधिक नहीं होगा;
- (8) राज्य के भीतर की किसी भी मंडी समिति में अनुज्ञापति धारण करने वाले व्यापारियों के दो प्रतिनिधि;



- (9) मध्यप्रदेश राज्य सहकारी विपणन संघ तथा मध्यप्रदेश राज्य वस्तु व्यापार निगम का अध्यक्ष या प्रबंध निदेशक।
- (10) कृषि उपज के विपणन के क्षेत्र में के दो विशेषज्ञ"
- (11) ऐसे तुलैया तथा हम्मालों का एक प्रतिनिधि, जो राज्य के भीतर की किसी मंडी समिति से तुलैये तथा हम्माल के रूप में लगातार दो वर्षों की कालावधि से अनुज्ञप्ति धारण किये हुयें हो :
- (2) मंत्री, जो कृषि विभाग, मध्यप्रदेश का भारसाधक हो, बोर्ड का अध्यक्ष होगा तथा बोर्ड के उपाध्यक्ष का नामनिर्देशन उपधारा (1) में निर्दिष्ट किये गये पदेन सदस्यों से भिन्न सदस्यों में से, राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा।
- (3) यदि अध्यक्ष के पद में कोई आकस्मिक रिक्त हो जाती है तो राज्य सरकार उसके लिए अंतरिम व्यवस्था करेगी."

○ **मुख्य अधिकारी का नाम**

प्रबंध संचालक  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

○ **मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते-**

**मुख्यालय** आयुक्त/प्रबंध संचालक  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स,  
भोपाल (म0प्र) - 462011

1. **आंचलिक कार्यालय** संयुक्त/उपसंचालक,  
आंचलिक कार्यालय,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स,  
भोपाल (म0प्र0) - 462001

2. **आंचलिक कार्यालय** संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
न्यू गर्ल्स डिग्री कालेज के सामने,  
किला मैदान, VIP रोड,



इंदौर (म0प्र0) - 452001

3. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
28, प्रशासनिक क्षेत्र, भरतपुरी,  
उज्जैन (म0प्र0) - 456010
  4. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
दीनदयाल नगर, गेट नंबर 1,  
ग्वालियर (म0प्र0) - 474001
  5. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
हाउसिंग बोर्ड कालोनी, जी-2 पदमाकर नगर, मकरोनिया,  
सागर (म0प्र0) - 470001
  6. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
कटंगा, दूरदर्शन केन्द्र के पास,  
जबलपुर (म0प्र0) - 482001
  7. आंचलिक कार्यालय संयुक्त/उपसंचालक,  
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय,  
करहिया, रीवा (म0प्र0) - 486001
- बैठक की आवृत्ति  
दो माह में एक बार।
  - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?  
नहीं। बोर्ड (संचालक मण्डल) में सदस्य के रूप में नामांकित जनप्रतिनिधि,  
विधायक, व्यापारी प्रतिनिधि, कृषक प्रतिनिधि (मंडी अध्यक्ष) भाग लेते हैं।



- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?  
हाँ।
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

हाँ, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को जनहित में लिये गये नीतिगत निर्णयों के कार्यवृत्त निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत (आवेदक द्वारा आवेदन पत्र निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर) उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

\*\*\*\*\*



**अध्याय-8**  
(मैनुअल-7)

**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां**

लोक प्राधिकरण का नाम : मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

**8.1 लोक सूचना अधिकारी :**

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	कार्यालय का पता
				कार्यालय	आवास			
<b>मंडी बोर्ड मुख्यालय</b>								
1	सुश्री संगीता ढोके (लो.सू.अधि.)	संयुक्त संचालक	0755	-	94250-65217		mdmandi board@gmail.com	म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल462004
2	श्री योगेश नागले (स.लो.सू.अधि.)	सहायक संचालक			93031-23925		mdmandi board@gmail.com	म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल462004
आंचलिक कार्यालय, भोपाल में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी								



2			0755	25508 34		276465 4	ddbpldiv. mandibo ard@gm ail.com	उपसंचालक, आंचलिक कार्यालय, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल46200 4
<b>आंचलिक कार्यालय, इंदौर में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								
3			0731	-	-	240048 9	ddmbin @gmail.c om, indore.m psamb@ gmail.co m	मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, न्यू गर्ल्स डिग्री कालेज के सामने, किला मैदान, VIP रोड, इंदौर (म0प्र0) - 452001
<b>आंचलिक कार्यालय, उज्जैन में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								



4			0734	-	-	251812 0	jdujnsam b@ gmail.co m	संयुक्त/उपसं चालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, 28, प्रशासनिक क्षेत्र, भरतपुरी, उज्जैन (म0प्र0) - 456010
---	--	--	------	---	---	-------------	---------------------------------	--



क्र.	नाम	पदना म	एसटी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	कार्यालय का पता
				कार्याल य	आवास			
<b>आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								
5			0751	-	-	242363 1	ddmandi boardgwl @gmail.c om, ddmandi boardgwl @yahoo. co.in	संयुक्त/उपसं चालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, दीनदयाल नगर, गेट नंबर 1, ग्वालियर (म0प्र0) - 474001
<b>आंचलिक कार्यालय, सागर में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								
6			0758 2	-	-	231444	dydamb @gmail.c om	संयुक्त/उपसं चालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, हाउसिंग बोर्ड कालोनी, जी-2 पदमाकर नगर, मकरोनिया, सागर (म0प्र0) - 470001
<b>आंचलिक कार्यालय, जबलपुर में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								



7			0761	-	-	262901 6	dydirjbp @gmail.c om	संयुक्त/उपसं चालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, कटंगा, दूरदर्शन केन्द्र के पास, जबलपुर (म0प्र0) - 482001
<b>आंचलिक कार्यालय, रीवा में पदस्थ सहायक संचालक/सहायक लेखाधिकारी समकक्ष के अधिकारी</b>								
8			07662	-	-	241925	jdmpsam brewa@g mail.com	संयुक्त/उपसं चालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, करहिया, रीवा (म0प्र0) - 486001

आंचलिक कार्यालयों एवं मंडी समितियों के स्तर पर नियुक्त लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों/अपीलीय अधिकारियों एवं उनके दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:

क्र	जिले का नाम	मंडी समिति का नाम	श्रेणी	लोक सूचना अधिकारी			
				नाम / पदनाम	एस0टी0डी0	टेली0 न0	मो0 न0
<b>(01) आंचलिक कार्यालय, भोपाल</b>				<b>मंडी समितियों में कार्यरत सचिव/प्रभारी सचिव</b>			
1	भोपाल	भोपाल *	अ	श्री आर0के0 जैन	0755	2745934	94250-04135
2		बैरसिया *	ब	श्री प्रताप सिंह राजपूत	07565	282232	99073-41756
3	सीहोर	आष्टा *	अ	श्रीमति प्रवीण चौधरी	07562	222107	98262-39619
4		सीहोर *	अ	श्री नरेन्द्र मेश्राम	07562	222107	99265-44949
5		नसरुल्लागंज * (भेरुंदा)	ब	श्री अतुल कुमार राठौर	07563	276031	81091-49005



6		बकतरा	स	श्री सुरेन्द्र नारायण भलावी	07564	280040	74402-42218
7		रेहटी	स	श्री जगदीश दवंडे	07564	232615	99265-11289
8		श्यामपुर	द	श्री केदार सिंह मेवाड़े	07562	260235	91792-94664
9		इछावर	द	श्री नरेन्द्र कुमार महेश्वरी	07561	274448	98270-98016
10		जावर	द	श्री प्रहलाद सिंह	07560	284476	97546-06437
11	रायसेन	बरेली *	अ	श्रीमती ऋतु गढवाल	07482	222085	94793-70139
12		औबेदुल्लागंज *	ब	श्री रामदीन इमने	07480	224042	96856-35480
13		उदयपुरा	ब	श्रीमती रजनी वर्मा	07485	270443	94253-78520
14		रायसेन	स	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	07482	222085	94250-36897
15		बेगमगंज	स	श्री अभयपाल सिंह विलोदिया	07487	272257	99267-40751 79744-06256
16		गैरतगंज	द	श्री अभयपाल सिंह विलोदिया	07481	221312	99267-40751 79744-06256
17		सिलवानी	द	श्रीमती ऋतु गढवाल	07484	-	94793-70139
18	विदिशा	गंजबासौदा *	अ	श्री कमल कुमार बगवैया	07594	220032	93031-24333 93405-22694
19		विदिशा *	अ	श्री कमल कुमार बगवैया	07592	232031	93031-24333 93405-22694
20		सिरोंज *	ब	श्री फतेह सिंह चौहान	07591	253028	94240-22799
21		शमशाबाद	स	श्री रमेश चन्द्र शर्मा	07595	257424	85169-89907
22		लटेरी	स	श्री फतेह सिंह चौहान	07590	276228	94240-22799
23		कुरवाई	द	श्री जगदीश कुमार बंसल	07593	247154	99810-66278
24		गुलाबगंज	द	श्री कमल कुमार बगवैया	07596	266328	93031-24333 93405-22694
25	राजगढ़	ब्यावरा *	ब	श्री लक्ष्मीनारायण दांगी	07374	232034	94250-39490
26		पचौर *	ब	श्री लक्ष्मी नारायण भिलाला	07371	226406	88786-37382
27		नरसिंहगढ़	ब	श्री अंबाराम भिलाला	07375	245636	96170-80132
28		कुरावर	ब	श्री जसवंत सिंह दांगी	07375	244235	91798-50219
29		खिलचीपुर	द	श्री बाबूलाल भिलाला	07370	277853	96170-83552
30		जीरापुर	द	श्री मूलचंद जोशी	07370	275531	97544-56731
31		सारंगपुर	द	श्री व्ही0एस0 राजपूत	07371	222034	99263-54223
32		खुजनेर	द	श्री रामप्रसाद राज	07372	257235	93276-51776
33		छापीहेड़ा	द	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	07370	276236	97134-80250
34		माचलपुर	द	श्री राजेश कुमार खरे	07370	271172	89823-50471
35		सुठालिया	द	श्री निर्मल कुमार जैन	07374	238550	99931-61789



36	बैतूल	बैतूल *	अ	श्रीमती शीला खातरकर	07141	241220	77728-56952 91651-31639
37		मुलताई	द	श्रीमती शीला खातरकर	07147	224230	77728-56952 91651-31639
38		भैसदेही	द	श्री सूरज उईके	07143	287667	94256-66960
39	हरदा	हरदा *	अ	श्री संजीव श्रीवास्तव	07577	222106	94250-41121
40		टिमरनी *	अ	श्री सुनील कुमार शर्मा	07573	230246	98264-45472
41		खिरकिया *	ब	श्री आपसिंह किराडे	07571	251321	9826632852
42		सिराली	द	श्री संजीव श्रीवास्तव	07571	-	94250-41121
43	होशंगाबाद	पिपरिया *	अ	श्री राघवेन्द्र सिंह राठौर श्री लक्ष्मीनारायण दायमा	07576	220108	99931-30689 90391-35439
44		इटारसी *	अ	श्री राजेश कुमार मिश्रा	07572	230068	94069-47479 94250-25223
45		बानापुра *	अ	श्री आर०के० घनोरिया	07570	224728	98268-61585
46		होशंगाबाद (नर्मदापुरम)	ब	श्री सुनील कुमार भालेकर	07576	257549	94253-81622
47		सेमरीहरचंद	स	श्रीमती हेमवती कवरेती/ठाकुर	07575	276233	98937-32305
48		बनखेड़ी	स	श्री प्रवीण सिंह गढ़वाल	07576	228513	99263-10270
49		बाबई (माखन नगर)	द	श्री लक्ष्मीनारायण दायमा	07574	-	90391-35439
<b>(02) आंचलिक कार्यालय, इंदौर</b>							
50	इंदौर	इंदौर *	अ	श्री नरेश कुमार परमार	0731	2412902	98272-88731
51		सांवेर *	ब	श्री रमेशचन्द्र शारदिया	07321	220262	98260-55264
52		महू (अंबेडकर नगर)	ब	श्री विक्रमसिंह चौहान	07324	272068	79875-29922
53		गौतमपुरा	स	श्री देवीसिंह थनवार	07322	230250	99260-39717
54	धार	धार *	अ	श्री किशोर कुमार नरगावे	07292	222454	94243-33804
55		बदनावर *	अ	श्री मदन सिंह अखाड़े	07295	232042	97521-09397
56		धामनोद	ब	श्री लतासिंह सैनानी	07291	233043	99260-73558
57		राजगढ़	स	श्री हजारीलाल पाटीदार	07296	232228	94250-90572
58		मनावर	ब	श्री सोभाग्यसिंह कनास	07294	232235	98935-27547
59		कुक्षी	ब	श्री भगत सिंह डाबर	07297	234529	80859-01656
60		गंधवानी	द	श्री जुवान सिंह जामोद	07294	261258	99931-23625
61	झाबुआ	पेटलावद	स	श्री अश्विन वसाबा	07391	265556	78698-75751



62		थांदला	द	श्री जुवानसिंह सोलंकी	07390	276098	94068-62387
63		झाबुआ	द	श्री नब्बू सिंह मेढा	07392	244343	73895-73792
64	अलिराजपुर	अलिराजपुर	द	श्री अनिल भूरिया	07394	233550	82239-79447
65		जोबट	द	श्री चिमन सिंह मण्डलोई	07393	288321	99937-38545
66	खरगौन	खरगौन *	अ	श्री लक्ष्मण सिंह ठाकुर	07282	231233	99771-50359 94240-70166
67		सनावद	ब	श्री भगवंत सिंह चौहान	07280	234619	88394-04043
68		भीकनगांव	ब	श्रीमती रचना चौहान	07288	223244	97532-76380 81099-20229
69		बड़वाह	स	श्री विश्राम पाटीदार	07280	222033	99937-34635
70		करही	द	श्री श्रीराम साध	07283	255232	98265-22521
71		कसरावद	द	श्री हरेन्द्र सिंह सिकरवार	07285	231340	98264-25953
72		सेगांव	द	श्री रमेशचन्द्र वास्के	07282	266264	99777-63290
73		बैडिया	द	श्री योगेश बर्वे			98269-65840
74	बड़वानी	सेंधवा	अ	श्री हिम्मत सिंह जमरा	07281	222587	94254-85696
75		अंजड़	स	श्री अनिल कुमार उजले	07284	251331	94258-86465
76		खेतिया	स	श्री मंशाराम जमरे	07286	232232	98260-74497
77		बड़वानी	द	श्रीमती सुमन बड़ौले	07290	222070	94240-31434
78		बलवाडी	द	श्री अनिल कुमार उजले	07281	262239	94258-86465
79	खण्डवा	खण्डवा *	अ	श्री ओपीओ खेडे	0733	223807	94254-62589
				श्रीमती शर्मिला मण्डलोई			81091-20522
80		हरसूद	स	श्री भगवान सिंह परिहार	07327	280802	94253-63997
81		पंधाना	स	श्री किशोर माहेश्वरी	07320	237231	94245-68511
82		मूंदी	द	श्री हरेसिंह सोलंकी	-	-	99777-53599
83	बुरहानपुर	बुरहानपुर	ब	श्री जयराम वानखेडे	07325	254681	73544-22137
<b>(03) आंचलिक कार्यालय, उज्जैन</b>							
84	उज्जैन	उज्जैन *	अ	श्री प्रवीण वर्मा	0734	2562292	98264-68529
85		बड़नगर *	अ	श्री अनारे कुमार सिंह	07367	223114	83051-33941
86		महिदपुर *	ब	श्री अश्विनी सिन्हा	07365	231051	98937-96365
87		तराना	ब	श्री विजय मरमट	07369	238137	99265-98205
88		खाचरौद	स	श्री सुरेन्द्र कुमार भिलाला	07366	231053	75809-47640
89		नागदा	स	श्री मनोज खींची	07366	246493	98263-60219
90		उन्हेल	द	श्री विमल सिंह	07366	240139	94254-58961



91	देवास	देवास *	अ	श्री राजेश साकेत	07272	252992	88897-43673 94258-91812
92		खातेगांव *	अ	श्री रामभरोस घौसवाल	07274	233141	84353-82546
93		सोनकच्छ	स	श्री रूमाल सिंह भयड़िया	07270	222241	96304-88904
94		लोहार्दा	स	श्री आलोक गुप्ता	07273	262453	98268-65503
95		कन्नौद	स	श्री मान सिंह यादव	07273	222224	99814-14711
96		हाटपिपल्या	द	श्री मान सिंह यादव	07271	272236	99814-14711
97	देवास	बागली	द	श्री आलोक गुप्ता	07271	275427	98268-65503
98	मंदसौर	मंदसौर *	अ	श्री पर्वतसिंह सिसौदिया	07422	255821	99265-82922
99		पिपल्या	ब	श्री पर्वतसिंह सिसौदिया	07424	241026	99265-82922
100		शामगढ़	द	श्री पर्वत सिंह यादव	07425	231154	98273-82111
101		गरोठ	द	श्री अशोक कुमार जैन	07426	-	94068-51133 97520-43122
102		सुवासरा	द	श्री रामेश्वर मेढा	07426	220043	73544-72804
103		सीतामउ	द	श्री रामेश्वर मेढा	07426	285842	73544-72804
104		भानपुरा	द	श्री अशोक कुमार जैन	07427	236233	94068-51133 97520-43122
105		दलौदा	द	श्री बलवंत सिंह राठौर	07422	261665	99931-21567
106	नीमच	नीमच *	अ	श्री उमेश बसेडिया शर्मा	07423	222250	98263-77385
107		मनासा	स	श्री रियाज अहमद	07421	242004	94253-54121
108		जावद	द	श्री नासिर खान	07423	232246	94794-10127
109	रतलाम	जावरा *	अ	श्री रामवीर किरार	07414	229217	98260-95166
110		रतलाम *	अ	श्री मानसिंह मुनिया	07412	267440	83498-88300
				श्री सत्यनारायण गोयल			99931-19707
111		सैलाना	ब	श्री रस्सू बसूनिया	07413	278624	94248-17841
112		आलोट	द	श्री प्रवीण चौहान	07414	230446	94245-05986
113		ताल	द	श्री पर्वतलाल मालवीय	07413	244233	76930-24891 94066-13455
114	शाजापुर	शुजालपुर *	अ	श्री शिवप्रताप राजपूत	07360	244554	99264-17794
115		शाजापुर	ब	श्री चंदर सिंह परमार	07364	229087	99265-26494
116		कालापीपल	स	श्री डी.सी. राजपूत	07360	268429	98932-51232
117		मक्सी	द	श्री कैलाश नारायण शर्मा	07363	233114	98931-16569
118		अकोदिया	द	श्री मनोहर सिंह परमार	07362	253130	94259-35313
119		मोमनबड़ौदिया	द	श्री सतीश कुमार सनोठिया	07364	252635	98931-02406
120		बेरछा	द	श्री बद्रीलाल खटकिया	07363	235109	97530-86406



121	आगर	आगर *	अ	श्री विजय जैन	07362	258092	98932-50817
122		नलखेड़ा	स	श्री केशरसिंह भिलाला	07362	223886	84356-20561 70670-77329
123		सुसनेर	द	श्री राजेन्द्र शर्मा	07361	233436	94254-29097
124		बड़ौद	द	श्री हलीम खां	07362	257834	97521-25529
125		सोयतकलां	द	श्री केशरसिंह भिलाला	-	-	84356-20561 70670-77329
<b>(04) आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर</b>							
126	दतिया	दतिया	ब	श्री आलोक कुमार वर्मा	07522	234566	89659-49901 94257-54495
127		सेवढ़ा	स	श्री अनिल कुमार शर्मा	07521	271254	98273-29101
128		भाण्डेर	द	श्री दुर्गाशंकर शुक्ला	07523	242374	98938-69820
129	ग्वालियर	डबरा *	अ	श्री अनिल कुमार शर्मा	07524	224134	98273-29101
130		लशकर	ब	श्री कदम सिंह	0751	2383898	91449-14433 98267-76690
131		भितरवार	स	श्री नवीनचन्द्र पाण्डे	07524	-	94253-40788
132	गुना	गुना *	अ	श्री उदयभानु चतुर्वेदी	07542	268534	76976-72395 98277-66512
133		कुंभराज	ब	श्री मनोज शर्मा	07546	243237	94251-33662
134		आरोन	स	श्री श्यामलाल मीना	07545	258219	99937-69140
135		बीनागंज	स	श्री उदयभानु चतुर्वेदी	07546	240243	76976-72395 98277-66512
136		मकसूदनगढ़	स	श्री करम सिंह शरण	07544	260514	99933-00441
137		राधोगढ़	द	श्री श्यामलाल मीना	07544	262739	99937-69140
138	अशोकनगर	अशोकनगर *	अ	श्री भागीरथ प्रसाद अहिरवार	07543	220329	94245-42124 77488-68027
139		मुंगावली	ब	श्री महेन्द्र सिंह मीणा	07548	272204	99810-11303
140		ईसागढ़	द	श्री प्रेम कुमार मीणा	07541	244039	98933-10694
141		शाड़ौरा	द	श्री विजय सिंह मीणा	07541	226606	98936-04123
142		पिपरई	द	श्री भागीरथ प्रसाद अहिरवार	07543	247226	94245-42124 77488-68027
143		चंदेरी	द	श्री देवेन्द्र सिंह जादौन	07548	-	98262-96448



144	शिवपुरी	कोलारस	ब	श्री रविन्द्र प्रताप सिंह	07494	242153	94257-55421
145		बदरवास	स	श्री विजय सिंह मीणा	07495	245021	98936-04123
146		शिवपुरी	स	श्री विश्वनाथ सिंह	07492	234154	95894-90945
147		पोहरी	स	श्री सुरेश लाक्षाकार	07490	244254	82692-98697
148		खनियाधाना	स	श्री नागेश्वर भगत	07497	235869	91793-24213
149		करेरा	द	श्री विजय सिंह मीणा	07493	252801	98936-04123
150		मगरौनी	द	श्री प्रकाशचंद्र यादव	07491	272253	97554-99281
151		पिछोर	द	श्री अशोक कुमार जाटव	07496	245989	95847-75696
152		खतौरा	द	श्री वकील सिंह मावई	07495	243631	99933-31727
153		रन्नोद	द	श्री नागेश्वर भगत	07494	241261	91793-24213
154	बैराड़	द	श्री रामकुमार शर्मा	07490	-	94251-96565	
155	भिण्ड	भिण्ड	द	श्री राकेश सिंह यादव	07534	244783	98262-71966
156		गोहद	द	श्री रामनिवास शर्मा	07539	230355	99813-14595
157		आलमपुर	द	श्री सुदामा प्रसाद शर्मा	07534	276234	99262-15290
158		लहार	द	श्री गुलाब सिंह कौरव	07529	252360	98934-40887
159		मेहगांव	द	श्री रमेशचंद्र जाटव	07527	255223	91793-85491
160		मौं	द	श्री प्रकाशचंद्र यादव	07539	285380	97554-99281
161	मुरैना	मुरैना	स	श्री पंजाबसिंह दादोरिया	07532	232577	83055-31954
162		कैलारस	द	श्री विजेन्द्र सिंह शाक्य	07536	287030	93993-82147 98262-31211
163		सबलगढ़	द	श्री जगदीश बाथम	07536	252706	83491-50824
164		पोरसा	द	श्री ब्रजेन्द्र सिंह परमार	07538	254059	93000-57535
165		अम्बाह	द	श्री ब्रजेन्द्र सिंह परमार	07538	256497	93000-57535
166		जौरा	द	श्री जगदीश बाथम	07537	245038	83491-50824
167		बानमोरकलां	द	श्री कदम सिंह	07532	-	98267-76690 91449-14433
168	श्योपुर	श्योपुरकलां	ब	श्री एस0डी0 गुप्ता	07531	276230	99775-58506
169		श्योपुरबड़ौद	स	श्री मांगीलाल शर्मा	07495	243631	97545-64537
170		विजयपुर	द	श्री महेश प्रसाद गौड़	07528	266038	98263-97687
<b>(05) आंचलिक कार्यालय, सागर</b>							
171	सागर	सागर *	अ	श्री राजेश कुमार भार्गव	07582	271555	96305-19889
172		बीना	ब	श्री गोपाल सिंह अहिरवार	07580	225615	97535-73266
173		खुरई	ब	श्री गोपाल सिंह अहिरवार	07581	240463	97535-73266
174		देवरी	स	श्री कमलेश सोनकर	07586	250275	97535-30992
175		गढ़ाकोटा	स	श्री राजेश कुमार भार्गव	07585	258406	96305-19889



176		रेहली	स	श्री विनय कुमार चौबे	07585	256342	93018-34750
177		बामौरा	द	श्री अमृत सिंह गौड़	07593	226230	83499-04086
178		राहतगढ़	द	श्री रामचरण ठाकुर	07584	254532	94254-51096
179		बण्डा	द	श्री विनय सिंह तोमर	07583	252261	97554-33379
180		शाहगढ़	द	श्री गोरेलाल अहिरवार	07583	259002	98937-43041
181		केसली	द	श्री विनय तोमर	07586	224309	97554-33379
182		जैसीनगर	द	श्री रामचरण ठाकुर	07584	-	94254-51096
183		मालथौन	द	श्री छोटेलाल राय	07581	271445	78984-61566
184	दमोह	दमोह *	अ	श्री मनोज चौकीकर	07812	222050	98264-89263
185		पथरिया	स	श्री कैलाश नारायण तिवारी	07601	242232	99935-61608
186		जबेरा	स	श्री महिपाल सिंह	07606	255216	88393-34721
187		हटा	द	श्री छत्रूलाल सौर	07604	262684	75662-70820
188	छतरपुर	हरपालपुर	ब	श्री गोरेलाल आदिवासी	07685	261720	72229-34968
189		छतरपुर	स	श्री संतोष नागर	07682	248367	96857-14154
190		बड़ामल्हेरा	स	श्री संतशरण लोध	07689	252291	88274-20698 70249-95263
191		राजनगर	स	श्री शिवभूषण निगम	07686	200055	94070-06501
192		लौंडी (लवकुशनगर)	द	श्री गोरेलाल आदिवासी	07687	248367	72229-34968
193		बिजावर	द	श्री संतोष नागर	07608	253223	96857-14154
194		बक्सवाहा	द	श्री गोरेलाल अहिरवार	07609	-	98937-43041
195		नौगांव	द	श्रीमती ममता वर्मा	07685	256236	98930-04650
196	पन्ना	पन्ना	द	श्री राजकुमार द्विवेदी	07732	250143	99266-88085 83191-10307
197		अजयगढ़	द	श्री रमेश गुप्ता	07730	278269	91113-46129
198		देवेन्द्रनगर	द	श्री राजकुमार द्विवेदी	07732	272230	99266-88085 83191-10307
199		पवई	द	श्री कैलाश नारायण तिवारी	07733	268449	99935-61608
200		सिमरिया	द	श्री रमेश गुप्ता	07733	269650	91113-46129
201	टीकमगढ़	टीकमगढ़ *	अ	श्री बहादुर सिंह परमार	07683	242362	98268-63633
202		जतारा	स	श्री अमृत सिंह गौड़	07681	254505	83499-04086
203		खरगापुर	स	श्री बहादुर सिंह परमार	07683	-	98268-63633
204		पलेरा	द	श्री बृजेन्द्र श्रीवास्तव	07681	-	99932-72619
205	निवाड़ी	निवाड़ी	ब	श्री घनश्यामदास कुम्हार	07680	232304	99771-71105



206		पृथ्वीपुर	द	श्री घनश्यामदास कुम्हार	07680	-	99771-71105
<b>(06) आंचलिक कार्यालय, जबलपुर</b>							
207	जबलपुर	जबलपुर *	अ	श्री आर०के० सैयाम	0761	4013625	78986-95941 70002-97981 94253-74217
208		सिहोरा *	अ	श्रीमती सविता धुर्वे (सैयाम)	07624	230627	94254-30976 74707-74084
209		शाहपुरा (भितौनी)	ब	श्री संजय सिंह ठाकुर	07621	230238	90090-75689
210		पाटन	द	श्री अमरसिंह गौड	07621	220042	96856-51757
211	कटनी	कटनी *	अ	श्री देवेन्द्र सिंह ठाकुर	07622	240923	87706-08253
212	बालाघाट	वारासिवनी	स	श्री डी.एल. पचेश्वर	07633	253076	99934-41844
213		बालाघाट	स	श्री मनीष मंडावी	07632	243310	94258-75543
214		कटंगी	द	श्री संतकुमार डेहरिया	07630	250128	89895-75919 94070-15842
215		लालबर्गा	द	श्री युवराज ठाकरे	07633	276529	99810-67170
216		परसवाड़ा	द	श्री मनीष मंडावी	07636	275559	94258-75543
217		मोहगांव	द	श्री सुनील कुमार गढेल	07637	257919	98265-81328
218		खैरलांजी	द	श्री तरूण पटले	07633	273648	87708-28980 99263-61674
219		छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा *	अ	श्री सुरेश कुमार परते	07162	293832
220	पांढरना		स	श्रीमति अर्चना ठाकुर	07164	220492	94256-71211
221	चौरई		ब	सुश्री नीतू उइके	07166	222224	62604-50290 97134-01884
222	सौसर		स	श्रीमति अर्चना ठाकुर	07165	220074	94256-71211
223	अमरवाड़ा		द	श्री रामसेवक गुमास्ता	07167	223480	94250-49918
224	मण्डला	मण्डला	स	श्री ओंकार सिंह उईके	07642	251487	94067-61460
225		बिछिया	द	श्री कन्हैयालाल मरकाम	07648	232358	91798-65107
226		नैनपुर	द	श्री नरोत्तम प्रसाद अग्निहोत्री	07646	240351	94246-31451
227	डिण्डौरी	गोरखपुर	द	श्री फूल सिंह मरावी	07645	268238	79740-36479 96302-98004
228		डिण्डौरी	द	श्री सी.एस. मरावी	07644	234818	88159-97317 97139-94053
229		शहपुरा (निवास)	द	श्री रामप्रताप बहेलिया	07640	230252	98932-62862



230	नरसिंहपुर	गाडरवारा *	ब	श्री राजाराम उइके	07791	254757	70243-55540
231		करेली	ब	श्री अरविंदकांत मुदगल	07793	270010	96697-81647
232		नरसिंहपुर	ब	श्री रामसेवक गुमास्ता	07792	236323	94250-49918
233		गोटेगांव	ब	श्री उत्तम नदोनिया	07794	282040	83059-94479
234		तेन्दूखेड़ा	द	श्री भाईजी प्रसाद कीर	07791	252317	88276-70979
235	सिवनी	सिवनी	ब	श्री अरविंद कुमार परिहार	07692	228118	94065-30744
236		केवलारी	स	श्री गेलन सिंह मशराम	07694	235220	94247-55047
237		बरघाट	स	श्री ओमप्रकाश चौकसे	07692	250184	78981-67781
238		छपारा	द	श्री पिताम्बर सिंह परिहार	07691	290260	99776-13092
239		धंसौर	द	श्री अमर सिंह गौड	07693	280020	96856-51757
240		लखनादौन	द	श्री अशोक सिंह गौड		240713	78984-92051
241		पलारी	द	श्री गेलन सिंह मशराम	07694	233151	94247-55047
<b>(07) आंचलिक कार्यालय, रीवा</b>							
242	रीवा	रीवा	स	श्री नागेश्वर प्रसाद कौल	07662	220872	91090-26789 62633-64977
243		बैकुण्ठपुर	स	श्री लवकुश तिवारी	07660	277347	94243-36920
244		चाकघाट	द	श्री शोभनाथ साकेत	07661	283205	78980-62299 93015-67927
245		हनुमना	द	श्री उमाशंकर अग्निहोत्री	07664	288589	95753-07341 79741-59644
246	सतना	सतना *	अ	श्री करूणेश कुमार तिवारी	07672	2257076	94069-16909
				श्री कुंअर सांय			94257-20360 96690-73475
247		नागौद	ब	श्री ओंकारनाथ द्विवेदी			97523-73702
248		अमरपाटन	द	श्री भैयालाल कौल	07675	272257	88782-62288
249		मैहर	द	श्री कमलेश पाण्डे	07674	232189	98936-53289 70005-93986
250		रामनगर	द	श्री भैयालाल कौल	07675	251962	88782-62288
251	शहडोल	शहडोल	द	श्री कुंअर सांय	07652	240349	94257-20360 96690-73475
252		ब्योहारी	द	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	07650	262113	93999-13054
253		बुढ़ार	द	श्री रमेशलाल वनवासी	07652	261039	97539-20958
254	अनूपपुर	अनूपपुर	द	श्री रविन्द्र सिंह	07659	222037	94243-78498



255		जैतहरी	द	श्री रविन्द्र सिंह	07659	262106	94243-78498
256		कोतमा	द	श्री बालगोविन्द कौल	07658	233241	83498-32783 96859-69900 93991-04581
257	उमरिया	उमरिया	स	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	07653	222240	93999-13054
258	सीधी	सीधी	स	श्री हीरामणी त्रिपाठी	07822	252369	99932-27511 87702-85286
259	सिंगरौली	सिंगरौली	द	श्री तानसेन कोल	07805	233737	78985-57748

आंचलिक कार्यालयों एवं मंडी समितियों के स्तर पर नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं उनके दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:

क्र	जिले का नाम	मंडी समिति का नाम	श्रेणी	सहायक लोक सूचना अधिकारी			
				पदनाम/नाम	एस0टी0 डी0	टेली0 न0	मो0 नं0
<b>मंडी समितियों में कार्यरत मंडी निरीक्षक / सहायक उपनिरीक्षक</b>							

आंचलिक कार्यालयों एवं मंडी समितियों के स्तर पर नियुक्त अपीलीय अधिकारियों एवं उनके दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:

क्र.	जिले का नाम	मंडी समिति का नाम	श्रेणी	अपीलीय अधिकारी			
				पदनाम/नाम	एस0टी0 डी0	टेली0 न0	मो0 नं0
<b>(01) आंचलिक कार्यालय, भोपाल</b>				<b>संयुक्त / उपसंचालक</b>			
1	भोपाल	भोपाल	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	0755	2745934	77710-78040
2		बैरसिया	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07565	282232	77710-78040
3	सीहोर	आष्टा	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07562	222107	77710-78040
4		सीहोर	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07562	222107	77710-78040
5		नसरुल्लागंज	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07563	276031	77710-78040
6		बकतरा	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07564	280040	77710-78040
7		रेहटी	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07564	232615	77710-78040
8		श्यामपुर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07562	260235	77710-78040
9		इछावर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07561	274448	77710-78040
10		जावर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07560	284476	77710-78040



11	रायसेन	बरेली	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07482	222085	77710-78040
12		औबेदुल्लागंज	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07480	224042	77710-78040
13		उदयपुरा	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07485	270443	77710-78040
14		रायसेन	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07482	222085	77710-78040
15		बेगमगंज	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07487	272257	77710-78040
16		गैरतगंज	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07481	221312	77710-78040
17		सिलवानी	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07484	-	77710-78040
18	विदिशा	गंजबासौदा	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07594	220032	77710-78040
19		विदिशा	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07592	232031	77710-78040
20		सिरोंज	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07591	253028	77710-78040
21		शमशाबाद	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07595	257424	77710-78040
22		लटेरी	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07590	276228	77710-78040
23		कुरवाई	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07593	247154	77710-78040
24		गुलाबगंज	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07596	266328	77710-78040
25	राजगढ़	ब्यावरा	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07374	232034	77710-78040
26		पचौर	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07371	226406	77710-78040
27		नरसिंहगढ़	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07375	245636	77710-78040
28		कुरावर	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07375	244235	77710-78040
29		खिलचीपुर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07370	277853	77710-78040
30		जीरापुर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07370	275531	77710-78040
31		सारंगपुर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07371	222034	77710-78040
32		खुजनेर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07372	257235	77710-78040
33		छापीहेड़ा	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07370	276236	77710-78040
34		माचलपुर	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07370	271172	77710-78040
35		सुठालिया	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07374	238550	77710-78040
36	बैतूल	बैतूल	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07141	241220	77710-78040
37		मुलताई	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07147	224230	77710-78040
38		भैसदेही	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07143	287667	77710-78040
39	हरदा	हरदा	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07577	222106	77710-78040
40		टिमरनी	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07573	230246	77710-78040
41		खिरकिया	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07571	251321	77710-78040
42		सिराली	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07571	-	77710-78040
43	होशंगाबाद	पिपरिया	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07576	220108	77710-78040
44		इटारसी	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07572	230068	77710-78040



45		बानापुरा	अ	श्रीमति ऋतु चौहान	07570	224728	77710-78040
46		होशंगाबाद	ब	श्रीमति ऋतु चौहान	07576	257549	77710-78040
47		सेमरीहरचंद	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07575	276233	77710-78040
48		बनखेड़ी	स	श्रीमति ऋतु चौहान	07576	228513	77710-78040
49		बाबई	द	श्रीमति ऋतु चौहान	07574	-	77710-78040
<b>(02) आंचलिक कार्यालय, इंदौर</b>							
50	इंदौर	इंदौर	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	0731	2412902	93038-10100
51		सांवेर	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07321	220262	93038-10100
52		महू	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07324	272068	93038-10100
53		गौतमपुरा	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07322	230250	93038-10100
श्री महेंद्र सिंह चौहान							
54	धार	धार	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07292	222454	93038-10100
55		बदनावर	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07295	232042	93038-10100
56		धामनोद	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07291	233043	93038-10100
57		राजगढ़	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07296	232228	93038-10100
58		मनावर	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07294	232235	93038-10100
59		कुक्षी	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07297	234529	93038-10100
60		गंधवानी	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07294	261258	93038-10100
श्री महेंद्र सिंह चौहान							
61	झाबुआ	पेटलावद	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07391	265556	93038-10100
62		थांदला	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07390	276098	93038-10100
63		झाबुआ	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07392	244343	93038-10100
श्री महेंद्र सिंह चौहान							
64	अलिराजपुर	अलिराजपुर	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07394	233550	93038-10100
65		जोबट	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07393	288321	93038-10100
श्री महेंद्र सिंह चौहान							
66	खरगौन	खरगौन	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07282	231233	93038-10100
67		सनावद	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07280	234619	93038-10100
68		भीकनगांव	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07288	223244	93038-10100
69		बड़वाह	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07280	222033	93038-10100
70		करही	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07283	255232	93038-10100
71		कसरावद	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07285	231340	93038-10100
72		सेगांव	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07282	266264	93038-10100
73		बैड़िया	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	-	-	93038-10100
श्री महेंद्र सिंह चौहान							
74	बड़वानी	सेंधवा	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07281	222587	93038-10100
75		अंजड़	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07284	251331	93038-10100
76		खेतिया	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07286	232232	93038-10100
77		बड़वानी	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07290	222070	93038-10100



78		बलवाडी	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07281	262239	93038-10100
79	खण्डवा	खण्डवा	अ	श्री महेंद्र सिंह चौहान	0733	223807	93038-10100
80		हरसूद	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07327	280802	93038-10100
81		पंधाना	स	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07320	237231	93038-10100
82		मूंदी	द	श्री महेंद्र सिंह चौहान	-	-	93038-10100
83	बुरहानपुर	बुरहानपुर	ब	श्री महेंद्र सिंह चौहान	07325	254681	93038-10100
<b>(03) आंचलिक कार्यालय, उज्जैन</b>							
84	उज्जैन	उज्जैन	अ	श्री प्रवीण वर्मा	0734	256229 2	98264-68529
85		बड़नगर	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07367	223114	98264-68529
86		महिदपुर	ब	श्री प्रवीण वर्मा	07365	231051	98264-68529
87		तराना	ब	श्री प्रवीण वर्मा	07369	238137	98264-68529
88		खाचरौद	स	श्री प्रवीण वर्मा	07366	231053	98264-68529
89		नागदा	स	श्री प्रवीण वर्मा	07366	246493	98264-68529
90		उन्हेल	द	श्री प्रवीण वर्मा	07366	240139	98264-68529
91		देवास	देवास	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07272	252992
92	खातेगांव		अ	श्री प्रवीण वर्मा	07274	233141	98264-68529
93	सोनकच्छ		स	श्री प्रवीण वर्मा	07270	222241	98264-68529
94	लोहार्दा		स	श्री प्रवीण वर्मा	07273	262453	98264-68529
95	कन्नौद		स	श्री प्रवीण वर्मा	07273	222224	98264-68529
96	हाटपिपल्या		द	श्री प्रवीण वर्मा	07271	272236	98264-68529
97	बागली		द	श्री प्रवीण वर्मा	07271	275427	98264-68529
98	मंदसौर	मंदसौर	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07422	255821	98264-68529
99		पिपल्या	ब	श्री प्रवीण वर्मा	07424	241026	98264-68529
100		शामगढ़	द	श्री प्रवीण वर्मा	07425	231154	98264-68529
101		गरोठ	द	श्री प्रवीण वर्मा	07426	-	98264-68529
102		सुवासरा	द	श्री प्रवीण वर्मा	07426	220043	98264-68529
103		सीतामउ	द	श्री प्रवीण वर्मा	07426	285842	98264-68529
104		भानपुरा	द	श्री प्रवीण वर्मा	07427	236233	98264-68529
105		दलौदा	द	श्री प्रवीण वर्मा	07422	261665	98264-68529
106	नीमच	नीमच	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07423	222250	98264-68529
107		मनासा	स	श्री प्रवीण वर्मा	07421	242004	98264-68529
108		जावद	द	श्री प्रवीण वर्मा	07423	232246	98264-68529
109	रतलाम	जावरा	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07414	229217	98264-68529



110		रतलाम	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07412	267440	98264-68529
111		सैलाना	ब	श्री प्रवीण वर्मा	07413	278624	98264-68529
112		आलोट	द	श्री प्रवीण वर्मा	07414	230446	98264-68529
113		ताल	द	श्री प्रवीण वर्मा	07413	244233	98264-68529
114	शाजापुर	शुजालपुर	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07360	244554	98264-68529
115		शाजापुर	ब	श्री प्रवीण वर्मा	07364	229087	98264-68529
116		कालापपीपल	स	श्री प्रवीण वर्मा	07360	268429	98264-68529
117		मक्सी	द	श्री प्रवीण वर्मा	07363	233114	98264-68529
118		अकोदिया	द	श्री प्रवीण वर्मा	07362	253130	98264-68529
119		मोमनबडौदिया	द	श्री प्रवीण वर्मा	07364	252635	98264-68529
120		बेरछा	द	श्री प्रवीण वर्मा	07363	235109	98264-68529
121	आगर	आगर	अ	श्री प्रवीण वर्मा	07362	258092	98264-68529
122		नलखेड़ा	स	श्री प्रवीण वर्मा	07362	223886	98264-68529
123		सुसनेर	द	श्री प्रवीण वर्मा	07361	233436	98264-68529
124		बडौद	द	श्री प्रवीण वर्मा	07362	257834	98264-68529
125		सोयतकलां	द	श्री प्रवीण वर्मा	-	-	98264-68529
<b>(04) आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर</b>							
126	दतिया	दतिया	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07522	234566	94251-74685
127		सेवढा	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07521	271254	94251-74685
128		भाण्डेर	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07523	242374	94251-74685
129	ग्वालियर	डबरा	अ	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07524	224134	94251-74685
130		लशकर	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	0751	238389 8	94251-74685
131		भितरवार	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07524	-	94251-74685
132	गुना	गुना	अ	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07542	268534	94251-74685
133		कुंभराज	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07546	243237	94251-74685
134		आरोन	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07545	258219	94251-74685
135		बीनागंज	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07546	240243	94251-74685
136		मकसूदनगढ़	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07544	260514	94251-74685
137		राधोगढ़	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07544	262739	94251-74685
138	अशोकनगर	अशोकनगर	अ	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07543	220329	94251-74685
139		मुंगावली	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07548	272204	94251-74685
140		ईसागढ़	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07541	244039	94251-74685
141		शाडौरा	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07541	226606	94251-74685
142		पिपरई	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07543	247226	94251-74685



143		चंदेरी	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07548	-	94251-74685
144	शिवपुरी	कोलारस	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07494	242153	94251-74685
145		बदरवास	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07495	245021	94251-74685
146		शिवपुरी	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07492	234154	94251-74685
147		पोहरी	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07490	244254	94251-74685
148		खनियाधाना	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07497	235869	94251-74685
149		करेरा	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07493	252801	94251-74685
150		मगरौनी	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07491	272253	94251-74685
151		पिछोर	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07496	245989	94251-74685
152		खतौरा	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07495	243631	94251-74685
153		रन्नोद	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07494	241261	94251-74685
154		बैराड़	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07490	-	94251-74685
155	भिण्ड	भिण्ड	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07534	244783	94251-74685
156		गोहद	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07539	230355	94251-74685
157		आलमपुर	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07534	276234	94251-74685
158		लहार	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07529	252360	94251-74685
159		मेहगांव	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07527	255223	94251-74685
160		मौं	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07539	285380	94251-74685
161	मुरैना	मुरैना	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07532	232577	94251-74685
162		कैलारस	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07536	287030	94251-74685
163		सबलगढ़	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07536	252706	94251-74685
164		पोरसा	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07538	254059	94251-74685
165		अम्बाह	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07538	256497	94251-74685
166		जौरा	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07537	245038	94251-74685
167		बानमोरकलां	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07532	-	94251-74685
168	श्योपुर	श्योपुरकलां	ब	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07531	276230	94251-74685
169		श्योपुरबड़ौद	स	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07495	243631	94251-74685
170		विजयपुर	द	श्री आर.पी.चक्रवर्ती	07528	266038	94251-74685
<b>(05) आंचलिक कार्यालय, सागर</b>							
171	सागर	सागर	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07582	271555	94254-25281
172		बीना	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07580	225615	94254-25281
173		खुरई	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07581	240463	94254-25281
174		देवरी	स	श्री एस0के0 कुमरे	07586	250275	94254-25281
175		गढ़ाकोटा	स	श्री एस0के0 कुमरे	07585	258406	94254-25281
176		रेहली	स	श्री एस0के0 कुमरे	07585	256342	94254-25281



177		बामौरा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07593	226230	94254-25281
178		राहतगढ़	द	श्री एस0के0 कुमरे	07584	254532	94254-25281
179		बण्डा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07583	252261	94254-25281
180		शाहगढ़	द	श्री एस0के0 कुमरे	07583	259002	94254-25281
181		केसली	द	श्री एस0के0 कुमरे	07586	224309	94254-25281
182		जैसीनगर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07584	-	94254-25281
183		मालथौन	द	श्री एस0के0 कुमरे	07581	271445	94254-25281
184	दमोह	दमोह	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07812	222050	94254-25281
185		पथरिया	स	श्री एस0के0 कुमरे	07601	242232	94254-25281
186		जबेरा	स	श्री एस0के0 कुमरे	07606	255216	94254-25281
187		हटा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07604	262684	94254-25281
188	छतरपुर	हरपालपुर	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07685	261720	94254-25281
189		छतरपुर	स	श्री एस0के0 कुमरे	07682	248367	94254-25281
190		बड़मल्हेरा	स	श्री एस0के0 कुमरे	07689	252291	94254-25281
191		राजनगर	स	श्री एस0के0 कुमरे	07686	200055	94254-25281
192		लौड़ी (लवकुशनगर)	द	श्री एस0के0 कुमरे	07687	248367	94254-25281
193		बिजावर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07608	253223	94254-25281
194		बक्सवाहा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07609	-	94254-25281
195		नौगांव	द	श्री एस0के0 कुमरे	07685	256236	94254-25281
196	पन्ना	पन्ना	द	श्री एस0के0 कुमरे	07732	250143	94254-25281
197		अजयगढ़	द	श्री एस0के0 कुमरे	07730	278269	94254-25281
198		देवेन्द्रनगर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07732	272230	94254-25281
199		पवई	द	श्री एस0के0 कुमरे	07733	268449	94254-25281
200		सिमरिया	द	श्री एस0के0 कुमरे	07733	269650	94254-25281
201	टीकमगढ़	टीकमगढ़	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07683	242362	94254-25281
202		जतारा	स	श्री एस0के0 कुमरे	07681	254505	94254-25281
203		खरगापुर	स	श्री एस0के0 कुमरे	07683	-	94254-25281
204		पलेरा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07681	-	94254-25281
205	निवाड़ी	निवाड़ी	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07680	232304	94254-25281
206		पृथ्वीपुर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07680	-	94254-25281
<b>(06) आंचलिक कार्यालय, जबलपुर</b>							
207	जबलपुर	जबलपुर	अ	श्री एस0के0 कुमरे	0761	401362 5	94254-25281



208		सिहोरा	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07624	230627	94254-25281
209		शाहपुरा (भितौनी)	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07621	230238	94254-25281
210		पाटन	द	श्री एस0के0 कुमरे	07621	220042	94254-25281
211	कटनी	कटनी	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07622	240923	94254-25281
212	बालाघाट	वारासिवनी	स	श्री एस0के0 कुमरे	07633	253076	94254-25281
213		बालाघाट	स	श्री एस0के0 कुमरे	07632	243310	94254-25281
214		कटंगी	द	श्री एस0के0 कुमरे	07630	250128	94254-25281
215		लालबर्गा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07633	276529	94254-25281
216		परसवाड़ा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07636	275559	94254-25281
217		मोहगांव	द	श्री एस0के0 कुमरे	07637	257919	94254-25281
218		खैरलांजी	द	श्री एस0के0 कुमरे	07633	273648	94254-25281
219	छिन्दवाड़ा	छिन्दवाड़ा	अ	श्री एस0के0 कुमरे	07162	293832	94254-25281
220		पांढूरना	स	श्री एस0के0 कुमरे	07164	220492	94254-25281
221		चौरई	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07166	222224	94254-25281
222		सौसर	स	श्री एस0के0 कुमरे	07165	220074	94254-25281
223		अमरवाड़ा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07167	223480	94254-25281
224	मण्डला	मण्डला	स	श्री एस0के0 कुमरे	07642	251487	94254-25281
225		बिछिया	द	श्री एस0के0 कुमरे	07648	232358	94254-25281
226		नैनपुर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07646	240351	94254-25281
227	डिण्डौरी	गोरखपुर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07645	268238	94254-25281
228		डिण्डौरी	द	श्री एस0के0 कुमरे	07644	234818	94254-25281
229		शहपुरा (निवास)	द	श्री एस0के0 कुमरे	07640	230252	94254-25281
230	नरसिंहपुर	गाडरवारा	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07791	254757	94254-25281
231		करेली	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07793	270010	94254-25281
232		नरसिंहपुर	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07792	236323	94254-25281
233		गोटेगांव	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07794	282040	94254-25281
234		तेन्दूखेड़ा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07791	252317	94254-25281
235	सिवनी	सिवनी	ब	श्री एस0के0 कुमरे	07692	228118	94254-25281
236		केवलारी	स	श्री एस0के0 कुमरे	07694	235220	94254-25281
237		बरघाट	स	श्री एस0के0 कुमरे	07692	250184	94254-25281
238		छपारा	द	श्री एस0के0 कुमरे	07691	290260	94254-25281



239		धंसौर	द	श्री एस0के0 कुमरे	07693	280020	94254-25281
240		लखनादौन	द	श्री एस0के0 कुमरे		240713	94254-25281
241		पलारी	द	श्री एस0के0 कुमरे	07694	233151	94254-25281
<b>(07) आंचलिक कार्यालय, रीवा</b>							
242	रीवा	रीवा	स	श्री एच.आर. लारिया	07662	220872	88896-52714
243		बैकुण्ठपुर	स	श्री एच.आर. लारिया	07660	277347	88896-52714
244		चाकघाट	द	श्री एच.आर. लारिया	07661	283205	88896-52714
245		हनुमना	द	श्री एच.आर. लारिया	07664	288589	88896-52714
246	सतना	सतना	अ	श्री एच.आर. लारिया	07672	225707 6	88896-52714
247		नागौद	ब	श्री एच.आर. लारिया			88896-52714
248		अमरपाटन	द	श्री एच.आर. लारिया	07675	272257	88896-52714
249		मैहर	द	श्री एच.आर. लारिया	07674	232189	88896-52714
250		रामनगर	द	श्री एच.आर. लारिया	07675	251962	88896-52714
251	शहडोल	शहडोल	द	श्री एच.आर. लारिया	07652	240349	88896-52714
252		ब्योहारी	द	श्री एच.आर. लारिया	07650	262113	88896-52714
253		बुढ़ार	द	श्री एच.आर. लारिया	07652	261039	88896-52714
254	अनूपपुर	अनूपपुर	द	श्री एच.आर. लारिया	07659	222037	88896-52714
255		जैतहरी	द	श्री एच.आर. लारिया	07659	262106	88896-52714
256		कोतमा	द	श्री एच.आर. लारिया	07658	233241	88896-52714
257	उमरिया	उमरिया	स	श्री एच.आर. लारिया	07653	222240	88896-52714
258	सीधी	सीधी	स	श्री एच.आर. लारिया	07822	252369	88896-52714
259	सिंगरौली	सिंगरौली	द	श्री एच.आर. लारिया	07805	233737	88896-52714

**लोक सूचना अधिकारी :**

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		मो0नंबर	ई0 मेल0	कार्यालय का पता
				कार्यालय	आवास			
<b>मंडी बोर्ड मुख्यालय</b>								
1	सुश्री संगीता	संयुक्त	0755	255308 2		94250-65217	ddsdhmpsa mb@gmail.	म.प्र.राज्य कृषि



	ढोके	संचालक					com	विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल। पिन कोड 462004
<b>आंचलिक कार्यालय, भोपाल</b>								
2	श्रीमति ऋतु चौहान	उप संचालक	0755	2550834	-	77710 - 78040	ddbpldiv.mandiboard@gmail.com	संयुक्त/उप संचालक आंचलिक कार्यालय, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल। पिन कोड 462004
<b>आंचलिक कार्यालय, इंदौर</b>								
3	श्री महेन्द्र सिंह चौहान	संयुक्त संचालक	0731	2400487	-	93038 - 10100	ddmbin@gmail.com	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 101, विशाल टावर, इंदिरा काम्पलेक्स, नौलखा ए0बी0 रोड, इंदौर (म0प्र0) -



								452001
<b>आंचलिक कार्यालय, उज्जैन</b>								
4	श्री प्रवीण वर्मा	उप संचालक	0734	25181 21	-	98264 - 68529	jdujnsamb@gmail.com	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 28, प्रशासनिक क्षेत्र, भरतपुरी, उज्जैन (म0प्र0) - 456010
<b>आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर</b>								
5	श्री आर0पी0 चक्रवर्ती	संयुक्त संचालक	0751	24339 03	-	94251 - 74685	ddmandiboardgwl@gmail.com, ddmandiboardgwl@yahoo.co.in	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, रवि नगर, विकास प्राधिकरण की तीसरी मंजिल, ग्वालियर - 474001
<b>आंचलिक कार्यालय, सागर</b>								
6	श्री एस0के0 कुमरे	संयुक्त संचालक	07582	23144 0	-	94254 - 25281	dydamb@gmail.com	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, हाउसिंग



								बोर्ड कालोनी, जी-2 पदमाकर नगर, मकरोनिया, सागर (म0प्र0) - 470001
<b>आंचलिक कार्यालय, जबलपुर</b>								
7	श्री एस0के0 कुमरे	संयु क्त संचाल क	0761	26779 45	-	94254 - 25281	dydirjbp@g mail.com	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मिशन कम्पाउंड, नेपियर टाउन, जबलपुर संभाग जबलपुर - 482001
<b>आंचलिक कार्यालय, रीवा</b>								
8	श्री हरिराम लारिया	संयु क्त संचाल क	07662	22105 1, 22113 1	-	88896 - 52714	jdmpsambre wa@gmail.c om	संयुक्त/उप संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, करहिया, रीवा संभाग रीवा - 486001



**विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :**

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	कार्यालय का पता
				कार्यालय	आवास			
<b>मंडी बोर्ड मुख्यालय</b>								
1	श्री श्रीमन् शुक्ला	प्रबंध संचालक	0755	2553429	-	2553806	mdmandiboard@gmail.com	म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल। पिन कोड-462004

**विभागीय अपीलीय अधिकारी :**

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	कार्यालय का पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री चन्द्रशेखर वशिष्ठ	प्रभारी अपर संचालक	0755	2577846		2553806	ad.mp.samb@gmail.com	म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल। पिन कोड-462004

\*\*\*\*\*



## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?

म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 तथा म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड में प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों में वर्णित सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्णय लिया जाता है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

विशेष विषयों पर संबंधित शाखाओं से तथा अतिआवश्यक होने पर विशेषज्ञों से अभिमत प्राप्त कर प्रकरण संचालक मण्डल के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

लोक महत्व की सूचनायें जनता तक पहुंचाने के लिये जनसंपर्क अधिकारी का कार्यालय मुख्यालय में है, जिनके द्वारा समाचार पत्र, पत्रिका, कार्यालय की सूचना पटल इत्यादि माध्यमों से प्रचार प्रसार किया जाता है।

इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण विषयों पर अध्यक्ष तथा प्रबंध संचालक द्वारा समाचार पत्रों एवं दूरदर्शन पर साक्षात्कार के माध्यम से भी जनसाधारण को जानकारी दी जाती है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

मुख्य विषयों पर शाखा प्रभारियों का अभिमत तथा आवश्यक होने पर विशेषज्ञों का मत लेकर प्रकरण निर्णय हेतु संचालक मण्डल में प्रस्तुत किये जाते हैं।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

सक्षम प्राधिकारी बोर्ड (संचालक मण्डल)

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण :

क्र०सं०	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	(क) धारा 44 में विनिर्दिष्ट किये गये कृत्यों को, जिन पर बोर्ड की निधि व्यय की



	<p>जा सकेगी, यथासंभव कार्यान्वित करेगा;</p> <p>(ख) राज्य सरकार द्वारा उसे निर्दिष्ट किये गये समस्त विषयों पर सलाह देगा;</p> <p>(ग) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 के तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन राज्य सरकार की ऐसी शक्तियों का, जो कि बोर्ड को प्रत्यायोजित की जाये, प्रयोग करना;</p> <p>(घ) राज्य सरकार को समयसमय पर स्वेच्छा से निम्नलिखित विषयों पर सलाह देगा :</p> <p>(एक) कृषि उपज की कीमत नियत करने में अनुसरण किये जाने वाले सिद्धांत;</p> <p>(दो) मंडियों का दक्षतापूर्वक प्रब्रध करने के लिए की जाने वाली कार्यवाही;</p> <p>(तीन) वह रीति जिसमें कृषि उपज की आमद के आंकड़े तथा कृषि उपज के प्रेषण संबंधी आंकड़े संकलित किये जाने तथा बनाये रखे जाने और प्रसारित किये जाने चाहिये ;</p> <p>(चार) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 में तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों में संशोधन;</p> <p>(पांच) कोई ऐसा विषय जो मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 के उपब्रधों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।</p> <p>(1(ड़) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबंधों को कार्यान्वित करवाएगा।</p>
--	--



	(च) कृषि मंडी समितियों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करेगा"।) (छ) मंडी समितियों में पर्यवेक्षण एवं आडिट।
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	म0प्र0 कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	मुख्य विषयों पर शाखा प्रभारियों का अभिमत तथा आवश्यक होने पर विशेषज्ञों का मत लेकर प्रकरण निर्णय हेतु संचालक मण्डल में प्रस्तुत किये जाते है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संचालक मण्डल के सदस्य
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	मंडी बोर्ड मुख्यालय स्तर पर
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	मंडी बोर्ड से संबंधित विषयों पर बोर्ड (संचालक मण्डल) द्वारा लिया गया निर्णय सर्वोपरि होता है।  म.प्र. कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा 34, 55, 56, 58, 59, 61 के तहत मंडी बोर्ड स्तर पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध राज्य शासन में अपील धारा 34, 55, 56, 58, 59, 61 के अंतर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जा सकती है।

\*\*\*\*\*



**अध्याय-10**  
**(मैनुअल-9)**

**10.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम एवं श्रेणी		एस. टी.डी	दूरभाष			फैक्स	ईमेल
					कार्यालय	निवास	मोबाईल		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड किसान भवन, 26, अरेरा हिल्स, जेल रोड़, भोपाल 462004</b>									
1	श्री श्रीमन् शुक्ला	प्रबंध संचालक	प्रथम	0755	2553429	-	-	2553806	mdmandiboard@gmail.com
2	श्री गौतम सिंह	अपर संचालक	प्रथम	"-"	4860794	-	94250-63524	"-"	"-"
3	श्री आर.आर. अहिरवार	अपर संचालक	प्रथम	"-"	2556210	-	94250-06252	"-"	"-"
4	डॉ. एस.बी. सिंह	अपर संचालक	प्रथम	"-"	4082124	-	94259-05345	"-"	"-"
5	श्री चन्द्रशेखर वशिष्ठ	अपर संचालक	प्रथम	"-"	2577846	-	98262-22221	"-"	"-"
6	श्री डी .एस.राठौर	अधीक्षण यंत्री	प्रथम	"-"	-	-	78989-82054	"-"	"-"
7	सुश्री संगीता ढोके	संयुक्त संचालक	प्रथम	"-"	-	-	94250-65217	"-"	"-"
8	श्री अरूण कुमार बागडी	उप संचालक	प्रथम	"-"	2550495	2423241	99263-11016	"-"	"-"
9	श्री नितिन कोल्हे	उप संचालक	प्रथम	"-"	-	2492813	97525-45395	"-"	"-"
10	श्री सुधीर शिवहरे	उप संचालक	प्रथम	"-"	-	-	98260-86661	"-"	"-"
11	श्रीमति रश्मि कश्यप	उप संचालक	प्रथम	"-"	-	2775177	94256-08641	"-"	"-"
12	श्री संदीप कुमार चौबे	चीफ प्रोग्रामर	प्रथम	"-"	4270541	2425920	94256-05243	"-"	"-"
13	डॉ० पूजा सिंह	उप संचालक	प्रथम	"-"	-	-	97551-66112	"-"	"-"
14	श्री दीपक कुमार गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	"-"	-	2763402	94250-10980	"-"	"-"
15	श्री पी०एल० घाघरे	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	"-"	-	-	98931-12882	"-"	"-"
16	श्री बी०सी० बांझल	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	"-"	-	-	92292-93700	"-"	"-"



17	श्री पीयूष शर्मा	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	94251-52195	"_"	"_"
18	श्री सुमेरसिंह राजपूत	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	98264-18623	"_"	"_"
19	श्री अविनाश पाठे	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	97521-69058	"_"	"_"
20	श्रीमति सोना जायसवाल	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	92298-52635	"_"	"_"
21	श्री अतुल निपाणे	लेखाधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	98264-07600	"_"	"_"
22	श्री योगेश नागले	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	93031-23925	"_"	"_"
23	श्री गोविन्द शर्मा	सहायक संचालक	द्वितीय	"_"	-	-	90980-39381	"_"	"_"
24	श्री संजीव अग्निहोत्री	प्रोग्रामर	द्वितीय	"_"	-	-	98260-27012	"_"	"_"
25	श्री सोहनलाल	स्टेनो-1	द्वितीय	"_"	-	-	93018-23844	"_"	"_"
26	श्रीमति सुमिता श्रीवास्तव	स्टेनो-1	द्वितीय	"_"	-	-	94253-70101	"_"	"_"
27	श्री शीतलप्रसाद चौधरी	स्टेनो-1	द्वितीय	"_"	-	-	94244-00169	"_"	"_"
28	श्री चक्रेश भूषण शर्मा	उपयंत्रि	द्वितीय	"_"	-	-	79996-54859	"_"	"_"
29	श्री बजर कुमार जैन	सहायक लेखाधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	98260-39973	"_"	"_"
30	श्री जसकरण अहिरवार	सहायक लेखाधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	97545-00385	"_"	"_"
31	श्री मो0 यासीन	सहायक लेखाधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	98934-60945	"_"	"_"
32	श्री रोमोलुस टोप्पो	सहायक लेखाधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	98261-97654	"_"	"_"
33	श्री देवीसिंह शाक्य	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	98273-95404	"_"	"_"
34	श्रीमति सुषमा गजभिये	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	90093-79009	"_"	"_"
35	श्री नैनसिंह सोलंकी	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	96302-75725	"_"	"_"
36	श्री प्रबोध सिंह	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	-	"_"	"_"
37	श्रीमति एलिस इक्का	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"_"	-	-	94798-58232	"_"	"_"



38	श्रीमति सुनैना गौड़	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	"-"	-	-	97556- 21489	"-"	"_"
39	श्री राजेन्द्र झारिया	सहायक सांख्यिकी सहायक	द्वितीय	"_"	-	-	98272- 94792	"_"	"_"
40	श्री लोकेशचन्द्र निमेश	मानचित्रकार	द्वितीय	"_"	-	-	88391- 25919	"_"	"_"

\*\*\*\*\*



**अध्याय-11**  
**(मैनुअल-10)**

**11.1 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति**

क्र०	नाम	पदनाम		मासिक पारिश्रमिक पें-बैड + मंहगाई भत्ता			पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5			6	7
1	श्री श्रीमन शुक्ल आईएएस	प्रबंध संचालक	प्रथम	153000	+	64260	भारतीय प्रशासनिक सेवा	
2	श्री गौतम सिंह आईएएस	अपर संचालक	प्रथम	170100	+	71442	मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड सेवा विनियम 1998 एवं म०प्र० वेतन पुनरीक्षण नियम, 2017 सातवां वेतनमान दिनांक 01.01.2016 से लागू के तहत संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारियों का वेतन आर्हरण एवं निर्धारण का कार्य संपादित किया जाता है।	
3	श्री राजाराम अहिरवार	अपर संचालक	प्रथम	124300	+	52206		
4	डॉ. एस.बी. सिंह	अपर संचालक	प्रथम	204700	+	85974		
5	श्री अखिलेश चौहान	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	प्रथम	80300	+	33726		
6	श्री चन्द्रशेखर वशिष्ठ	संयुक्त संचालक	प्रथम	155900	+	65478		
7	सुश्री संगीता ढोके	संयुक्त संचालक	प्रथम	107300	+	45066		
8	श्री डी.एस.राठौर	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	128000	+	53760		
9	श्री एम.एस. बघेल	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	90400	+	37968		
10	श्री दीपक कुमार गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	128000	+	53760		
11	श्री बी.सी. बांझल	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	90525	+	38021		
12	श्री पी.एल. घाघरे	कार्यपालन यंत्री	प्रथम	107300	+	45066		
13	श्री संदीप कुमार चौबे	चीफ प्रोग्रामर	प्रथम	101800	+	42756		
14	श्री अरुण कुमार बागड़ी	उपसंचालक	प्रथम	101800	+	42756		
15	श्री सुधीर शिवहरे	उपसंचालक	प्रथम	95900	+	40278		
16	श्री नितिन कोल्हे	उपसंचालक	प्रथम	98800	+	41496		
17	श्रीमती रश्मि कश्यप	उपसंचालक	प्रथम	98800	+	41496		
18	डॉ. पूजा सिंह	उपसंचालक	प्रथम	77600	+	32592		
19	श्री अतुल निपाणे	लेखाधिकारी	प्रथम	80000	+	33600		
20	श्री अविनाश पाठे	सहायक संचालक	प्रथम	78000	+	32760		
21	श्री सुमेरसिंह राजपूत	सहायक संचालक	प्रथम	75400	+	31668		
22	श्रीमती सोना जायसवाल	सहायक संचालक	प्रथम	80300	+	33726		



23	श्री पीयूष शर्मा	सहायक संचालक	प्रथम	80300	+	33726
24	श्री संजीव अग्रिहोत्री	प्रोग्रामर	प्रथम	87800	+	36876
25	श्री सोहन लाल	स्टेनो-1	प्रथम	82400	+	34608
26	श्री शीतल प्रसाद चौधरी	स्टेनो-1	द्वितीय	77700	+	32634
27	श्रीमती सुमिता श्रीवास्तव	स्टेनो-1	द्वितीय	71100	+	29862
28	श्री बज्र कुमार जैन	सहायक लेखा अधिकारी	द्वितीय	70600	+	29652
29	श्री रोमोलस टोप्पो	सहायक लेखा अधिकारी	द्वितीय	62700	+	26334
30	श्री जसकरण अहिरवार	सहायक लेखा अधिकारी	द्वितीय	70600	+	29652
31	मो. यासीन खान	सहायक लेखा अधिकारी	द्वितीय	70600	+	29652
32	श्री राजेंद्र प्रसाद झारिया	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	द्वितीय	59100	+	24822
33	श्री लोकेशचन्द्र निमेश	मानचित्रकार	द्वितीय	87800	+	36876
34	श्री योगेश नागले	सचिव-ब	द्वितीय	62700	+	26334
35	श्रीमती सुनैना प्रसाद	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	52500	+	22050
36	श्री नैनसिंह सोलंकी	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	54100	+	22722
37	श्री प्रबोध सिंह	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	57400	+	24108
38	श्री देवी सिंह शाक्य	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	64600	+	27132
39	श्रीमती सुषमा गजभिये	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	64600	+	27132
40	श्रीमती एलिस एक्का	अनुभाग अधिकारी	द्वितीय	52500	+	22050

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रदाय अतिरिक्त सुविधायें :

- (अ) प्रथम श्रेणी संवर्ग - वाहन सुविधा (उपसंचालक स्तर तक) शासकीय नियमानुसार/पात्रतानुसार  
रिहायशी सुविधा/मकान भाड़ा भत्ता (सेवा नियम के अनुसार)  
अर्दली भत्ता (पात्रतानुसार)  
टेलीफोन सुविधा (शासन की पात्रतानुसार)



समाचार पत्र/पत्रिकाओं की प्रतिपूर्ति (पात्रतानुसार)

- (ब) द्वितीय श्रेणी - गृह भाड़ा भत्ता (सेवा विनियम अनुसार आवास सुविधा)
- (स) तृतीय श्रेणी - गृह भाड़ा भत्ता, वाहन भत्ता, आवास सुविधा
- (द) चतुर्थ श्रेणी - गृह भाड़ा भत्ता, वाहन भत्ता, आवास सुविधा, वर्दी प्रदाय एवं धुलाई भत्ता
- (घ) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को आकस्मिक मृत्यु पर एक्सग्रेसिया एवं उपादान राशि, पेंशन एवं चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ति सेवा विनियम अनुसार की जाती है।

\*\*\*\*\*



**अध्याय-12**  
**(मैनुअल-11)**

**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**

**12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण के लिये :**

**वर्ष 2019-2020**

क्र 0 सं 0	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावि त बजट	स्वीकृ त बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

नोट :- मुख्यालय मण्डी बोर्ड में निर्माण संबंधी पृथक से मदवार बजट स्वीकृत नहीं किया जाता है। समस्त निर्माण कार्य मण्डी स्तर पर किये जाते हैं। मुख्यालय के मुख्य बजट में निर्माण संबंधी अनुदान से स्वीकृत राशि की जानकारी दी गई है।

**12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये**

**म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड का आयव्यय**  
**माह 01 अप्रैल 2023 से 31 मार्च 2024 तक (वर्ष 2023-24)**

**बोर्ड की आय :**

वर्तमान वित्तीय वर्ष **2019-20** के पुनरीक्षित बजट में बोर्ड की विभिन्न मदों से प्राप्त होने वाली वार्षिक आय के लिये राशि रू0 217.86 करोड़ का लक्ष्य निर्धारित किया गया था। वित्तीय वर्ष में 01 अप्रैल 2019 से 31 मार्च 2020 में कुल राशि रू0 253.86 करोड़ की आय (अनंतिम) बोर्ड को प्राप्त हुई है।

**बोर्ड का व्यय :**



वर्तमान वित्तीय वर्ष **2019-20** में वार्षिक व्यय का बजट राशि रू0 206.00 करोड़ स्वीकृत किया गया है। इस वित्तीय वर्ष में कुल राशि रू0 101.05 करोड़ का अनंतिम व्यय हुआ है।

**मंडी बोर्ड का वित्तीय वर्ष 2019-20 का (01.04.2019 से 31.03.2020 तक)  
का पुनरीक्षित स्वीकृत बजट का अनंतिम आय पत्रक**

(राशि करोड़ रूपयों में)

क्रमांक	आय की मदें	स्वीकृत वार्षिक बजट 2019-20	"अप्रैल 2019 से मार्च 2020" तक प्राप्त आय
01	02	03	04
<b>राजस्व आय</b>			
01	बोर्ड निधि अंशदान चालू वर्ष का पूर्व वर्षों की संचित निधि से	165.00	212.73
02	भवन किराया	0.20	0.19
03	विविध आय	0.32	0.10
	<b>योग राजस्व आय :</b>	<b>165.52</b>	<b>213.02</b>
<b>पूंजीगत आय</b>			
04	ऋण वापसी	11.20	11.80
05	ब्याज से आय	33.02	28.98
06	संपत्ति विक्रय से आय	2.52	0.00
07	अन्य आय	0.03	0.00
08	मंडी समितियों से प्राप्त गोदाम किराये से आय	0.008	0.00
09	बोर्ड द्वारा अंशपूंजी विनियोजन से प्राप्त आय	0.50	0.00
	<b>पूंजीगत आय का योग</b>	<b>47.278</b>	<b>40.78</b>
	<b>राजस्व एवं पूंजीगत आय का महायोग</b>	<b>212.798</b>	<b>253.80</b>

**मंडी बोर्ड का वित्तीय वर्ष 2019-20 का (01.04.2019 से 31.03.2020 तक)  
का पुनरीक्षित स्वीकृत बजट का अनंतिम व्यय पत्रक**

(राशि करोड़ रूपयों में)

क्रमांक	व्यय की मदें	स्वीकृत वार्षिक बजट 2019-20	"अप्रैल 2019 से मार्च 2020" तक व्यय
01	02	03	04
<b>राजस्व व्यय</b>			
11	स्थापना	72.88	52.61
12	शक्तियों व्यय (कार्यालयीन व्यय)	5.13	1.90



13	प्रदर्शनी, प्रशिक्षण, पुरस्कार, सेमीनार तथा विदेश भ्रमण	4.77	0.62
14	मंडियों को अनुदान	8.79	8.56
	<b>राजस्व व्यय का योग</b>	<b>91.57</b>	<b>63.69</b>
<b>पूंजीगत व्यय</b>			
15	गैर आवासीय भवन	5.19	0.42
16	गोदाम	0.01	0.09
17	आवासीय भवन	12.57	1.10
18	मशीनरी एवं उपकरण	3.62	0.76
19	नवीन मंडी के लिये भूमि अधिग्रहण	2.00	0.00
क्रमांक	व्यय की मर्दे	स्वीकृत वार्षिक बजट 2019-20	"अप्रैल 2019 से मार्च 2020" तक व्यय
01	02	03	04
20	मंडी क्षेत्र में अधोसंरचना निर्माण	50.00	26.97
21	कृषि प्रसंस्करण उद्योग में लगी सहकारी सेक्टर की कंपनियों की अंशपूंजी में विनियोजन	0.10	0.00
22	नवीन कृषक विश्राम गृह निर्माण, भोपाल	0.00	0.00
	<b>पूंजीगत व्यय का योग</b>	<b>73.49</b>	<b>29.34</b>
	<b>राजस्व एवं पूंजीगत व्यय का महायोग</b>	<b>165.06</b>	<b>93.03</b>

\*\*\*\*\*



**अध्याय-13**  
(मैनुअल-12)

**13.1 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति**

कार्यक्रम/योजना का नाम  
निरंक

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा  
निरंक

कार्यक्रम का उद्देश्य  
निरंक

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)  
निरंक

लाभार्थी की पात्रता  
निरंक

पूर्वपिक्षाएं  
निरंक

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया  
निरंक

पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड  
निरंक

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)  
निरंक

अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया  
निरंक

आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें  
निरंक

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)



निरंक

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

निरंक

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

निरंक

संलग्नों की सूची

निरंक

संलग्नों का प्रारूप

निरंक

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें

निरंक

उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)

निरंक

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दिय त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं०
निरंक								

\*\*\*\*\*



## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

#### 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

कार्यक्रम का नाम  
निरंक

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने)  
मंडी समिति द्वारा जारी अनुज्ञापत्र।

उद्देश्य  
कृषि उपज को मंडी कार्यक्षेत्र या कार्य क्षेत्र के बाहर परिवहन के लिये।

लक्ष्य (विगत वर्ष में)  
कृषि उपज मंडी समिति द्वारा तैयार की जाने वाली बिक्री कार्य योजना अनुसार।

पात्रता  
अनुज्ञापतिधारी व्यापारियों को।

पात्रता का आधार  
मंडी फीस भुगतान करने के पश्चात।

पूर्वापेक्षाएं  
अनुज्ञापतिधारी

प्राप्त करने की प्रक्रिया  
मंडी उपविधि में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार

रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा  
आवेदन करने पर तत्काल

आवेदन शुल्क  
निशुल्क

आवेदन पत्र का प्रारूप



मंडी उपविधि अनुसार प्ररूप 10

संलग्नकों की सूची  
निरंक

संलग्नकों का प्रारूप  
मंडी उपविधि के प्ररूप 9 एवं 10

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं०
संबंधित मंडी समिति में उपलब्ध							

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिये जाने वाले लाभ का विवरण  
निरंक

लाभ के वितरण की प्रक्रिया  
निरंक

\*\*\*\*\*



## अध्याय-15 (मैनुअल-14)

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण :

#### 01. कार्मिक प्रबंधन

- (1) मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972
- (2) उपविधि 1987 एवं उपविधि, 2000
- (3) मध्यप्रदेश राज्य मंडी बोर्ड सेवा विषयक विनियम, 1998
- (4) वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार

#### 02. अधोसंरचना विकास

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड द्वारा अपने निर्धारित कार्यक्रमों के अतिरिक्त लोकहित में एवं अधोसंरचना विकास के लिये निम्नानुसार कार्यकलाप किये जाते हैं। म.प्र. राज्य विपणन विकास निधि को निम्न तीन उपशीर्षों में विभाजित किया गया है।

- क) किसान सड़क निधि
- ख) कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि
- ग) गौ संरक्षण एवं संवर्धन निधि
- घ) मुख्यमंत्री कृषक जीवन कल्याण योजना
- ड.) कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि से कुल स्वीकृत परियोजनायें

प्रदेश की समस्त मंडी समितियों शासन के निर्देशानुसार निर्धारित मंडी शुल्क अधिसूचित कृषि उपज पर प्राप्त करती है। इस प्राप्त राशि में से 50% राशि मंडी समितियों समय-समय पर मंडी बोर्ड मुख्यालय को प्रेषित करती है। इस राशि में किसान सड़क निधि के अंतर्गत 85 पैसे, कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि के अंतर्गत 10 पैसे एवं गौशालाओं व गौ संवर्धन हेतु 5 पैसे की राशि मुख्यालय द्वारा मंडी समितियों से प्राप्त की जाती है। प्राप्त की गई राशि का वितरण या अंतरण निम्न प्रक्रिया के तहत किया जाता है:

- क) किसान सड़क निधि वर्ष 2020-21 तक उक्त मद में प्रदेश की समस्त मंडियों से मद राशि ₹ 5587.60 करोड़ प्राप्त हुई जिसमें राशि ₹ 3625.81 करोड़ "मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण" को तथा राशि ₹ 1482.85 करोड़ कार्यपालन यंत्री, मंडी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय, भोपाल को अंतरित किये



गये। इस प्रकार उक्त निधि से कुल राशि रू0 5108.66 करोड़ अंतरित किये जा चुके हैं।

- ख) कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि वर्ष 2020-21 तक उक्त मद में प्रदेश की समस्त मंडियों से उक्त मद में राशि रू0 639.75 करोड़ प्राप्त हुये तथा विभिन्न परियोजनाओं में अनुदान के रूप में राशि रू0 485.83 करोड़ प्रदाय किये गये। इस निधि के अंतर्गत वर्ष 2020-21 तक राशि रू0 186.81 करोड़ का ब्याज अर्जित किया गया, जिसके विरूद् विभिन्न मेले, सेमिनार इत्यादि में राशि रू0 162.27 करोड़ विमुक्त किये गये।
- ग) गौ संरक्षण एवं संवर्धन निधि दिनांक 01.08.2004 से 28.02.2021 तक समस्त मंडियों से उक्त मद में राशि रू0 345.61 करोड़ प्राप्त हुई। जिसके विरूद् राशि रू0 252.72 करोड़ गौ पालन बोर्ड को प्रदाय किये गये।
- घ) मुख्यमंत्री कृषक जीवन कल्याण योजना यह योजना दिनांक 27.01.2009 से प्रारंभ की गई। इस योजना के तहत फरवरी 2021 तक राशि रू0 100.97 करोड़ विभिन्न मंडियों से प्राप्त हुये तथा प्रस्ताव अनुसार विभिन्न कलेक्टर्स को राशि रू0 100.83 करोड़ विमुक्त किये गये।
- ड.) प्रचार—प्रसार एवं कृषक सम्मेलन निधि दिनांक 28 जून 2018 से 28.02.2021 तक इस निधि में समस्त मंडी समितियों से राशि रू0 33.70 करोड़ प्राप्त हुये हैं, जिनमें से शासन स्वीकृति अनुसार 17.31 करोड़ विभिन्न संस्थानों को प्रदाय किये गये हैं एवं वर्तमान में इस मद में राशि रू0 16.39 करोड़ शेष है।

कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि से कुल स्वीकृत परियोजनायें

**कुल स्वीकृत परियोजनाएं**

**21**

वर्ष 2001 से 2020-21 तक के कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि के अन्तर्गत विभिन्न विभागों एवं संस्थाओं को स्वीकृत राशि की जानकारी (दिनांक 31.03.2021 की स्थिति में)

(राशि रूपये लाख में)

क्र.	संस्था का नाम	परियोजना की संख्या	परियोजना हेतु स्वीकृत राशि लाख में
01	02	03	04
1	जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय जबलपुर	24	12241.94
2	राजमाता विजयाराजे सिंधिया कृषि विश्वविद्यालय, ग्वालियर	10	8931.42
3	महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय चित्रकूट, सतना	4	561.55



4	नानाजी देशमुख पशुचिकित्सा विज्ञान महाविद्यालय, जबलपुर	15	6154.45
5	एम.पी. स्टेटे एग्री इन्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन, भोपाल	3	52.19
6	कृषि विज्ञान केन्द्र, जावरा	5	78.99
7	म0प्र0 लघु वनोपज संघ, भोपाल	5	1505.14
8	एम0पी0 स्टेट को-आफपरेटिव डेयरी फेडरेशन, भोपाल	5	995.10
9	म0प्र0 राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम, भोपाल	4	908.89
10	म0प्र0 सहकारी बीज उत्पादक एवं विपणन संघ भोपाल	2	200.00
11	म0प्र0 राज्य पशुधन एवं कुक्कुट विकास निगम, भोपाल	1	35.00
12	म0प्र0 खादी तथा ग्रामाद्योग बोर्ड, भोपाल	1	200.00
13	म0प्र0 मत्स्य महासंघ सहकारी मर्यादित, भोपाल	1	18.50
14	शासकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, बड़वानी	1	10.10
15	नेशनल फर्टीजाइजर, भोपाल	1	21.04
16	म0प्र0 उर्जा विकास निगम लिमिटेड, भोपाल	1	196.89
17	कलेक्टर जिला डिंडौरी, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	1	32.55
18	उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी (उद्यानिकी विभाग)	2	1225.00
19	किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग (कृषि विभाग)	3	458.35
20	पशुचिकित्सा सेवाएं राज्य पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला, भोपाल	7	960.79
21	म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल	51	31299.03
		<b>147</b>	<b>66086.92</b>

\*\*\*\*\*



**अध्याय-16**  
**(मैनुअल-15)**

**इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।

- प्रमुख विभागीय जानकारीयों एवं रिकार्ड्स साफ्ट/हार्डकापी में सुरक्षित रखे जाने की व्यवस्था हैं।
- कृषकों, व्यापारियों अन्य कृत्यकारियों को कृषि योजनाओं एवं विपणन संबंधी नवीनतम जानकारी उपलब्ध कराने के लिये मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड की इंटरनेट वेबसाईट "[www.mpmmandiboard.gov.in](http://www.mpmmandiboard.gov.in)" के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के लिये निरंतर उपलब्ध कराई जा रही हैं। इसके अतिरिक्त फ्लॉपी, सीडी, प्रिन्ट आउटस के माध्यम से सुरक्षित रखा जाता है।
- जनशिकायत निवारण प्रक्रिया को गतिशील बनाने हेतु जनशिकायत निवारण विभाग, मध्यप्रदेश शासन की वेबसाईट "[www.mpsamadhan.gov.in](http://www.mpsamadhan.gov.in)" पर मंडी बोर्ड से संबंधित दर्ज शिकायतों पर विभागीय कार्यवाही का विवरण दर्ज किया जाकर शासन स्तर पर मॉनिटरिंग हेतु उपलब्ध कराई जा रही है।
- यह "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" मंडी बोर्ड की वेबसाईट "[www.mpmmandiboard.gov.in](http://www.mpmmandiboard.gov.in)" के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के लिये उपलब्ध रहेगा।

\*\*\*\*\*



## **अध्याय-17** **(मैनुअल-16)**

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

### **पुस्तकालय**

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड आम नागरिकों को सूचना एवं अन्य जानकारियाँ उपलब्ध कराने हेतु पुस्तकालय उपलब्ध है जिसके अंतर्गत समय समय पर जारी निर्देशिका, परिपत्र नियम एवं उपविधियाँ संबंधी अद्यतन जानकारी संकलित कर सुरक्षित रखी जाती है तथा आवश्यकता होने पर उप संचालक पुस्तकालय के माध्यम से शक्तियों समय में नियमानुसार प्राप्त एवं अवलोकन की जा सकती है।

### **नाटक/नुक्कड़ निरंक**

### **अखबारों के द्वारा**

कृषि विपणन एवं मंडी विकास संबंधी गतिविधियों की जानकारी समय समय पर समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं के माध्यम से प्रकाशित कराई जाती है।

### **प्रदर्शनी**

राष्ट्रीय कृषि मेले में भाग लेने के साथ साथ प्रदेश की कृषि उपज मंडी समितियों में समय समय पर कृषक मेले एवं प्रदर्शनी का आयोजन किया जाता है।

### **सूचना पटल**

प्रदेश की समस्त कृषि उपज मंडी समितियों, आंचलिक कार्यालय एवं मंडी बोर्ड मुख्यालय में आवश्यक जानकारियों को समय समय पर सूचना पटल पर प्रदर्शित किये जाने की व्यवस्था है।

### **अभिलेखों का निरीक्षण**

अभिलेखों का निरीक्षण सूचना अधिकार 2005 के तहत बोर्ड मुख्यालय, आंचलिक कार्यालय एवं संबंधित कृषि उपज मंडी कार्यालयों में शक्तियों समय में किया जा सकता है।

### **दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था**

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसामान्य को निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत आवेदक द्वारा आवेदन पत्र



निर्धारित प्रोसेस फीस के साथ प्रस्तुत करने पर जानकारी उपलब्ध कराने संबंधी समस्त विवरण का इसमें उल्लेख किया गया है।

### उपलब्ध विभागीय मैनुअल

कृषि उपज मंडी समिति मैनुअल उपलब्ध है।

### लोक प्राधिकरण की वेबसाइट

[www.mpmmandiboard.gov.in](http://www.mpmmandiboard.gov.in)

### अन्य प्रचार प्रसार के साधन

कृषकों को खेती किसानी के प्रचलित एवं आधुनिक वैज्ञानिक कृषि संबंधी नये नये तरीकों के साथ साथ मौसमवार कृषि उत्पादन और विपणन संबंधी महत्वपूर्ण जानकारियों एक ही जगह उपलब्ध कराने की दृष्टि से मध्यप्रदेश खेत और बाजार द्विमासिक पत्रिका का प्रकाशन किया जा रहा है।

\*\*\*\*\*



## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न - व उनके उत्तर -।

#### **01. कार्मिक प्रबंधन**

प्रश्न - म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड में कुल कितने अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है?  
उत्तर -राज्य मंडी बोर्ड सेवा में कुल 4576 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है।

प्रश्न - म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड में नियुक्ति के समय आरक्षण नियमों का पालन किया गया है?

उत्तर -जी, हां।

प्रश्न - क्या बोर्ड में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पदोन्नति, क्रमोन्नति दी गई है?

उत्तर -जी, हाँ।

प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत कार्मिक प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी दी जा सकती है?

उत्तर -(अ) राज्य शासन प्राप्त अथवा मंडी बोर्ड द्वारा जारी किये जाने वाले परिपत्र, निर्देश, नियम, विनियम एवं उपविधि।

(ब) चयन, पदोन्नति, क्रमोन्नति हेतु नियमों के अंतर्गत जारी आदेश की जानकारी।

प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत कार्मिक प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी नहीं दी जा सकती है?

उत्तर -गोपनीय चरित्रावली, कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत जानकारी, कार्यालयीन प्रकरणों में प्रतिरक्षण संबंधित जानकारी, आरोप पत्र, जांच प्रतिवेदन तथा नोटशीट की प्रतियां।

#### **02. निर्माण शाखा**

प्रश्न - म0प्र0 की विभिन्न मंडियों में वर्तमान में लोक निर्माण विभाग के एस.ओ.आर.पर किन दरों पर निर्माण कार्य कराये जा रहे है?

उत्तर -समान्तया लोक निर्माण विभाग के प्रचलित एस.ओ.आर. से मंडी बोर्ड में वर्तमान में भवन एस0ओ0आर0 पर अधिकतम 50 प्रतिशत अधिक एस0ओ0आर0 तथा



सड़क एस0ओ0आर0 पर अधिकतम 20 प्रतिशत अधिक पर कार्य की प्रकृति एवं कार्य स्थल की भौगोलिक स्थिति अनुरूप निर्माण कार्य चल रहे है।

प्रश्न - म0प्र0 की मंडियों में प्रायः क्या-क्या मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध है?

उत्तर -सामान्यतया मंडियों में कृषकों की सुविधा हेतु सड़क, बिजली, पानी, कृषक विश्रामगृह, शौचालय, भण्डारण के लिए गोदाम एवं कृषि उपज के निलामी हेतु खुले एवं छायादार चबूतरे, ट्राली शेड आदि उपलब्ध है।

प्रश्न - क्या किसानों की उपज की मंडियों में उचित तौल होती है?

उत्तर -जी हाँ, अधिकांश मंडियों में कृषि उपज की तौल इलेक्ट्रानिक तौलकांटे से की जा रही है।

प्रश्न - क्या कृषकों को मंडी में मिट्टी परीक्षण की सुविधा उपलब्ध है?

उत्तर -जी हाँ, जिला स्तर की लगभग 26 मंडियों में मिट्टी परीक्षण की व्यवस्था है।

प्रश्न - क्या मंडियों में कराये जाने वाले निर्माण कार्यों हेतु ठेकेदारों का मंडी बोर्ड में पंजीयन होना आवश्यक है?

उत्तर -जी नहीं। निविदाओं में व्यापक प्रतिस्पर्धा कराने की दृष्टि से सभी शासकीय विभागों से पंजीकृत ठेकेदार निविदा में भाग ले सकते है।

प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत निर्माण प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी दी जा सकती है?

उत्तर -(अ) टेण्डर जारी करने, खोलने, दरों की स्वीकृति, क्रय आदेश तथा पार्टी/फर्म का नाम, जिसकी दरें टेण्डर के अंतर्गत स्वीकृत की गई है।

(ब) टेण्डर डाक्यूमेंट्स की प्रतियां, तकनीकी जानकारी, स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव का विवरण।

(स) पार्टियों के विवरण

(द) उपलब्ध शासकीय एवं शक्तियों परिपत्रों की प्रतियां।

प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत निर्माण प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी नहीं दी जा सकती है?

उत्तर -(अ) निविदा के विवरण की प्रति, प्राप्त निविदायें तथा उससे संबंधित अनुबंध व सिक्यूरिटी संबंधी जानकारी।

(ब) संचालक मण्डल द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव, वित्तीय भागीदारी संबंधी जानकारी।

### 03. इनफरमेंशन प्रबंधन सांख्यकी

प्रश्न - दैनिक आवक एवं भाव की ज़िसवार जानकारी



उत्तर - दैनिक आवक एवं भाव की जानकारी कृषि उपज मंडी समिति, कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर एवं प्रदेश की प्रमुख 75 कृषि उपज मंडी समितियों की अधिसूचित जिन्सों की जानकारी मंडी बोर्ड के वेबसाइट [www.mpmmandiboard.gov.in](http://www.mpmmandiboard.gov.in) पर भी उपलब्ध है।

प्रश्न - मासिक आवक एवं भाव की मंडीवार एवं माहवार जानकारी

उत्तर - आंचलिक कार्यालयों से जिन जिन्सों की जानकारी प्रेषित की जाती है उन जिन्सों की मंडीवार एवं माहवार जानकारी शाखा में उपलब्ध है।

प्रश्न - किसी एक जिन्स/अधिक जिन्स का भारत शासन द्वारा घोषित समर्थन मूल्य क्या है

?

उत्तर - घोषित समर्थन मूल्य भारत शासन द्वारा लिखित आदेश प्राप्त होने के उपरांत शाखा में उपलब्ध होगा।

प्रश्न - मासिक आय (मंडी फीस) की मंडी वार एवं माहवार जानकारी?

उत्तर - आंचलिक कार्यालयों से प्राप्त जानकारी शाखा में उपलब्ध है।

#### 04. वित्तीय प्रबंधन

प्रश्न - मंडी बोर्ड को बोर्ड शुल्क के तहत प्राप्त अंशदान किस आधार पर होता है।

उत्तर - प्रदेश की मंडी समितियों द्वारा अधिरोपित कृषि उपज के क्रयविक्रय का 2 प्रतिशत मंडी शुल्क धारा 19(1) के तहत प्राप्त किया जाता है। शासन के निर्देशानुसार निर्धारित स्लेब के आधार पर राज्य विपणन विकास निधि के अंतर्गत प्राप्त अंशदान 1 प्रतिशत को छोड़कर मंडियों द्वारा बोर्ड शुल्क मासिक रूप में भेजा जाता है।

प्रश्न - मंडी बोर्ड द्वारा प्राप्त अंशदान किस प्रायोजन हेतु व्यय किया जाता है।

उत्तर - बोर्ड को प्राप्त शुल्क बोर्ड एवं आंचलिक कार्यालय के प्रशासकीय व्यय तथा मंडी समितियों या मंडी क्षेत्र के विकास कार्य हेतु ऋण/अनुदान के रूप में किया जाता है।

प्रश्न - किसान सड़क निधि अंतर्गत प्राप्त अंशदान किसे दिया जाता है? क्या मंडी क्षेत्र से संबंधित प्रस्ताव सड़क निर्माण हेतु स्वीकृत किये जाते हैं?

उत्तर - म0प्र0शासन, कृषि विभाग की अधिसूचना क्रमांक-डी-15-48-2008-14-3 दि0 15.09.08 के तहत मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 2000 के नियम 2(ग) तथा नियम 6 के उपनियम (2) में संशोधन किया गया है। संशोधन के उपरांत किसान सड़क निधि के अंतर्गत संकलित की गई राशि का उपयोग मंडी क्षेत्र की सड़कों तथा आधारभूत संरचनाओं को निर्मित कराने के लिये किया जायेगा। सड़कों को निर्माण मंडी बोर्ड के तकनीकी अमले द्वारा किया जायेगा। उपरोक्त



संशोधन अनुसार माननीय मुख्यमंत्रीजी की अध्यक्षता में समिति का गठन किया गया है। समिति के अनुमोदन उपरांत नियमानुसार प्रस्ताव स्वीकृत किये जाते हैं।

**प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत वित्तीय प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी दी जा सकती है?**

उत्तर - (अ) मंडी बोर्ड मुख्यालय की विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत शासन/अन्य संस्थाओं से प्राप्त होने वाली राशियों एवं विभिन्न योजनाओं को किये गये आवंटन एवं भुगतान का विवरण।

(ब) म.प्र.शासन के बजट में विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत राशि का प्रावधान।

(स) मंडी बोर्ड एवं मंडी समितियों के बजट संबंधी जानकारी।

**प्रश्न - सूचना के अधिकार के अंतर्गत वित्तीय प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी नहीं दी जा सकती है?**

उत्तर - (अ) मंडी बोर्ड एवं मंडी समितियों के अनअंकेक्षित लेखे एवं अंकेक्षण उपरांत अंकेक्षण टीप सहित पारित लेखे।

(ब) मंडी समिति को मंडी बोर्ड द्वारा प्रदाय की गई आर्थिक सहायता दिये जाने संबंधी प्रक्रिया एवं निर्णय की जानकारी।

(स) बजट प्रावधान के संबंध में अपनाई गई प्रक्रिया एवं निर्णय।

(द) राज्य शासन, विधान सभा एवं केन्द्र शासन को दी जाने वाली गोपनीय प्रकृति की जानकारी।

## **05. विभागीय जांच शाखा**

**प्रश्न - विभागीय जांच की प्रक्रिया क्या है**

उत्तर - बोर्ड सेवा के अधिकारी एवं कर्मचारी तथा मंडी समितियों में पदस्थ राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्य के विरुद्ध गबन, अनियमितता प्रमाणित होने पर उनके विरुद्ध आरोप पत्र जारी करने के एवं उसका उत्तर - प्राप्त होने के उपरांत प्रकरण की परिस्थिति अनुसार विभागीय जांच की कार्यवाही की जाती है।

**प्रश्न - विभागीय जांच करने की समयावधि कितनी होती है।**

उत्तर - विभागीय जांच संस्थित होने पर प्रकरण में नियुक्त जांच अधिकारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा दो माह में विभागीय जांच पूर्ण करने के निर्देश जारी किये जाते हैं।

**प्रश्न - विभागीय जांच में निर्णय लेने के लिए कौन सक्षम है।**

उत्तर - विभागीय जांच की कार्यवाही में विनियम 30 के प्रावधानानुसार दीर्घ शास्ति के लिए प्रबंध संचालक एवं लघु शास्ति के लिए अपर संचालक सक्षम प्राधिकारी है।

**प्रश्न - विभागीय जांच में किन किन नियम एवं विनियमों का पालन होता है।**



उत्तर -विभागीय जांच में म.प्र. शासन के वर्गीकरण नियंत्रण एवं अधिनियम, राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 के विनियम 30, 32, 34, 35, 50 एवं 67 का पालन किया जाता है।



प्रश्न - विभागीय जांच में कौन-कौन से दण्ड निर्धारित हैं।

उत्तर - म.प्र. राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 के विनियम 30 के अंतर्गत दीर्घ शास्ति एवं लघु शास्ति के दण्ड निर्धारित हैं।

प्रश्न - विभागीय जांच का मापदण्ड क्या है।

उत्तर - विभागीय जांच प्रारम्भ करने से पूर्व आरोप पत्र जारी किया जाकर 15 दिवस में उसका उत्तर - प्राप्त किया जाना, आरोप गंभीर प्रवृत्ति के होने पर विभागीय जांच संस्थित करते हुए दो माह में जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर कारण बताओ सूचना पत्र जारी कर 15 दिवस में उत्तर - प्राप्त करना एवं सुनवाई का अवसर दिये जाने उपरांत अंतिम निर्णय पारित कर प्रकरण ब्रद किया जाना।

प्रश्न - किन अधिकारियों एवं कर्मचारियों की विभागीय जांच की जाती है।

उत्तर - म.प्र. राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 में वर्णित मंडी बोर्ड सेवा के अधिकारी एवं कर्मचारी तथा राज्य मंडी बोर्ड सेवा के सदस्यों की विभागीय जांच की जाती है।

प्रश्न - विभागीय जांच की कार्यवाही में किन किन सक्षम प्राधिकारी द्वारा कौनकौन से दण्ड देने की शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।

उत्तर - म.प्र.राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम 1998 के विनियम 30 में दीर्घ एवं लघु शास्तियां वर्णित हैं दीर्घ शास्ति के लिए प्रबंध संचालक एवं लघु शास्ति के लिए अपर संचालक सक्षम प्राधिकारी हैं।

प्रश्न - विभागीय जांच की कार्यवाही में किन किन सक्षम प्राधिकारी द्वारा कौन कौन से दण्ड देने की शक्तियां प्रत्यायोजित हैं।

उत्तर - म.प्र.राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम 1998 के विनियम 30 में दीर्घ एवं लघु शास्तियां वर्णित हैं दीर्घ शास्ति के लिए प्रबंध संचालक एवं लघु शास्ति के लिए अपर संचालक सक्षम प्राधिकारी हैं।

प्रश्न - विभागीय जांच संस्थित करने का उद्देश्य क्या है।

उत्तर - विभागीय जांच संस्थित करने का मुख्य उद्देश्य अपचारी कर्मों द्वारा की गई अनियमितता का सूक्ष्म परीक्षण होता है।

## 06. निर्वाचन शाखा

प्रश्न - प्रथम मंडी समिति का गठन होने तक भारसाधक अधिकारी की नियुक्ति की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर - म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 10 के अधीन कार्यवाही की जाती है।



प्रश्न - मंडी समिति का गठन किस प्रक्रिया के तहत किया जाता है?

उत्तर -मंडी समिति का गठन म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 11(1) के अधीन किया जाता है।

प्रश्न - मंडी निर्वाचन किस अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों के तहत कराया जाता है?

उत्तर -मंडी समिति का निर्वाचन म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 एवं मंडी समिति का निर्वाचन नियम 1997 के प्रावधानों के तहत कराया जाता है।

प्रश्न - मंडी क्षेत्र का निर्वाचन क्षेत्रों में विभाजन तथा स्थानों का आरक्षण किस प्रक्रिया के तहत किया जाता है?

उत्तर -म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 11-क के प्रावधानों के अधीन कार्यवाही की जाती है।

प्रश्न - मत देने के लिये और कृषकों का प्रतिनिधि होने के लिये क्या अर्हताएं हैं?

उत्तर -म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 11-ख के प्रावधानों के अधीन अर्हताएं निर्धारित की गई है।

प्रश्न - अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का निर्वाचन किस प्रक्रिया के तहत किया जाता है?

उत्तर -अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का निर्वाचन म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 12 के प्रावधानों के अधीन किया जाता है।

प्रश्न - निर्वाचन उपरांत मंडी समिति का कार्यकाल की गणना किस प्रकार की जाती है?

उत्तर -मंडी समिति के कार्यकाल की गणना म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 12 (2) के प्रावधानों के तहत की जाती है।

प्रश्न - निर्वाचन संबंधी याचिका प्रस्तुत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी कौन हैं?

उत्तर -म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 66 (क) के प्रावधान में वर्णित है।

प्रश्न - निर्वाचन नियम बनाने की शक्ति किसको है?

उत्तर -राज्य शासन को।

प्रश्न - निर्वाचन पर होने वाला व्यय कौन वहन करता है?

उत्तर -निर्वाचन में होने वाला व्यय मंडी समिति निर्वाचन नियम 1997 के नियम 85 के प्रावधानों अनुसार मंडी निधि से किया जाता है।

प्रश्न - जिला निर्वाचन अधिकारी के पद हेतु कौन सक्षम प्राधिकारी हैं?

उत्तर -संबंधित जिला कलेक्टर।



प्रश्न - आकस्मिक रूप से अध्यक्ष एवं सदस्यों के पद रिक्त होने पर उप निर्वाचन कराये जाने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर - ऐसी परिस्थिति में पद रिक्त होने के दिनांक से 6 माह के भीतर निर्वाचन सम्पन्न कर पद भरने की कार्यवाही की जाती है।

प्रश्न - यदि निर्वाचक मण्डल कृषक/व्यापारी प्रतिनिधि निर्वाचित करने में असफल रहता है तो नामनिर्दिष्ट किस प्रक्रिया के तहत किया जाता है?

उत्तर - म.प्र.कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972 की धारा 11(4) के प्रावधानों के अधीन नामनिर्दिष्ट की कार्यवाही की जाती है।

प्रश्न - मंडी समिति का भारसाधक अधिकारी/अध्यक्ष किस सक्षम प्राधिकारी के नियंत्रण में कार्य करते हैं?

उत्तर - प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड के नियंत्रण में कार्य करते हैं।

## 07. नवीन मंडी स्थापना शाखा

प्रश्न - किसी भी क्षेत्र या स्थान पर मंडी/उपमंडी खोलने के क्या-क्या मापदण्ड होना चाहिये?

उत्तर - राज्य शासन के पत्र क्रमांक-319/1832/2016/14-3 दिनांक 02.02.2016 से नवीन मंडी/उपमंडी की स्थापना हेतु निम्नानुसार मापदण्ड निर्धारित किये हैं :

	भूमि	वार्षिक आय (रूपये लाख में)	थोक व्यापारियों की संख्या
सामान्य क्षेत्र में नवीन मंडी की स्थापना	6.000 हेक्टेयर (15.00 एकड़)	50.00	15
आदिवासी क्षेत्र में नवीन मंडी की स्थापना	4.000 हेक्टेयर (10.00 एकड़)	30.00	10
सामान्य क्षेत्र में उपमंडी की स्थापना	2000 हेक्टेयर (5.00 एकड़)	20.00	10
आदिवासी क्षेत्र में उपमंडी की स्थापना	2.000 हेक्टेयर (5.00 एकड़)	15.00	10

प्रश्न - क्या मंडी/उपमंडी खोलने का प्रस्ताव मंडी समिति का होना चाहिये?

उत्तर - हाँ। साथ ही मंडी/उपमंडी खोलने के लिये निर्धारित भूमि का होना आवश्यक है।



प्रश्न - क्या प्रस्तावित सामान्य क्षेत्र की मंडी खोलने के लिये एवं सामान्य क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये वार्षिक आय निर्धारित है?

उत्तर -हाँ। प्रस्तावित सामान्य क्षेत्र में मंडी खोलने के लिये वार्षिक आय 50.00 लाख एवं सामान्य क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये 20.00 लाख वार्षिक आय होना आवश्यक है।

प्रश्न - क्या प्रस्तावित आदिवासी क्षेत्र की मंडी खोलने के लिये एवं आदिवासी क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये वार्षिक आय निर्धारित है?

उत्तर -हाँ। प्रस्तावित आदिवासी क्षेत्र में मंडी खोलने के लिये वार्षिक आय 30.00 लाख एवं आदिवासी क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये 15.00 लाख वार्षिक आय होना आवश्यक है।

प्रश्न - क्या प्रस्तावित सामान्य क्षेत्र की मंडी खोलने के लिये थोक व्यापारियों की संख्या एवं सामान्य क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये थोक व्यापारियों की संख्या निर्धारित है?

उत्तर -हाँ। प्रस्तावित सामान्य क्षेत्र में मंडी खोलने के लिये 15 थोक व्यापारियों की संख्या एवं सामान्य क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये 10 थोक व्यापारियों की संख्या निर्धारित है।

प्रश्न - क्या प्रस्तावित आदिवासी क्षेत्र में नवीन मंडी खोलने के लिये एवं आदिवासी क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये थोक व्यापारियों की संख्या निर्धारित है?

उत्तर -हाँ। प्रस्तावित आदिवासी क्षेत्र में मंडी खोलने के लिये 10 थोक व्यापारियों की संख्या एवं आदिवासी क्षेत्र में उपमंडी खोलने के लिये 10 थोक व्यापारियों की संख्या निर्धारित है।

प्रश्न - क्या मंडी समिति के अंतर्गत स्थापित उपमंडी का स्वतंत्र मंडी के रूप में उन्नयन किये जाने के लिये क्या प्रावधान है?

उत्तर -मंडी समिति के अंतर्गत स्थापित उपमंडी का स्वतंत्र मंडी के रूप में उन्नयन किये जाने के लिये निर्धारित मापदण्ड अंतर्गत आय के अनुसार विभाजित मंडी समिति की आय प्रभावित नहीं होना चाहिये।

प्रश्न - नवीन मंडी/उपमंडी खोलने के लिये एक मंडी से दूसरी मंडी की कितनी दूरी निर्धारित है?

उत्तर -नवीन मंडी/उपमंडी खोलने के लिये एक मंडी से दूसरी मंडी की दूरी 15 किलोमीटर निर्धारित है।

प्रश्न - क्या मंडी/उपमंडी खोलने के लिये खसरा पंचशाला की प्रति होना चाहिये?



उत्तर -हाँ। मंडी/उपमंडी खोलने के लिये खसरा पंचशाला की प्रति होना चाहिये, बल्कि नजरी नक्शा की प्रति भी होना आवश्यक है।

प्रश्न - क्या मंडी/उपमंडी का 5 किलोमीटर की परिधि में आने वाले ग्रामों की सूची भी आवश्यक है?

उत्तर -हाँ। मंडी/उपमंडी क्षेत्र की अधिसूचना जारी कराने के लिये 5 किलोमीटर की परिधि में आने वाले ग्रामों की सूची का उल्लेख करना आवश्यक है।

प्रश्न - क्या प्रस्तावित मंडी प्रांगण/उपमंडी प्रांगण की चर्तुसीमा की भी जानकारी होना आवश्यक है?

उत्तर -हाँ। प्रस्तावित मंडी प्रांगण/उपमंडी प्रांगण का स्थान दर्शाने के लिये अधिसूचना में चर्तुसीमा का भी उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

प्रश्न - क्या मंडी/उपमंडी थापित किये जाने हेतु तहसील के नक्शे में प्रस्तावित स्थान को लाल स्याही से सर्किल/वृत्त अंकित होना आवश्यक है?

उत्तर -हाँ। मंडी/उपमंडी खोलने या स्थापित किये जाने हेतु तहसील के नक्शे में प्रस्तावित स्थान को लाल स्याही से सर्किल/वृत्त अंकित करना भी आवश्यक है।

प्रश्न - मंडी/उपमंडी स्थापना हेतु मंडी समिति को किस तरह से प्रस्ताव भेजने की कार्यवाही किया जाना चाहिये?

उत्तर -मंडी/उपमंडी की स्थापना हेतु मंडी समिति को राज्य शासन के निर्धारित मापदण्डों के पूर्ति/अपूर्ति की जानकारी निर्धारित प्रश्नावली अनुसार प्रस्ताव तैयार कर प्रस्ताव उप संचालक, मंडी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय को भेजेगी। तद्उपरांत उप संचालक, मंडी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय संबंधित जिले के कलेक्टर को अनुशंसा के लिये भेजेगा और संबंधित जिले का कलेक्टर अपनी अनुशंसा से प्रबंध संचालक, म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल को भेजेगा। तद्उपरांत प्राप्त प्रस्ताव की यदि पूर्ति हो रही है तो प्रबंध संचालक एवं अध्यक्ष, मंडी बोर्ड से क्रमशः भूमि आवंटन/अधिग्रहण तथा मंडी/उपमंडी स्थापना हेतु प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा, तद्उपरांत अधिसूचना जारी कराने का प्रस्ताव प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग, मंत्रालय को भेजे जाने की प्रक्रिया कार्यालयीन परिपत्र दिनांक 29.03.2005 अनुसार पूर्ण होगी।

## 08. ऋण/स्वीकृति शाखा

प्रश्न - गत 3 वर्षों में मंडी बोर्ड द्वारा कितने मंडियों को कितनी राशि मंडियों के विकास हेतु ऋण के रूप में स्वीकृत किया है?

उत्तर - गत 3 वर्षों में प्रदेश 27 मंडी समितियों को राशि रूपये 4309.23 लाख स्वीकृत किया गया है।



प्रश्न - वर्ष 2018-19 में इसके लिये क्या प्रावधान है?

उत्तर - नवीन निर्माण हेतु रूपये 1000.00 लाख

प्रश्न - वित्तीय रूप से कमजोर मंडियों में कार्यरत कर्मचारियों को वेतन भुगतान के लिये बोर्ड से कोई ऋण/अनुदान देने का प्रावधान है?

उत्तर - जी हाँ। अनुदान देने का प्रावधान है।

प्रश्न - वित्तीय रूप से कमजोर मंडियों में कार्यरत कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति उपरांत उनके पेंशनरी परिलाभों एवं सेवा कालीन अन्य शर्तों के स्वत्वों के भुगतान के लिये क्या प्रावधान है?

उत्तर - इस प्रयोजन हेतु मंडी बोर्ड से अनुदान देने का प्रावधान है।

प्रश्न - वित्तीय रूप से कमजोर मंडियों में सी0सी0टी0व्ही0 कैमरे लगाने हेतु क्या प्रावधान है?

उत्तर - इस प्रयोजन हेतु मंडी बोर्ड से अनुदान देने का प्रावधान है।

प्रश्न - क्या नव स्थापित मंडी/उपमंडी की प्रारंभिक स्थापना एवं अन्य आवश्यक निर्माण हेतु बोर्ड से ऋण/अनुदान देने का प्रावधान है?

उत्तर - नव स्थापित मंडी/उपमंडी के प्रारंभिक स्थापना व्यय हेतु रूपये 10.00 लाख अनुदान एवं क्रियाशील उपमंडी के लिये रूपये 60.00 लाख ऋण देने का प्रावधान है।

प्रश्न - मंडी प्रांगण/उपमंडी प्रांगण हेतु भूमि अधिग्रहण/क्रय करने हेतु बोर्ड से क्या ऋण देने का प्रावधान है?

उत्तर - मंडी समिति के लिये प्रांगण/उपमंडी प्रांगण हेतु भूमि अधिग्रहण/क्रय करने, शासकीय भूमि की प्रब्याज एवं भूभाटक के भुगतान हेतु वास्तविक राशि की सीमा तक 4 प्रतिशत ब्याज दर पर ऋण उपलब्ध कराया जाता है।

प्रश्न - मंडी समितियों को किन किन सुविधाओं के लिये ऋण दिया जाता है?

उत्तर - मंडी समितियों को निम्नानुसार निर्माण कार्यों के लिये 4 प्रतिशत ब्याज पर ऋण दिया जाता है।

- (01) बाउण्ड्रीबाल
- (02) सीमेंट क्रांक्रीट आंतरिक सड़क
- (03) कवर्ड शेड/ओपन शेड/ट्राली शेड
- (04) विद्युत व्यवस्था
- (05) पेयजल व्यवस्था
- (06) कार्यालय भवन
- (07) शौचालय



- (08) प्रांगण में नाली निर्माण
- (09) गोदाम
- (10) कैटल शेड
- (11) चेक पोस्ट
- (12) बैंक एवं पोस्ट ऑफिस
- (13) कृषक विश्राम गृह

प्रश्न - श्रेणीवार मंडी समितियों को ऋण की पात्रता बतायें?

उत्तर - "अ" श्रेणी 400.00 लाख  
"ब" श्रेणी 300.00 लाख  
"स" श्रेणी 200.00 लाख  
"द" श्रेणी 100.00 लाख  
उपमंडी (क्रियाशील) 60.00 लाख

## 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार 2005 के द्वारा दिये गये निर्देशानुसार।
- शुल्क  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार 2005 के द्वारा दिये गये निर्देशानुसार।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये कुछ टिप्स  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा दिये गये निर्देशानुसार।
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार 2005 के द्वारा दिये गये निर्देशानुसार।



### **18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में**

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण  
कार्यालय के पुस्तकालय में तथा मंडी बोर्ड की बेवसाईट पर सूचना के अधिकार की पुस्तिका जन सामान्य के लिये उपलब्ध करायी गयी है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा  
निरंत प्रक्रिया है। मंडियों में आयोजित किसान सम्मेलनों में भी इसकी सतत् जानकारी उपलब्ध करायी जावेगी।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य  
जन सामान्य को सूचना के अधिकार के संदर्भ में जागरूक करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)  
पूर्व में वर्ष 1999 सिटीजन चार्टर के तहत मुख्यालय, आंचलिक एवं मंडियों के स्तर पर कार्यवाही की गयी है जिसके सूचना पटल के माध्यम से जन सामान्य को उनके अधिकार एवं आवेदन के निराकरण की समय-सीमा आदि से अवगत कराया गया है। भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य निर्धारित नहीं है।
- लाभार्थी की पात्रता  
भारतीय नागरिक।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित मानक अनुसार।
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित मानक अनुसार।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित मानक अनुसार।
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित मानक अनुसार।
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें  
घोषित सूचना अधिकारी से।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)



सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क अनुसार।

- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित नीति अनुसार।
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

### आवेदन का प्रारूप

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जावेगा।  
प्रति,

सूचना अधिकारी,  
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड,  
भोपाल।

महोदय,

मुझे निम्न विवरणानुसार आपकी संस्था से संबंधित जानकारी की आवश्यकता है :

1. जानकारी प्राप्त करने का विषय एवं उद्देश्य :

.....  
.....

2. चाही जाने वाली जानकारी का पूर्ण विवरण :

..... उक्त जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क रूपये ..... मेरे द्वारा  
रसीद क्रमांक ..... दिनांक ..... द्वारा जमा कर दिया गया है।

प्रेषक :

पूरा नाम : .....  
पिता का नाम : .....  
आयु : .....  
पूर्ण पता (पिन कोड सहित): .....  
दूरभाष क्रमांक : .....



स्थान : .....  
दिनांक : .....

आवेदक के हस्ताक्षर

### कार्यालयीन उपयोग के लिये

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... पुत्र/पुत्री/पति  
..... पता ..... द्वारा आवेदन  
दिनांक .....को प्राप्त हुआ है, जिसका पंजीयन क्रमांक ..... दिनांक  
..... है।

सूचना अधिकारी/सहायक  
सूचना अधिकारी  
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
भोपाल

नोट : जानकारी प्राप्त करने हेतु उक्त मूल रसीद प्रस्तुत करना आवश्यक है।

- संलग्नों की सूची  
निरंक
- संलग्नों का प्रारूप  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित।
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित।
- चयन प्रक्रिया  
समस्त प्रावधान पूर्ण आवेदनों का निराकरण।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)  
निरंक
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका  
सूचना पटल।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण  
द्वारा किये जाने वाले कार्य  
सूचना पटल



- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण निरंक

#### **18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो**

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- संलग्नों की सूची मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- संलग्नों का प्रारूप मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- आवेदन करने की प्रक्रिया मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)



मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार

- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

### निर्माण शाखा

- पंजीयन का उद्देश्य  
मंडियों में निर्माण कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करने एवं सुचारू रूप से संपादन के लिए उचित व्यक्तियों एवं फर्मों का चयन करने के लिए पंजीयन किया जाता है।
- आवेदक की पात्रता  
पंजीयन के लिए विभिन्न श्रेणियों के अनुसार अलगअलग पात्रता निर्धारित किया गया है। प्रत्येक श्रेणी के लिए विगत तीन वर्षों में निर्धारित पात्रता अनुसार कार्य अनुभव आवश्यक है।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
पंजीयन के लिए निर्धारित राशि के कार्य अनुभव होना आवश्यक होता है।
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें  
मंडी बोर्ड में पंजीयन हेतु आवेदन करने के लिए आंचलिक कार्यालयों में सम्पर्क करना होता है।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
पंजीयन कराने के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने हेतु रू0 100/- जमा करना होता है।
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)



विभिन्न श्रेणी में पंजीयन के लिए निर्धारित शुल्क "स" श्रेणी में 500/- "ब" श्रेणी में रू० 1000/- "अ-1", "अ-2" रू० 3000/- "अ-3", "अ-5" में रू० 5000/- तक जमा करना होता है एवं निर्धारित राशि की एफ.डी.आर. जमा करना होता है।

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) पंजीयन के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप निर्धारित है।
- संलग्नकों की सूची  
आवेदन पत्र में निर्धारित विवरण अनुसार वांछित अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होता है।
- संलग्नकों का प्रारूप  
आवेदन पत्र में वर्णित अनुसार संलग्नकों का प्रारूप निर्धारित है।
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
आवेदनकर्ता को मंडी बोर्ड के किसी भी आंचलिक कार्यालय से सम्पर्क कर, निर्धारित शुल्क जमा कर आवेदन पत्र प्राप्त किया जा सकता है एवं वांछित जानकारी की पूर्ति करते हुए आंचलिक कार्यालय में ही जमा किया जाता है।
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)  
पंजीयन हेतु गठित समिति द्वारा वांछित श्रेणी के लिए आवश्यक अर्हताओं के परीक्षण उपरांत पंजीयन हेतु उपयुक्त पाये जाने पर पंजीयन किया जाता है। यथाशीघ्र।
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)  
पंजीयन दिनांक से 5 वर्ष की अवधि के लिए समय सीमा निर्धारित है।
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)  
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो): पंजीयन समाप्ति की तिथि के तीन माह पूर्व नवीनीकरण हेतु आवेदन शुल्क रू० 20/- जमा कर शुल्क की निर्धारित राशि का 10 प्रतिशत शुल्क जमा कर नवीनीकरण कराया जाता है।

प्रांगण शाखा



- पंजीयन का उद्देश्य  
मंडी समितियों में निर्मित दुकानों/गोदामों/सेण्ट्रीशाप/शापकम गोदामों का पंजीयन
- आवेदक की पात्रता
  - (1) मंडी समिति में अनुज्ञापतिधारी व्यापारी होना आवश्यक।
  - (2) सेण्ट्रीशाप के लिये अन्य कोई भी दुकानदार।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि कोई हो तो)  
जी नहीं।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें  
संबंधित कृषि उपज मंडी समिति में।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)  
संबंधित मंडी समिति द्वारा नियत किया जाता है।
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)  
जी नहीं।
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)  
संबंधित मंडी समिति द्वारा नियत प्रारूप में।
- संलग्नकों की सूची  
संबंधित मंडी समिति द्वारा चाहे अनुसार।
- संलग्नकों का प्रारूप  
जी नहीं।
- आवेदन करने की प्रक्रिया  
मंडी समिति द्वारा स्थानीय समाचार पत्रों में दुकानों/शापकम गोदामों/सेण्ट्रीशाप के नीलामी हेतु प्रकाशित करायी जाती है।
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)  
दी गई शर्तों के अनुसार।



- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)  
मंडी समिति द्वारा नियत की जाती है।
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)  
मंडी समिति द्वारा नियत की जाती है।

**18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में**  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।

- टेक्स का नाम व विवरण  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- टेक्स लेने का उद्देश्य  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- बड़े (**major**) डिफाल्टर्स की सूची  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।

**18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)**

- आवेदक की पात्रता  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)  
मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)



मंडी बोर्ड में लागू नहीं।

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- संलग्नकों की सूची मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- संलग्नकों का प्रारूप मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन करने की प्रक्रिया मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्तीथि में सम्पर्क सूचना मंडी बोर्ड में लागू नहीं।
- टेरिफ तथा अन्य देय मंडी बोर्ड में लागू नहीं।

### **18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण**

- कृषि उत्पादन के विक्रेता को प्रतिस्पर्धात्मक मूल्य दिलाना, सही तौल के लिये व्यवस्थायें कराना एवं उत्पादक को उसी दिन मूल्य का भुगतान कराना।
- मंडियों की स्थापना के लिये सर्वेक्षण, साईट प्लान्स एवं मास्टर प्लान का सम्पादन।
- मंडी प्रांगणों एवं उपमंडी प्रांगणों में नियोजित ढंग से सुविधायें विकसित करना।
- वित्तीय रूप से कमजोर मंडी समितियों को ऋण अथवा अनुदान देना।
- कृषि उत्पादन में वृद्धि के लिये कृषि आदानों को मंडी प्रांगण में उपलब्ध कराना।



- कृषकों की सुविधा हेतु चयनित मंडी समितियों में मिट्टी परीक्षण प्रयोगशालायें स्थापित की गई हैं।

\*\*\*\*\*