

आंचलिक कार्यालय म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

17 बिन्दुमैनुअल

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।

1ण1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि

सूचना का अधिकार नियम 2005 के परिपालन में यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।

1ण2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत नागरिकों को सूचना के अधिकार की व्यवहारिक पद्धति स्थापित करने तथा समय-सीमा में सूचना देने के उद्देश्य से यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।

1ण3 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।

1ण4 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 –

(1) (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, पशु-पालन, 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 किन्तु फसल के अंश के रूप में देय न हो, रखे गये नौकरों द्वारा, खेती करता हो, किन्तु 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 मण्डी-प्रांगण 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**¹ 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-4-84, 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 धान्य से या दो क्विंटल तिलहनों, दालों तथा तन्तु 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 मण्डी समिति का सचिव;

(23) **व्यापारी**¹ 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 किन्तु उसके अंतर्गत उपरोक्त वर्णित परिभाषायें यथा परिभाषा (3) में परिभाषित कृषक नहीं है।

(2) 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।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
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 मण्डी 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 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।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन।

प्रदेश के किसानों को षोषण से सुरक्षा प्रदान करने तथा उनकी उपज का उचित दाम सुनिश्चित कराने के लिये, बेहतर विनियमन प्रक्रियाओं तथा चुस्त विपणन सुविधाओं के विकास तथा सषक्त 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 मण्डी 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 मण्डी 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 समय-समय 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 प्रबन्ध 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 मण्डी अधिनियम 1972 में तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों में संशोधन ;

(पांच) कोई ऐसा विषय जो मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 के उपबन्धों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।

(5) मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबन्धों को कार्यान्वित करवाएगा।

(6) कृषि मण्डी 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 धीरे-धीरे जैसे-जैसे आवश्यकता महसूस की गई, वैसे-वैसे नवीन शाखाएं गठित होती गईं।

प्रभागों का गठन

आंचलिक मण्डी बोर्ड कार्यालय ग्वालियर में निम्नानुसार प्रभाग गठित है

प्रभाग का नाम

कार्मिक प्रबंधन :- स्थापना शाखा / विभागीय जांच / गोपनीय चरित्रावली

सतर्कता प्रबंधन :- शिकायत एवं जांच शाखा

वित्तीय प्रबंधन :- लेखा / बजट शाखा / अंकेक्षण / निराश्रित

नियमन प्रबंधन :- योजना / विपणन / मण्डी प्रांगण

इन्फर्मेशन :- साख्यिकी प्रबंधन

विधि एवं न्यायालयीन कार्य प्रबंधन

निर्माण कार्य प्रबंधन

आवक जावक

विशेष प्रभाग / स्टेनो शाखा

स्टोर कार्य शाखा

2.5.1 कार्मिक प्रबंधन स्थापना शाखा

इस प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं:-

1. बोर्ड कार्यालयों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों की भर्ती, स्थापना, विभागीय जांच, गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्य।
2. मण्डी समिति कार्यालयों में पदस्थ राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों एवं अधिकारियों की भर्ती, स्थापना, विभागीय जांच, गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्य।
3. राज्य मण्डी बोर्ड एवं राज्य मण्डी सेवा के कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
4. कर्मचारियों के ऋण / अग्रिम / पेंशन की प्रशासनिक स्वीकृति।
5. अनुशासनात्मक कार्यवाही, शिकायतों की जांच इत्यादि।
6. मण्डी अमले के स्थापना संबंधी प्रकरण।

2.5.3 वित्तीय प्रबंधन प्रभाग बी-3

वित्तीय प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :-

1. बोर्ड कार्यालय के लेखा एवं अंकेक्षण संबंधी कार्य।
2. मण्डी समितियों को प्रदाय किये जाने वाले ऋण एवं अग्रिम संबंधी कार्य।
3. मण्डी समितियों एवं बोर्ड कार्यालय के बजट संबंधी कार्य।
4. मण्डी समितियों के अंकेक्षण संबंधी कार्य।
5. स्थाई, निराश्रित, अराक्षित तथा समस्त मण्डी निधियों संबंधी कार्य।
6. कर्मचारी ऋण, अग्रिम भुगतान तथा पेंशन भुगतान।
7. मण्डी निधि से किसी भी प्रकार के व्यय की स्वीकृति के प्रस्ताव।

2.5.4 योजना प्रबंधन प्रभाग बी-4

योजना प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :-

1. प्रदेश में नई मण्डी स्थापना संबंधी कार्य।
2. योजना एवं उनके क्रियान्वयन संबंधी कार्य।
3. प्रदेश की मंडियों में मास्टर प्लान योजना संबंधी कार्य।
4. परियोजना बनाने, उनका क्रियान्वयन करने एवं निगरानी करने संबंधी कार्य।
5. मण्डी प्रांगण सम्पदा के प्रबंधन संबंधी कार्य।
6. मण्डी के वर्गीकरण संबंधी कार्य।

2.5.5 इन्फर्मेशन प्रबंधन प्रभाग बी-5

इन्फर्मेशन प्रबंधन प्रभाग के तहत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :-

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

2.5.6 विधि एवं न्यायालयीन कार्य प्रबंधन प्रभाग बी-6

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

1. मंडी अधिनियम एवं उपविधियों के क्रियान्वयन संबंधी समस्त कार्य।
2. मंडी निर्वाचन संबंधी कार्य।
3. न्यायालयीन प्रकरण, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय संबंधी कार्य तथा प्रकरण।
4. मंडी अधिनियम की धारा 34/58/59/61 के अन्तर्गत अपीलिय प्राधिकारी संबंधी कार्य।

5. मंडी समितियों के निरीक्षण संबंधी समस्त कार्य ।

2.5.7 निर्माण कार्य प्रबंधन प्रभाग बी-7

निर्माण कार्य प्रबंधन प्रभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :-

1. मंडी प्रांगणों में प्रस्तावित निर्माण कार्य एवं परियोजन संबंधी कार्य ।
2. परियोजना तथा निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन संबंधी कार्य ।
3. परियोजना तथा निर्माण कार्यों की निगरानी संबंधी कार्य ।
4. मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी समस्त कार्य ।
5. मंडी समितियों को तकनीकी सलाह देने संबंधी कार्य ।
6. तकनीकी शिकायतों के निराकरण संबंधी समस्त कार्य ।
7. मंडियों में स्थापित तौलकांटे एवं अन्य मशीनरी के रखरखाव संबंधी कार्य ।

2.5.8 विपणन प्रबंधन प्रभाग बी-8

विपणन प्रबंधन प्रभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य संपादित होते हैं :-

1. बीज एवं उर्वरक से संबंधित कार्य ।
2. फर्नीचर क्रय एवं प्रदाय संबंधी कार्य ।
3. जनसंपर्क, पुस्तकालय, विज्ञापन संबंधी कार्य ।
4. समस्त स्टोर सामग्री का क्रय एवं प्रदाय, फोटो कापी, केन्टीन संबंधी कार्य ।
5. वाहन, ए.सी., कम्प्यूटर, इलेक्ट्रानिक सामग्री का क्रय एवं प्रदाय ।

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, इससे डाक का परिचालन सुगत हो सकेगा । कार्यालय में सभी जगहों से प्राप्त होने वाली डाक सर्वप्रथम उप संचालक को प्रस्तुत की जावेगी । उप संचालक उस डाक को चिन्हांकित कर संबंधित शाखा को भेजेंगे । इसके लिये उप संचालक के अधीन गठित 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 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 मुवमेन्ट पंजी में रिकार्ड रखी जावेगी ।

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

मण्डी प्रांगण के विकास हेतु बोर्ड से ऋण

मण्डी बोर्ड मुख्यालय

- आंचलिक कार्यालयों के माध्यम से मंडी अधिनियम का मंडियों में क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण ।
- मण्डी बोर्ड द्वारा मंडियों के विकास हेतु ऋण दिया जाता है ।

- मण्डी 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 मण्डी 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।

मण्डी बोर्ड आंचलिक कार्यालय

- मण्डी 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 मण्डी समितियाँ

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

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	1. प्रबंध संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
	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 हैं।	
पद का नाम	2. अपर संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत अपर संचालक को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत अपर संचालक को वित्तीय शक्तियाँ 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 न्यायालयीन कार्य प्रबंधन, निर्माण कार्य प्रबंधन एवं विपणन प्रबंधन संबंधी समस्त कार्य।	
पद का नाम	3. संयुक्त संचालक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत संयुक्त संचालक को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत संयुक्त संचालक को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	
कर्तव्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।	

पद का नाम शक्तियाँ	4. मुख्यलेखाधिकारी प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत मुख्यलेखाधिकारी को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत मुख्यलेखाधिकारी को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।
पद का नाम शक्तियाँ	5. मुख्य अभियंता प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत मुख्य अभियंता को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत मुख्य अभियंता को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।
पद का नाम शक्तियाँ	6. अधीक्षण यंत्री प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत अधीक्षण यंत्री को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत अधीक्षण यंत्री को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।

पद का नाम शक्तियों	7. उप संचालक प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत उप संचालक को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत उप संचालक को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सौंपे गये प्रबंधन संबंधित समस्त कार्य।
पद का नाम शक्तियों	8. उप संचालक, आंचलिक कार्यालय प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत उप संचालक, आंचलिक कार्यालय को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन 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 शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	कार्मिक प्रबंधन, प्रशासन प्रबंधन, वित्तीय प्रबंधन, योजना प्रबंधन, सूचना प्रबंधन, विधि एवं न्यायालयीन कार्य प्रबंधन, एवं विपणन प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।
पद का नाम शक्तियों	9. कार्यपालन यंत्री, सिविल प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /99/01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत कार्यपालन यंत्री को प्रशासकीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत कार्यपालन यंत्री को वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं।
कर्तव्य	अन्य	आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में निर्माण कार्य प्रबंधन में सक्षमता अनुसार सौंपे गये संबंधित समस्त कार्य।

पद का नाम	10. सहायक संचालक	
शक्तियों	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 न्यायालयीन कार्य प्रबंधन, एवं विपणन प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।	
पद का नाम	10. सहायक यंत्री	
शक्तियों	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 सौंपे गये समस्त कार्य।	
पद का नाम	11. लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट)	
शक्तियों	प्रशासकीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा/99 /01 भोपाल, दिनांक 01.04.1999 के तहत लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट) को प्रशासकीय शक्तियों प्रत्यायोजित हैं।
	वित्तीय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक/बोर्ड/लेखा /1453 भोपाल, दिनांक 01.12.1998 के तहत लेखाधिकारी (वित्त एवं आडिट) को वित्तीय शक्तियों प्रत्यायोजित हैं।
	अन्य	

कर्तव्य आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में वित्त/अंकेक्षण कार्य प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।

पद का नाम

12. जनसम्पर्क अधिकारी

शक्तियों

प्रशासकीय प्रत्यायोजित नहीं है।

वित्तीय प्रत्यायोजित नहीं है।

अन्य 1.

कर्तव्य

आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में जनसंपर्क, पुस्तकालय, विज्ञापन में सक्षमता अनुसार सौंपे गये संबंधित समस्त कार्य।

पद का नाम

13. प्रोग्रामर

शक्तियों

प्रशासकीय प्रत्यायोजित नहीं है।

वित्तीय प्रत्यायोजित नहीं है।

अन्य 1.

कर्तव्य

आदेश क्रमांक 475 दि. 27.01.00 में गठित किये गये प्रभागों में सूचना प्रबंधन संबंधी सक्षमता अनुसार सौंपे गये समस्त कार्य।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

अ – मण्डी बोर्ड मुख्यालय भोपाल में संधारित अभिलेख

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, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फैक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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 नस्तीयों
- (12) पालन प्रतिवेदन संबंधी नस्तीयों
- (13) जी.पी.एफ. खाता पंजी/नस्तीयों
- (14) उपादान भुगतान/नस्तीयों
- (15) पेंशन भुगतान/नस्तीयों
- (16) शक्कर कारखानों को प्रदायी संबंधी नस्तीयों
- (17) किसान सड़क निधि/अधोसंरचना/गौशाला एवं बोर्ड शुल्क पंजी
- (18) विशेष अंकेक्षण नस्तीयों
- (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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं:-

- पता** :- मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
 26 किसान भवन, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)
- दूरभाष** :- 0755-2762205, 2762303
- फैक्स** :- 0755-2553806, 5270553
- ई0मेल0** :- jdsamb@sancharnet.in
- अन्य** :- -

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

(1) अधोसंरचना विकास निधि हेतु प्रस्ताव पंजी

(2) 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं:-

पता :- मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

26 किसान भवन, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फैक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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 अनुज्ञप्ति स्वीकृति संबंधी अभिलेख.

- (2) फल, सब्जी, हर्बल एवं औषधी मण्डी की स्थापना विषयक.
- (3) मण्डियों की उपविधि में संशोधन विषयक.
- (4) भू-राजस्व की बकाया राशि विषयक.
- (5) अन्तर्राज्यीय नाकों की स्थापना विषयक.
- (6) मण्डी अधिनियम, 1972 में संशोधन संबंधी प्रस्ताव विषयक.
- (7) मण्डी 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, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)
- दूरभाष** :- 0755-2762205, 2762303
- फैक्स** :- 0755-2553806, 5270553
- ई0मेल0** :- jdsamb@sancharnet.in
- अन्य** :- -

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 स्वीकृति

- (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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं:-

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

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फेक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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 पंजीयों
- (7) होलोग्राम स्टाक पंजी
- (8) नीलाम पंजी एवं निविदा पंजी
- (9) अमानत राशि पंजी एवं संबंधित नस्तीयों

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, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फेक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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. ऑचलिक कार्यालयों/मंडीयों से प्राप्त आय/आवक/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

एम0आई0एस0 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, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फैक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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 नस्तियों

प्रशासन एवं वाहन 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, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल (म0प्र0)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फेक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- -

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 मण्डी बोर्ड ग्वालियर में संधारित अभिलेख

(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 ड्राट 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 ड्राट 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. मेंटेनेन्स (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 आकास्मिक अवकाश/ ऐच्छिक अवकाश की पंजी एवं नस्ती।
4. आंचलिक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
5. मण्डियों में पदस्थ राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें।
6. आंचलिक कार्यालय के अन्तर्गत स्थापित मण्डियों की मण्डीवार नस्ती राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारी एवं मण्डी सेवा के कर्मचारी के संबंध में पृथक-पृथक पत्राचार (नस्ती)।
7. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणसे संबंधित नस्ती। कर्मचारीवार पृथक-पृथक।
8. गोपनीय चरित्रावली मण्डियोंसे 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. मण्डी समितियों की बैठक की कार्यवाही विवरण के परीक्षण की नस्ती (मण्डीवार)
16. बैकलाग के अन्तर्गत मण्डियों में नियुक्त राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती।
17. मण्डीवार 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) न्यायालयीन 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. न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति संबंधी नस्ती
5. मुख्यालय से प्राप्त परिपत्र संबंधी नस्ती

(6) अनुज्ञा (होलोग्राम) शाखा –

1. अनुज्ञा पत्र प्रारूप-9 मुद्रण कराने संबंधी नस्ती
2. अनुज्ञा पत्र प्रारूप-9 प्राप्त एवं प्रदाय पंजी
3. होलोग्राम स्कंध पंजी
4. होलोग्राम के संबंध में पत्राचार संबंधी नस्ती

(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. इले0 तौल कांटा नस्ती
12. सचिव/उपसंचालक बैठक नस्ती
13. विधान सभा प्रश्न एवं उत्तर नस्ती
14. डाक बुक

(9) भण्डार शाखा —

1. स्थाई स्टोक पंजी
2. अस्थायी स्टोक पंजी
3. वाहन पी.ओ.एल. स्टोक पंजी
4. लाग बुक
5. पी.ओ.एल. नस्ती
6. 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 जॉच—

1. नस्ती पंजी
2. प्राप्त शिकायतों की जॉच संबंधी नस्तियाँ
3. प्रतिवेदनानुसार संस्थित विभागीय जॉच 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

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

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

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फैक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- —

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 233)

अभिलेख का नाम — कृषि उपज मंडियों में संधारित अभिलेख

संख्या — 233

**अभिलेख का प्रकार – अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
कृषि उपज मण्डी समितियों में संधारित पंजियाँ**

स्थापना शाखा:-

1. पत्राचार से संबंधित आवक-जावक 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 ग्रेषिया भुगतान पंजी
12. हानि / गबन पंजी
13. सेवा अभिलेख एवं डुप्लीकेट सेवा अभिलेख
14. विभागीय जांच पंजी, विभागीय जांच से सम्बन्धित नस्तियां
15. न्यायालयीन 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 इन्डेक्स 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 अन्तर्वस्तु की सावधानी से जांच करना चाहिए।
28. अभिलेखागार में अग्निषामन 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 मण्डी शुल्क षाखा
31. प्रवेश पंजी
32. निलामी पंजी
33. मण्डी शुल्क पंजी
34. पाक्षिक विवरण पत्रक – व्यापारी
35. पाक्षिक विवरण पत्रक – प्रसंस्करणकर्ता
36. पाक्षिक विवरण पंजी
37. अनुज्ञापत्र पंजी
38. अनियमितताओं के प्रकरणों की दायरा पंजी
39. प्रकरण सूची (कॉज लिस्ट)
40. फील्ड स्टाफ रवानगी पंजी
41. अनुज्ञप्ति (लायसेंस) षाखा
42. व्यापारी/प्रसंस्करण कर्ता के मामले में:—
1. अनुज्ञप्ति फीस का डिमाण्ड ड्राट।
 2. उपविधियों में उल्लेखित घोषणा पत्र।
 3. क्रय क्षमता संबंधी प्रमाणपत्र।
 4. प्रतिभूति राषि का डिमाण्ड ड्राट (नई अनुज्ञप्ती के मामले में)।
43. सीमा जांच (निरीक्षण) षाखा
44. आगमन पंजी प्रारूप
45. निर्गमन पंजी प्रारूप
46. लेखा तथा अंकेक्षण षाखा
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, षेड 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. केष बुक
64. संग्रहण पंजी
65. स्थापना व्यय
66. विकास कार्यो पर व्यय (निर्माण कार्य)
67. टेन्डर्स
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 केष 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 कार्यो के सुपरविजन संबंधी पंजी
89. निर्माण कार्यो की प्रगति संबंधी पंजी
90. निर्माण कार्यो की सामग्री परीक्षण पंजी
91. निर्माण कार्यो के पूर्णता संबंधी पंजी
92. अपूर्ण कार्यो की पंजी
93. निर्माण कार्यो की धरोहर राषि एवं सुरक्षा निधि संबंधी पंजी
94. सम्पत्ति पंजी
95. षाप कम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी
96. आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन संबंधी पंजी
97. सैण्ड्रीषाप 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 षाखा
103. मासिक आवक एवं भाव
104. फल सब्जी की जानकारी
105. आय-व्यय
106. कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को प्रेषित करने हेतु जिन्सवार आवक एवं भाव का निर्धारित प्रपत्र
107. निर्धारित प्रपत्र की प्रविष्टि की प्रक्रिया का उदाहरण
108. भाव पत्रक प्रक्रिया
109. संभागीय कार्यालय द्वारा मण्डी बोर्ड को जिन्सवार आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
110. कृषि उपज मण्डी समिति द्वारा संभागीय कार्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
111. संभागीय कार्यालय में मण्डी बोर्ड मुख्यालय को फल एवं सब्जी की आवक एवं भाव की जानकारी हेतु निर्धारित प्रपत्र
112. समस्त कृषि उपज मण्डी समितियों 233 में उपरोक्तानुसार अभिलेख संधारित कर कार्य किया जाता है।

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

पता :- सचिव (समस्त),

कृषि उपज मण्डी समिति.....

जिला -(म0प्र0) (नोट : अध्याय 8 के (मैनुअल 7) के साथ सहपठित)

दूरभाष :- 0755-2762205, 2762303

फक्स :- 0755-2553806, 5270553

ई0मेल0 :- jdsamb@sancharnet.in

अन्य :- —

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।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-5 (मैनुअल-4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी
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 जनप्रतिनिधी 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	मण्डी 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	मण्डी समिति से संबंधित नीतिगत विषयों पर निर्णय	हाँ	मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा 11 के तहत गठित निर्वाचित मण्डी 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 जनप्रतिनिधी 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 मण्डी समितियों में नियमन के क्रियान्वयन	हाँ	मध्यप्रदेश कृषि उपज मंडी अधिनियम, 1972 की धारा 11 के तहत गठित निर्वाचित मंडी समिति में जनप्रतिनिधि की भागीदारी सुनिश्चित की गई है।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का
प्रवर्गों के अनुसार विवरण
क0सं0 प्रवर्ग दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय दस्तावेज प्राप्त करने के धारक/नियंत्रणाधीन
लिये प्रक्रिया

मण्डी बोर्ड मुख्यालय भोपाल

1 अभिलेख

(1) कार्मिक प्रबंधन

सामान्य प्रशासन विभागप्रबंध संचालक
द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
एवं शुल्क के अनुसार

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

2 अभिलेख

(2) वित्तीय प्रबंधन

सामान्य प्रशासन विभागप्रबंध संचालक
द्वारा निर्धारित प्रक्रिया

एवं शुल्क के अनुसार

- (1) कैशबुक
- (2) जर्नल
- (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 नस्तीयों
- (12) पालन प्रतिवेदन संबंधी नस्तीयों
- (13) जी.पी.एफ. खाता पंजी / नस्तीयों
- (14) उपादान भुगतान / नस्तीयों
- (15) पेंशन भुगतान / नस्तीयों
- (16) शक्कर कारखानों को प्रदायी संबंधी नस्तीयों
- (17) किसान सड़क

निधि/अधोसंरचना/गौशाला एवं
बोर्ड शुल्क पंजी

- (18) विशेष अंकेक्षण नस्तीयों
- (19) विभागीय अंकेक्षण रोस्टर अभिलेख
- (20) मंडी को प्रदाय ऋण पंजी एवं
लेखाजोखा
- (21) वेतन कटोत्रा संबंधी पंजी
- (22) सावधी जमा पंजी

(3) परियोजना प्रबंधन

सामान्य प्रशासन विभागप्रबंध संचालक
द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
एवं शुल्क के अनुसार

- (1) नवीन मंडी स्थापना/प्रांगण शाखा
1. फाईल रजिस्टर पंजी
2. जावक पंजी
- (1) अधोसंरचना विकास निधि हेतु
प्रस्ताव पंजी

- (2) समिति की बैठक का कार्यवाही
विवरण पंजी

(4) नियमन

सामान्य प्रशासन विभागप्रबंध संचालक
द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
एवं शुल्क के अनुसार

- (1) विशेष अनुज्ञप्ति स्वीकृति संबंधी
अभिलेख.

- (2) फल, सब्जी, हर्बल एवं औषधी मण्डी

की स्थापना विषयक.

- (3) मण्डियों की उपविधि में संशोधन विषयक.
- (4) भू-राजस्व की बकाया राशि विषयक.
- (5) अन्तर्राज्जीय नाकों की स्थापना विषयक.
- (6) मण्डी अधिनियम, 1972 में संशोधन संबंधी प्रस्ताव विषयक.
- (7) मण्डी शुल्क में छूट विषयक.
- (8) आंचलिक उपसंचालक की मासिक समीक्षा बैठक विषयक.

(5) ऋण एवं स्वीकृती

सामान्य प्रशासनप्रबंध संचालक विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार

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

(6) विधान सभा प्रश्न संबंधी पंजी

(6) भण्डार एवं कय शाखा

सामान्य प्रशासनप्रबंध संचालक विभाग द्वारा निर्धारित

प्रक्रिया एवं शुल्क के
अनुसार

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

(7) एम0आई0एस0 शाखा

1. ऑचलिक कार्यालयों/मंडीयों 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 आय-आवक

नस्ती/संशोधन संबंधी

9. नई सरकार का घोषणा पत्र संबंधी

10. नस्ति पंजी

11. जावक पंजी

(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 नस्तियों

सामान्य प्रशासनप्रबंध संचालक विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार

सामान्य प्रशासनप्रबंध संचालक विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं शुल्क के अनुसार

**मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-7 (मैनुअल-6)**

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- **संबद्ध संस्था का नाम एवं पता**
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन, जेल रोड, 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 समय-समय 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 प्रबन्ध 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 उपबन्धों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।
 (5) मंडी अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबंधों को कार्यान्वित करवाएगा।
 (6) कृषि मण्डी समितियों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करना”।

- **संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)**
प्रबंधकीय
- **स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य**

क—पदेन सदस्य

- (1) मन्त्री, जो कृषि विभाग, मध्यप्रदेश, का भारसाधक हो ;
- (2) सचिव/विशेष सचिव, मध्यप्रदेश शासन, कृषि विभाग ;
- (3) रजिस्ट्रार, सहकारी सोसाइटियों, 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) मण्डी 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 मण्डी समिति में अनुज्ञप्ति 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”
- (2) मन्त्री, 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 रिक्ति हो जाती है तो राज्य सरकार उसके लिए अन्तरिम व्यवस्था करेगी.”.

- **मुख्य अधिकारी का नाम**
प्रबंध संचालकमध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
- **मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते**

- मुख्यालय –** मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, अरेरा हिल्स, किसान भवन, जेल रोड,
भोपाल(म0प्र)
पिन कोड – 462001
उप संचालक,
आंचलिक कार्यालय,
- 1. आंचलिक कार्यालय –** मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
26 किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड,
भोपाल संभाग भोपाल
पिन कोड – 462001
उप संचालक,
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
- 2. आंचलिक कार्यालय –** 101, विशाल टावर, इंदिरा काम्पलेक्स,
नौलखा ए0बी0 रोड, इंदौर (म0प्र0)
पिन कोड – 452001
उप संचालक,
- 3. आंचलिक कार्यालय –** मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
23, भूषण भवन, दशहरा मैदान,
क्षपणक मार्ग, उज्जैन (म0प्र0)
पिन कोड – 456001
उप संचालक,
- 4. आंचलिक कार्यालय –** आंचलिक कार्यालय,
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
रवि नगर, विकास प्राधिकरण की
तीसरी मंजिल, ग्वालियर संभाग ग्वालियर
पिन कोड – 474001
उप संचालक,
- 5. आंचलिक कार्यालय –** आंचलिक कार्यालय,
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
झण्डा चौक, गोपालगंज प्रांगण में,
सागर संभाग सागर
पिन कोड – 470001
- 6. आंचलिक कार्यालय –** उप संचालक,
आंचलिक कार्यालय,

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
मिशन कम्पाउंड, नेपियर टाउन,
जबलपुर संभाग जबलपुर
पिन कोड – 482001

7. आंचलिक कार्यालय –

उप संचालक,
आंचलिक कार्यालय,
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
सुधार न्यास भवन, खण्ड क्रमांक-2
सिरमौर चौराहा, रीवा संभाग रीवा
पिन कोड – 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 (मण्डी 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।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
लोक प्राधिकरण का नाम :- मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष आवास	फैक्स	ई0मेल0	कार्यालय का पता
मंडी बोर्ड मुख्यालय भोपा ल								
1	श्री एस. जोशी	उपसंचालक	0755	2571475	4272095	2553806		म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल-462004
आंचलिक कार्यालय								
2	डॉ० शैलेन्द्र मिश्रा	सहायक संचालक	0755	2550834	9425024594	2764654		उपसंचालक, आंचलिक कार्यालय, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल-462004
3	सुश्री संगीता ढोके	सहायक संचालक	0731	2400489	9827256697	2400487		उप संचालक, आंचलिक कार्यालय,
4	श्री मानसिंह मुनिया	सहायक संचालक	0734	2531451	9425486974	2530747		मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 101, विशाल टावर, इंदिरा काम्पलेक्स, नौलखा ए.बी. रोड, इंदौर संभाग इंदौर- 452001 उप संचालक, आंचलिक कार्यालय,
5	श्री प्रदीप कुमार जाधव	सहायक संचालक	0751	2326103	2324118	2423631		मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 23, भूषण भवन, दशहरा मैदान, क्षपणक मार्ग, उज्जैन संभाग उज्जैन- 456001 उप संचालक, आंचलिक कार्यालय,
6	श्री हरीराम लारिया	सहायक संचालक	0761	2677945	9425655201	2629016	dydirjbp@ sancharnet. in	उप संचालक, आंचलिक कार्यालय, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मिशन कम्पाउंड,नेपियर टाउन, जबलपुर- 482001
7	श्री एस.के. कुमरे	सहायक संचालक	07582	223964	223153	223964	dydambo6@ sancharnet. in	उप संचालक, आंचलिक कार्यालय, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, झण्डा चौक, गोपालगंज प्रांगण में सागर- 470001
8	श्री करण सिंह	सहायक	07662	242245	408159	241925		उप संचालक, आंचलिक कार्यालय,

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

क	जिले का नाम	मंडी समिति का नाम	श्रेणी	लोक सूचना अधिकारी	एस0टी0डी0	टेली0 न0
				पदनाम/नाम		
<u>1 आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर</u>				<u>मंडी समितियों में कार्यरत सचिव/प्रभारी सचिव</u>		
118	दतिया	दतिया	ब	श्री इन्द्रपाल सिंह गुर्जर	07522	234566
119	दतिया	सेवढ़ा	द	श्री जगमोहन पाराशर	07521	271254
120	दतिया	भाण्डेर	द	श्री गजेन्द्र सिंह कुशवाहा	07523	242374
121	ग्वालियर	लशकर	ब	श्री एन.एस. तोमर	0751	2333898
122	ग्वालियर	डबरा	अ	श्री अनिरुद्ध सिंह तोमर	07524	224134
123	गुना	गुना	अ	श्री आर.एल. व्यास	07542	250417
124	गुना	कुम्भराज	ब	श्री आर.एस. कुशवाहा	07546	243237
125	गुना	आरोन	स	श्री अरिमर्दन सिंह	07545	258219
126	गुना	बीनागंज	स	श्री उपेन्द्र सिंह रघुवंशी	07546	240243
127	गुना	मकसूदनगढ़	स	श्री विनय प्रकाश पटेरिया	07544	260514
128	गुना	राघोगढ़	द	श्री सुरेश कुमार परते	07544	262739
129	अशोकनगर	अशोकनगर	अ	श्री सोबरन सिंह चौहान	07543	220329
130	अशोकनगर	मुंगावली	स	श्री विनायक देव भार्गव	07548	272204
131	अशोकनगर	ईसागढ़	द	श्री दलवीर सिंह यादव	07541	244039
132	अशोकनगर	पिपरई	द	श्री दलवीर सिंह यादव	07543	247226
133	अशोकनगर	शाडोरा	द	श्री सोबरन सिंह चौहान	07541	226606
134	शिवपुरी	शिवपुरी	स	श्री एल.पी. गोस्वामी	07492	234154
135	शिवपुरी	बदरवास	स	श्री शेरसिंह नरवरिया	07495	245021
136	शिवपुरी	करेरा	द	श्री राजकमल माथुर	07493	252235
137	शिवपुरी	पोहरी	स	श्री उदयभान सिंह तोमर	07490	244254
138	शिवपुरी	खनियाधाना	द	श्री महेन्द्र सिंह तोमर	07497	235869
139	शिवपुरी	कोलारस	स	श्री बी.एम. पचौरी	07494	242153
140	शिवपुरी	खतौरा	द	श्री प्रियाशरण सडैया	07495	243631
141	शिवपुरी	मगरानी	द	श्री वीरेश शर्मा	07491	272253
142	शिवपुरी	पिछोर	द	श्री ओम प्रकाश लाक्षाकार	07496	245989
143	शिवपुरी	रन्नोद	द	श्री प्रियाशरण सडैया	07494	.
144	भिण्ड	भिण्ड	स	श्री अशोक सिंह तोमर	07534	244783
145	भिण्ड	गोहद	स	श्री लोकेन्द्र सिंह तोमर	07539	230355
146	भिण्ड	लहार	द	श्री	07529	252360

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

क	जिले का नाम	मंडी समिति का श्रेणी नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी पदनाम/नाम	एस0टी0डी0	टेली0 न0
1 आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर ल			मंडी समितियों में कार्यरत सचिव/सहायक सचिव/मं.नि./स.उ.नि.		
118	दतिया	दतिया	ब श्री अजीत सिंह सहा.उपनिरी.	07522	234566
119	दतिया	सेवदा	द श्री अरुण तिवारी लिपिक	07521	271254
120	दतिया	भाण्डेर	द श्री मदनमोहन तिवारी, ले. (लिपिक)	07523	242374
121	ग्वालियर	लशकर	ब श्री दामोदर हंसराज, लिपिक	0751	2333898
122	ग्वालियर	डबरा	अ श्री प्रेम नारायण शर्मा लेखापाल	07524	224134
123	गुना	गुना	अ श्री गुलाबशंकर सिंह, लेखापाल	07542	250417
124	गुना	कुम्भराज	ब -	07546	243237
125	गुना	आरोन	स श्री छगनलाल शर्मा, लेखापाल	07545	258219
126	गुना	बीनागंज	स श्री रामवचन सिंह, लेखापाल	07546	240243
127	गुना	मकसूदनगढ़	स श्री रणविजय सिंह गौतम, लेखापाल	07544	260514
128	गुना	राघोगढ़	द श्री अरविंद कुमार शर्मा, लेखापाल	07544	262739
129	अशोकनगर	अशोकनगर	अ श्री अनूप कुमार लुहाडिया, लेखापाल	07543	220329
130	अशोकनगर	मुंगावली	स श्री एन.के. श्रीवास्तव, लिपिक	07548	272204
131	अशोकनगर	ईसागढ़	द श्री रघुवीर सिंह यादव, लेखापाल	07541	244039
132	अशोकनगर	पिपरई	द -	07543	247226
133	अशोकनगर	शाडोरा	द श्री बालमुकुन्द कबीर	07541	226606
134	शिवपुरी	शिवपुरी	स श्री पुरुषोत्तम धानुक, लेखापाल	07492	234154
135	शिवपुरी	बदरवास	स श्री वीरेन्द्र चतुर्वेदी, स.उ.नि.	07495	245021
136	शिवपुरी	करेरा	द श्री हाकिम सिंह रावत	07493	252235
137	शिवपुरी	पोहरी	स श्री पुरुषोत्तमदास धानुक, लेखापाल	07490	244254
138	शिवपुरी	खनियाधाना	द श्री लक्ष्मण पाण्डे, लिपिक	07497	235869
139	शिवपुरी	कोलारस	स श्री एस.डी. चौबे सहायक लेखापाल	07494	242153
140	शिवपुरी	खतौरा	द श्री लक्ष्मीनारायण शर्मा लिपिक	07495	243631
141	शिवपुरी	मगरानी	द श्री बसंत कुमार बंसल, मं.नि.	07491	272253
142	शिवपुरी	पिछोर	द श्री लखनलाल लोधी	07496	245989
143	शिवपुरी	रन्नोद	द श्री प्रेमनारायण खटीक, लिपिक	07494	
144	भिण्ड	भिण्ड	स श्री प्रताप सिंह जादौन, मं.नि.	07534	244783
145	भिण्ड	गोहद	स श्री महेश शर्मा, लेखापाल (लिपिक)	07539	230355
146	भिण्ड	लहार	द श्री सुदामा प्रसाद शर्मा, स.उ.नि.	07529	252360

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

क	जिले का नाम	मंडी समिति का श्रेणी नाम	अपीलीय अधिकारी पदनाम/नाम	एस0टी0डी0	टेली0 न0
1 आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर			उपसंचालक		
117	दतिया	दतिया	ब श्री अनिल खरे	07522	2326103
118	दतिया	सेवड़ा	द श्री अनिल खरे	07521	2326103
119	दतिया	भाण्डेर	द श्री अनिल खरे	07523	2326103
120	ग्वालियर	लशकर	ब श्री अनिल खरे	0751	2326103
121	ग्वालियर	डबरा	अ श्री अनिल खरे	07524	2326103
122	गुना	गुना	अ श्री अनिल खरे	07542	2326103
123	गुना	कुम्भराज	ब श्री अनिल खरे	07546	2326103
124	गुना	आरोन	स श्री अनिल खरे	07545	2326103
125	गुना	बीनागंज	स श्री अनिल खरे	07546	2326103
126	गुना	मकसूदनगढ़	स श्री अनिल खरे	07544	2326103
127	गुना	राघोगढ़	द श्री अनिल खरे	07544	2326103
128	अशोकनगर	अशोकनगर	अ श्री अनिल खरे	07543	2326103
129	अशोकनगर	मुंगावली	स श्री अनिल खरे	07548	2326103
130	अशोकनगर	ईसागढ़	द श्री अनिल खरे	07541	2326103
131	अशोकनगर	पिपरई	द श्री अनिल खरे	07543	2326103
132	अशोकनगर	शाडोरा	द श्री अनिल खरे	07541	2326103
133	शिवपुरी	शिवपुरी	स श्री अनिल खरे	07492	2326103
134	शिवपुरी	बदरवास	स श्री अनिल खरे	07495	2326103
135	शिवपुरी	करेरा	द श्री अनिल खरे	07493	2326103
136	शिवपुरी	पोहरी	स श्री अनिल खरे	07490	2326103
137	शिवपुरी	खनियाधाना	द श्री अनिल खरे	07497	2326103
138	शिवपुरी	कोलारस	स श्री अनिल खरे	07494	2326103
139	शिवपुरी	खतौरा	द श्री अनिल खरे	07495	2326103
140	शिवपुरी	मगरानी	द श्री अनिल खरे	07491	2326103
141	शिवपुरी	पिछोर	द श्री अनिल खरे	07496	2326103
142	शिवपुरी	रन्नोद	द श्री अनिल खरे	07494	2326103
143	भिण्ड	भिण्ड	स श्री अनिल खरे	07534	2326103
144	भिण्ड	गोहद	स श्री अनिल खरे	07539	2326103
145	भिण्ड	लहार	द श्री अनिल खरे	07529	2326103

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष	फैक्स	ई0	मेल0	कार्यालय का पता
------	-----	-------	--------	--------	-------	----	------	-----------------

आंचलिक कार्यालय, ग्वालियर

1 श्री अनिल उपसंचालक
खरे

कोड

0751

कार्यालय आवास

2433903

2230717

2423631

ddmandiboardgw1@
yahoo.co.in

उप संचालक, आंचलिक कार्यालय, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन
बोर्ड, रवि नगर, विकास प्राधिकरण की तीसरी मंजिल, ग्वालियर
पिन कोड - 474001

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-

क्र0सं0	नाम	पदनाम	एस0टी0डी0	दूरभाष	फैक्स	ई0	मेल0	कार्यालय का पता
---------	-----	-------	-----------	--------	-------	----	------	-----------------

कोड

कार्यालय

आवास

मंडी बोर्ड मुख्यालय

1 श्री एम.ए.
खान

प्रबंध
संचालक

0755

2553429

2678476

2553

jdsamb@sanc
h arnet.in

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स,
जेल रोड, भोपाल

2 श्री

संयुक्त
संचालक

0755

2551892

2553806

jdsamb@sanc
h arnet.in

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, 26, किसान भवन, अरेरा हिल्स,
जेल रोड, भोपाल

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
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:-

क0सं0

विषय (जिसके संबंध में निर्णय (क) धारा 44 में विनिर्दिष्ट किये गये कृत्यों को, जिन पर बोर्ड की निधि व्यय की जा सकेगी, यथासंभव कार्यान्वित करेगा; लिया जाना है)

(ख) राज्य सरकार द्वारा उसे निर्दिष्ट किये गये समस्त विषयों पर सलाह देगा;

(ग) मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी 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;

(घ) राज्य सरकार को समय-समय 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 प्रबन्ध 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 मण्डी अधिनियम 1972 में तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों में संशोधन;

(पांच) कोई ऐसा विषय जो मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 के उपबन्धों को कार्यान्वित करने लिये आवश्यक हो।

(ड़) मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों तथा उपविधियों के उपबंधों को कार्यान्वित करवाएगा।

(च) कृषि मण्डी समितियों का पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण करेगा"।}

(छ) मंडी समितियों में पर्यवेक्षण एवं आडिट।

**दिशा-निर्देश (यदि हो तो)
निर्णय लेने की प्रक्रिया**

म0प्र0 कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार।

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।

**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 अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जा सकती है।

अध्याय – 10 (मेन्युअल –9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०	नाम	पदनाम	कार्यालय फेक्स	दूरभाष क्रमांक निवास
1	श्री अनिल खरे	उपसंचालक	0751-2433903 0751-2423631	2230717 , मोबाईल नम्बर 9425112712
2	श्री डी.एस. गौड	कार्यपालन यंत्री	0751-2433903 0751-2423631	मोबाईल नम्बर 9425111745
3	श्री प्रदीप जाधव	सहायक संचालक	0751-2433903 0751-2423631	2324118 मोबाईल नम्बर 9329301622
4	श्रीमती मंजू सिंह	सहायक संचालक	0751-2433903 0751-2423631	2230888 मोबाईल नम्बर 9425770875
5	श्री शिवप्रताप सिंह सिकरवार	सचिव	0751-2433903 0751-2423631	मोबाईल नम्बर 9827007280
6	श्री राजकुमार चौधरी	सहायक यंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
7	श्री सतीश चन्द्र गुप्ता	प्रभारी सहायक यंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
8	श्री पी.सी.गर्ग	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
9	श्री डी.के. जैन	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
10	श्री मणिकेश शर्मा	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
11	श्री सतीश चन्द्र श्रीवास्तव	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
12	श्री महेश चन्द्र जैन	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
13	श्री अमिताभ श्रीवास्तव	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
14	श्री मदन मोहन गुप्ता	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
15	श्री अनूप श्रीवास्तव	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
16	श्री सुरेन्द्र कुमार शर्मा	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
17	श्री नरेन्द्र सिंह रघुवशी	उपयंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
18	श्री मधुकर पवार	सहायक यंत्री	0751-2433903 0751-2423631	
19	श्री ज्ञानस्वरूप सक्सैना	सहा. लेखाधिकारी (अंके.)	0751-2433903 0751-2423631	
20	श्रीमती सुनीता अरोरा	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0751-2433903 0751-2423631	
21	श्री दिलासा राम पाराशर	शीघ्रलेखक वर्ग-2	0751-2433903 0751-2423631	
22	श्री एम.पी. शर्मा	सहा. सांख्यिकी अधिकारी	0751-2433903 0751-2423631	
23	श्री दिलीप सक्सैना	सहा.ग्रेड:-1	0751-2433903 0751-2423631	
24	श्री प्रमोद वर्मा	सहा.ग्रेड:-2	0751-2433903 0751-2423631	
25	श्री देवेन्द्र सिंह जादोन	सहा.ग्रेड:-1	0751-2433903 0751-2423631	

26	श्री शम्भूदयाल शर्मा	सहा.ग्रेड:-2	0751-2433903	0751-2423631
27	श्री बलराज रस्तोगी	सहा.ग्रेड:-2	0751-2433903	0751-2423631
28	श्री अशोक शर्मा	सहा.ग्रेड:-2	0751-2433903	0751-2423631
29	श्री विजय शुक्ला	सहा.ग्रेड:-3	0751-2433903	0751-2423631
30	श्री लखनलाल शर्मा	सहा.ग्रेड:-3	0751-2433903	0751-2423631
31	श्री ज्ञान प्रकाश वर्मा	सहायक वर्ग-3	0751-2433903	0751-2423631
32	श्री जहार सिंह	वाहन चालक	0751-2433903	0751-2423631
33	श्री सत्यप्रकाश शर्मा	वाहन चालक	0751-2433903	0751-2423631
34	श्री बाबूलाल कुशवाहा	चौकीदार	0751-2433903	0751-2423631
35	श्री अमर सिंह कुशवाहा	भृत्य (सीनियर)	0751-2433903	0751-2423631
36	श्री अमर सिंह कुशवाहा	भृत्य (जूनियर)	0751-2433903	0751-2423631
37	श्री सुरेश बंशल	भृत्य	0751-2433903	0751-2423631
38	श्री प्रेम नारायण कुशवाहा	भृत्य	0751-2433903	0751-2423631
39	श्री मोहर सिंह	भृत्य	0751-2433903	0751-2423631
40	कु. रूवी दोहरे	लेखापाल वर्ग -2	0751-2433903	0751-2423631
41	श्री राम नरेश श्रीवास	भृत्य	0751-2433903	0751-2423631
42	श्री रामेश्वर कुशवाहा	चौकीदार	0751-2433903	0751-2423631
43	श्री नाथूराम शर्मा	चौकीदार	0751-2433903	0751-2423631
44	श्रीमती रानी कोशी	भृत्य	0751-2433903	0751-2423631

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति
मासिक पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता
पारिश्रमिक

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री अनिल खरे	उपसंचालक	23320 भारतीय प्रशासनिक सेवा	
2	श्री डी.एस. गौड	कार्यपालन यंत्री	20958	
3	श्री प्रदीप जाधव	सहायक संचालक	16480 अतिरिक्त भत्ते की सूची वर्गवार संलग्न है।	मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड सेवा विनियम 1998 एवं म०प्र० शासन वेतन भुगतान अधिनियम 1936 के तहत संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारियों का वेतन आर्हरण एवं निर्धारण का कार्य सम्पादित किया जाता है।
4	श्रीमती मंजू सिंह	सहायक संचालक	17819	-"
5	श्री शिवप्रताप सिंह सिकरवार	सचिव	17259	-"
6	श्री राजकुमार चौधरी	सहायक यंत्री	17464	-"
7	श्री सतीश चन्द्र गुप्ता	प्रभारी सहायक यंत्री	15594	-"
8	श्री पी.सी.गर्ग	उपयंत्री	15889	-"
9	श्री डी.के. जैन	उपयंत्री	13721	-"
10	श्री मणीकेश शर्मा	उपयंत्री	10415	-"
11	श्री सतीश चन्द्र श्रीवास्तव	उपयंत्री	15889	-"
12	श्री महेश चन्द्र जैन	उपयंत्री	15298	-"
13	श्री अमिताभ श्रीवास्तव	उपयंत्री	10350	-"
14	श्री मदन मोहन गुप्ता	उपयंत्री	13821	-"
15	श्री अनूप श्रीवास्तव	उपयंत्री	15198	-"
16	श्री सुरेन्द्र कुमार शर्मा	उपयंत्री	10515	-"
17	श्री नरेन्द्र सिंह रघुवशी	उपयंत्री	10350	-"
18	श्री मधुकर पवार	सहायक यंत्री	17564	-"

19	श्री ज्ञानस्वरूप सक्सैना	सहा. लेखाधिकारी (अंके.)	15594	_"_	_"_
20	श्रीमती सुनीता अरोरा	शीघ्रलेखक वर्ग-2	14658	_"_	_"_
21	श्री दिलासा राम पाराशर	शीघ्रलेखक वर्ग-2	11500	_"_	_"_
22	श्री एम.पी. शर्मा	सहा. सांख्यिकी अधिकारी	11500	_"_	_"_
23	श्री दिलीप सक्सेना	सहा.ग्रेड:-1	11747	_"_	_"_
24	श्री प्रमोद वर्मा	सहा.ग्रेड:-2	11303	_"_	_"_
25	श्री देवेन्द्र सिंह जादोन	सहा.ग्रेड:-1	11747	_"_	_"_
26	श्री शम्भूदयाल शर्मा	सहा.ग्रेड:-2	10121	_"_	_"_
27	श्री बलराज रस्तोगी	सहा.ग्रेड:-2	9479	_"_	_"_
28	श्री अशोक शर्मा	सहा.ग्रेड:-2	9263	_"_	_"_
29	श्री विजय शुक्ला	सहा.ग्रेड:-3	9520	_"_	_"_
30	श्री लखनलाल शर्मा	सहा.ग्रेड:-3	7678	_"_	_"_
31	श्री ज्ञान प्रकाश वर्मा	सहायक वर्ग-3	6692	_"_	_"_
32	श्री जहार सिंह	वाहन चालक	10051	_"_	_"_
33	श्री सत्यप्रकाश शर्मा	वाहन चालक	9797	_"_	_"_
34	श्री बाबूलाल कुशवाहा	चौकीदार	7539	_"_	_"_
35	श्री अमर सिंह कुशवाहा	भृत्य (सीनियर)	7639	_"_	_"_
36	श्री अमर सिंह कुशवाहा	भृत्य (जूनियर)	7256	_"_	_"_
37	श्री सुरेश बंशल	भृत्य	6751	_"_	_"_
38	श्री प्रेम नारायण कुशवाहा	भृत्य	7539	_"_	_"_
39	श्री मोहर सिंह	भृत्य	7026	_"_	_"_
40	कु. रूवी दोहरे	लेखापाल वर्ग -2	8515	_"_	_"_
41	श्री राम नरेश श्रीवास	भृत्य	6869	_"_	_"_
42	श्री रामेश्वर कुशवाहा	चौकीदार	6969	_"_	_"_
43	श्री नाथूराम शर्मा	चौकीदार	6969	_"_	_"_
44	श्रीमती रानी कोशी	भृत्य	5787	_"_	_"_

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 प्रतिपूर्ती (पात्रतानुसार)

(ब) द्वितीय श्रेणी – गृह भाड़ा भत्ता, वाहन 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

(क) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को आकस्मिक मृत्यु पर एक्सग्रेसिया एवं उपादान राशि, पेंशन एवं चिकित्सा देयकों की प्रतिपूर्ती सेवा विनियम अनुसार की जाती है।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
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 2006-2007

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों 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

म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड आंचलिक कार्यालय ग्वालियर का आय-व्यय
माह- 01 अप्रैल से 31 मार्च 2007 तक (वर्ष 2006-2007)

बोर्ड की आय :-

आंचलिक कार्यालय मण्डी बोर्ड ग्वालियर को वित्तीय वर्ष में (01 अप्रैल 2006 से 31 मार्च 2007) में कुल 148150 राशि की आय बोर्ड को प्राप्त हुई है। वस्तुतः उक्त आय में पूर्व वर्षों की संचित निधि से प्राप्त आय भी सम्मिलित है जो चालू वित्तीय वर्ष में प्रत्यक्ष रूप से अर्जित नहीं हुई है। इस आय में पुराने वर्षों की बकाया बोर्ड शुल्क की राशि तथा पूर्व के वर्षों में स्वीकृत किये गये ऋण की वापसी की बकाया राशि भी सम्मिलित है। म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड का मुख्यालय स्तर पर वार्षिक बजट स्वीकृत किया जाता है।

बोर्ड का व्यय :-

आंचलिक कार्यालय मण्डी बोर्ड ग्वालियर को वित्तीय वर्ष 2006-07 हेतु में कुल 12050000 रुपये राशि का व्यय हेतु बजट आवंटित हुआ था। जिसके विरुद्ध राजस्व/पूजीगत व्यय रुपये 6920813 रुपये व्यय हुए।

मंडी बोर्ड का वित्तीय वर्ष 2006-07 का (01.04.06 से 31.03.07 तक) का पुनरीक्षित स्वीकृत बजट का अनन्तिम आय पत्रक -

क्रमांक	आय की मदें	स्वीकृत वार्षिक बजट	"अप्रैल से मार्च 07" तक आय रूपयों में

		2006-2007	
01	02	03	04
राजस्व आय			
01	बोर्ड निधि अंशदान चालू वर्ष का पूर्व वर्षों की संचित निधि से		
02	भवन किराया		
03	विविध आय		77434
योग राजस्व आय :			77434
पूंजीगत आय			
04	ऋण वापसी		18336
05	पूंजीगत ब्याज		52380
06	संपत्ति विक्रय से आय		
07	अन्य आय		
08	मंडी समितियों से प्राप्त गोदाम किराया से आय		
योग पूंजीगत आय			70716
महायोग-राजस्व एवं पूंजीगत आय			148150

मंडी बोर्ड आंचलिक कार्यालय ग्वालियर का वित्तीय वर्ष 2006-07 का स्वीकृत बजट (01.04.06 से 31.03.07 तक) का अनन्तिम व्यय पत्रक -

क्रमांक	व्यय की मदें	स्वीकृत वार्षिक बजट 2006-2007	"अप्रैल से मार्च 07" तक आय
01	02	03	04
राजस्व व्यय			
11	स्थापना	8167000	5785345
12-13	कार्यालयीन व्यय व अन्य	1693000	1111468
14	कर्मचारियों को ऋण	75000	24000
15	मंडियों को अनुदान		
योग राजस्व व्यय :		9935000	6920813
पूंजीगत व्यय			
16	गैर आवासीय भवन		

17	गोदाम	2000000	
18	आवासीय भवन		
19	मशीनरी एवं उपकरण	115000	
20	मंडी समितियों के लिए ऋण		
	1. ब्याज सहित		
	2. ब्याज रहित		
21	मंडी क्षेत्र में अधोसंरचना निर्माण		
22	कृषि प्रसंस्करण उद्योग में लगी सहकारी सेक्टर की कंपनियों की अंशपूंजी में विनियोजन		
23	शीतग्रह, मिट्टी/बीज परीक्षण प्रयोगशाला, फूल मंडी आदि संबंधी व्यय		
24	कृषि विज्ञान केन्द्र का निर्माण		
योग पूंजीगत व्यय		2115000	
महायोग-राजस्व एवं पूंजीगत व्यय		12050000	6920813

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
अध्याय-13 (मैनुअल-12)
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
- पूर्वापेक्षाएं
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 करें)
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, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
निरंक
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)
निरंक

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

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

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)**
मण्डी 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**
अनुज्ञप्तिधारी व्यापारियों को।
- **पात्रता का आधार**
मण्डी फीस भुगतान करने के पश्चात।
- **पूर्वापेक्षाएं**
अनुज्ञप्तिधारी
- **प्राप्त करने की प्रक्रिया**
मण्डी 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**
मण्डी उपविधि अनुसार प्ररूप 10
- **संलग्नकों की सूची**
निरंक
- **संलग्नकों का प्रारूप**
मण्डी उपविधि के प्ररूप 9 एवं 10

- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

- रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं
- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
निरंक
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया
निरंक

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
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 मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण :-

01. कार्मिक प्रबंधन

- (1) मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम 1972
- (2) उपविधि 1987 एवं उपविधि 2000
- (3) मध्यप्रदेश राज्य मण्डी 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।

- अ) किसान सड़क निधि
- ब) कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि
- स) बोर्ड निधि

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

अ) किसान सड़क निधि – आंचलिक कार्यालय ग्वालियर के अन्तर्गत स्थित 41 मण्डियों द्वारा वसूल की गई किसान सड़क निधि की राशि मुख्यालय मण्डी बोर्ड भोपाल को भेजी जाती है।

ब) कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि – आंचलिक कार्यालय ग्वालियर के अन्तर्गत स्थित 41 मण्डियों द्वारा वसूल की गई कृषि अधोसंरचना निधि की राशि मुख्यालय मण्डी बोर्ड भोपाल को भेजी जाती है।

स) गौशाला व गौ संवर्धन निधि – म.प्र.शासन कृषि विभाग के आदेश दिनांक 16.09.2004 के द्वारा यह निर्देशित किया गया है कि कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि में प्राप्त 15 पैसे की अंशदान राशि में 5 पैसे की राशि गौ के संरक्षण एवं संवर्धन के लिये देय होगी। इस निधि के अन्तर्गत प्राप्त राशि को पृथक बैंक खाते में जमा किया जाता है। इस निधि का प्रारंभ 01 अगस्त 2004 से किया गया है। सम्भाग की मण्डियों द्वारा राशि मुख्यालय मण्डी बोर्ड भोपाल को भेजी जाती है।

मुख्यालय द्वारा राशि म.प्र. शासन के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार इस राशि का अन्तरण किया जाता है।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

- प्रमुख विभागीय जानकारियों एवं रिकार्डस साट/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 इन्टरनेट वेबसाईट छूउचउंदकपइवंतकणबवउ७ के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के लिये निरंतर उपलब्ध कराई जा रही हैं। इसके अतिरिक्त लॉपी, सी0डी0, प्रिन्टआऊटस के माध्यम से सुरक्षित रखा जाता है।
- जनशिकायत निवारण प्रक्रिया को गतिशील बनाने हेतु जनशिकायत निवारण विभाग, मध्यप्रदेश शासन की वेबसाईट छूउचउंदकींदणवतह७ पर मण्डी 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 छूउचउंदकपइवंतकणबवउ७ के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के लिये उपलब्ध रहेगा।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 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 उपविधियों संबंधी अद्यतन जानकारी संकलित कर सुरक्षित रखी जाती है तथा आवश्यकता होने पर उप संचालक पुस्तकालय के माध्यम से कार्यालयीन समय में नियमानुसार प्राप्त एवं अवलोकन की जा सकती है।
- नाटक/नुक्कड़ निरंक
- अखबारों के द्वारा
कृषि विपणन एवं मण्डी 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 मण्डी समितियों में समय समय पर कृषक मेले एवं प्रदर्शनी का आयोजन किया जाता है।
- सूचना पटल
प्रदेश की समस्त कृषि उपज मण्डी समितियों, आंचलिक कार्यालय एवं मण्डी 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 मण्डी कार्यालयों में कार्यालयीन 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 मण्डी समिति मैनुअल उपलब्ध है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
www.mpmmandiboard.com
- 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 जानकारियाँ एक ही जगह उपलब्ध कराने की दृष्टि से मध्यप्रदेश खेत और बाजार द्विमासिक पत्रिका का प्रकाशन किया जा रहा है।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
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 हैं?

उत्तर-म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड में 44 अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं।

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- नियमानुसार व प्रत्यायांजित अधिकारों के तहत कार्यवाही की जाती है

प्रश्न- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 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 अन्तर्गत जारी आदेश की जानकारी।

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

उत्तर-गोपनीय चरित्रावली, कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत जानकारी, न्यायालयीन 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 हैं?

उत्तर- सामान्यतया लोक निर्माण विभाग के प्रचलित एस.ओ.आर. से मण्डी बोर्ड में वर्तमान में अधिकतम 15 प्रतिशत अधिक एस.ओ.आर. पर कार्य की प्रकृति एवं कार्य स्थल की भौगोलिक स्थिति अनुरूप निर्माण कार्य चल रहे हैं।

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

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

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

उत्तर—जी हाँ, अधिकांश मंडियों में कृषि उपज की तौल इलेक्ट्रॉनिक तौल-कांटे से की जा रही है।

प्रश्न— क्या कृषकों को मण्डी में मिट्टी परीक्षण की सुविधा उपलब्ध है?

उत्तर— जी हाँ, जिला स्तर की लगभग सभी मंडियों में मिट्टी परीक्षण की व्यवस्था है एवं शेष मंडियों में भी मिट्टी परीक्षण प्रयोगशाला की स्थापना की जा रही है।

प्रश्न— क्या मंडियों में कराये जाने वाले निर्माण कार्यो हेतु ठेकेदारों का मण्डी बोर्ड में पंजीयन होना आवश्यक है?

उत्तर— जी हाँ। कार्यो को सुचारु रूप से संपादन एवं गुणवत्ता नियंत्रण के लिए मण्डी बोर्ड में पंजीकृत ठेकेदारों से ही निर्माण कार्य कराये जाते है।

प्रश्न— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 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 अन्तर्गत स्वीकृत की गई है।

{ब} टेण्डर डाकुमेंटस की प्रतियां, तकनीकी जानकारी, स्वीकृत परियोजना प्रस्ताव का विवरण।

{स} पार्टियों के विवरण

{द} उपलब्ध शासकीय एवं कार्यालयीन परिपत्रों की प्रतियां।

प्रश्न— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 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. इनफरमेशन प्रबंधन सांख्यिकी

प्रश्न— दैनिक आवक एवं भाव की जिन्सवार जानकारी

उत्तर— दैनिक आवक एवं भाव की जानकारी कृषि उपज मंडी समिति, कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर एवं प्रदेश की प्रमुख 78 कृषि उपज मंडी समितियों से चयनित 28 जिन्सों की जानकारी मंडी बोर्ड के वेबसाइट www.mpmmandiboard.com 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— मण्डी बोर्ड को बोर्ड शुल्क के तहत प्राप्त अंशदान किस आधार पर होता है।

उत्तर— प्रदेश की मण्डी समितियों द्वारा अधिरोपित कृषि उपज के क्रय-विक्रय 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— मण्डी बोर्ड द्वारा प्राप्त अंशदान किस प्रायोजन हेतु व्यय किया जाता है।

उत्तर— बोर्ड को प्राप्त शुल्क बोर्ड एवं आंचलिक कार्यालय के प्रशासकीय व्यय तथा मण्डी समितियों या मण्डी 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 मण्डी क्षेत्र से संबंधित प्रस्ताव सड़क निर्माण हेतु स्वीकृत किये जाते हैं?

उत्तर— प्राप्त अंशदान शासन एवं राज्य विपणन विकास निधि नियम अंतर्गत माह में प्राप्त राशि ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण को अंतरित की जाती है तथा सड़क उन्नयन का कार्य लोक निर्माण विभाग से किया जाता है। शासन द्वारा गठित समिति के अनुमोदन उपरांत नियमानुसार प्रस्ताव स्वीकृत किये जाते हैं। मण्डी बोर्ड को मण्डी क्षेत्र के संबंधित ऐसे प्राप्त प्रस्ताव ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण को अग्रेषित किये जाते हैं।

प्रश्न— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत वित्तीय प्रबंधन द्वारा कौन सी जानकारी दी जा सकती है?

उत्तर— {अ} मंडी बोर्ड मुख्यालय की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत 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 अन्तर्गत राशि का प्रावधान।

{स} मंडी बोर्ड एवं मंडी समितियों के बजट संबंधी जानकारी।

प्रश्न— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 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 मण्डी समितियों में पदस्थ राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के सदस्य के विरुद्ध गबन, अनियमितता प्रमाणित होने पर उनके विरुद्ध आरोप पत्र जारी करने के एवं उसका उत्तर प्राप्त होने के उपरान्त 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 है।

उत्तर— म.प्र. राज्य मंडी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 के विनियम 30 के अन्तर्गत दीर्घ शास्ति एवं लघुशास्ति के दण्ड निर्धारित है।

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 उपरान्त अंतिम निर्णय पारित कर प्रकरण बन्द किया जाना।

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

उत्तर— म.प्र. राज्य मण्डी बोर्ड सेवा विनियम, 1998 में वर्णित मण्डी 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 कौन-कौन से दण्ड देने की शक्तियां प्रत्यायोजित है।

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

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

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

प्रश्न— विभागीय जांच संस्थित करने का उद्देश्य क्या है।

उत्तर— विभागीय जांच संस्थित करने का मुख्य उद्देश्य अपचारी कर्मी 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 हैं।

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— मण्डी 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— किसी भी स्थान या क्षेत्र में मंडी/उपमंडी खोलने के लिये निम्नानुसार मापदण्ड होना आवश्यक है :-

{अ} मुख्य मंडी स्थापना के लिये :-

{1} भूमि 20 एकड़ {2} वार्षिक आय 15 लाख

{3} थोक व्यापारी 15 {4} एक मंडी से दूसरी मंडी की दूरी 15 कि०मी०

{ब} उपमंडी स्थापना के लिये :-

{1} भूमि 10 एकड़ {2} वार्षिक आय 10 लाख

{3} थोक व्यापारी 10 {4} एक मंडी से दूसरी मंडी की दूरी 10 कि०मी०

नोटः— आदिवासी क्षेत्र में मंडियों/उपमंडियों के लिये उपरोक्त वार्षिक आय के मापदण्ड में 25 प्रतिशत की शिथिलता की जा सकेगी।

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 मंडी/उपमंडी के लिये वार्षिक आय निर्धारित है?

उत्तर— मुख्य मंडी के लिये वार्षिक आय 15 लाख एवं उपमंडी स्थापना हेतु 10 लाख की वार्षिक आय होना चाहिये।

प्रश्न— किसी भी क्षेत्र या स्थान में मंडी/उपमंडी स्थापित करने के लिये कितने थोक व्यापारी होना चाहिये?

उत्तर— किसी भी क्षेत्र या स्थान पर मुख्य मंडी खोले के लिये 15 थोक व्यापारी एवं उपमंडी हेतु 10 थोक व्यापारी होना आवश्यक है।

प्रश्न— क्या मंडी/उपमंडी स्थापना हेतु पंचशाला खसरा होना चाहिये?

उत्तर— हाँ। मंडी/उपमंडी स्थापना हेतु पंचशाला खसरा होना भी आवश्यक है जिस पर पटवारी के हस्ताक्षर होना आवश्यक है तथा खसरा नंबर एवं रकबा स्पष्ट होना चाहिये।

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

उत्तर— हाँ। मंडी क्षेत्र की अधिसूचना में 5 किलोमीटर की परिधि में आने वाले ग्रामों 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 खोलने के लिये नक्शे में प्रांगण की भूमि को लाल स्याही से अंकित होना आवश्यक है?

उत्तर— हाँ। मंडी/उपमंडी खोलने या स्थापित करने के लिये पहचान की दृष्टि से प्रांगण की भूमि का लाल स्याही से अंकित करना भी आवश्यक है।

प्रश्न— मुख्य मंडी/उपमंडी स्थापना हेतु प्रस्ताव किस तरह प्राप्त होना चाहिये?

उत्तर— मुख्य मंडी या उपमंडी की स्थापना हेतु समस्त जानकारी निर्धारित प्रश्नावली में तैयार कर संबंधित मंडी समिति अपने क्षेत्र के आंचलिक उपसंचालक को अनुशंसा हेतु प्रस्ताव भेजेगी। तदुपरांत उपसंचालक अपनी अनुशंसा कर प्रस्ताव को कलेक्टर की अनुशंसा के लिये भेजेगा। कलेक्टर उस प्रस्ताव पर अनुमोदन देकर प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल को भेजेगा। प्रबंध संचालक कार्यालय में प्राप्त प्रस्ताव का परीक्षण किया जाकर माननीय अध्यक्ष महोदय से प्रशासकीय स्वीकृति ली जाकर प्रस्ताव म0प्र0शासन, कृषि विभाग को अधिसूचना जारी कराने हेतु भेजा जाता है।

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 80 मंडी समितियों को राशि रूपये 37.22 करोड़ स्वीकृत किया गया है।

प्रश्न— वर्ष 2005-06 में इसके लिये क्या प्रावधान है?

उत्तर— {1} नवीन निर्माण हेतु रूपये 700.00 लाख

{2} अपूर्ण निर्माण हेतु रूपये 40.00 लाख

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

उत्तर— जी नहीं।

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 देना 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 40.00 लाख ऋण देने का प्रावधान है।

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

उत्तर— मंडी समिति के लिये प्रांगण/उपमंडी प्रांगण हेतु भूमि अधिग्रहण/कय करने, शासकीय भूमि की प्रब्याज एवं भू-भाटक 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— (1) 4 प्रतिशत ब्याज दर पर :-

- {1} बाउण्ड्रीवाल
- {2} सीमेन्ट कांक्रीट आंरिक सड़क
- {3} कवर्ड शेड/ट्राली शेड
- {4} विद्युत व्यवस्था
- {5} पेयजल व्यवस्था
- {6} कार्यालय भवन
- {7} शौचालय
- {8} प्रांगण में खुला नाली निर्माण

(2) 10 प्रतिशत ब्याज दर पर :-

- {1} गोदाम
- {2} खुला नीलामी चबूतरा
- {3} कैटल शेड
- {4} चेक पोस्ट
- {5} बैंक एवं पोस्ट ऑफिस
- {6} कृषक विश्राम गृह
- {7} पहुँच मार्ग

प्रश्न— श्रेणीवार मंडी समितियों को ऋण की पात्रता बतायें?

उत्तर— "अ" श्रेणी 250.00 लाख

"ब" श्रेणी 150.00 लाख

"स" श्रेणी 100.00 लाख

"द" श्रेणी 60.00 लाख

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ 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 सम्बन्ध 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 समयसीमा 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 कहाँ/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 करें)

आवेदन का प्रारूप

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत 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 रुपये 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।

- **संलग्नकों की सूची**
निरंक
- **संलग्नकों 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 सम्बन्ध 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 कहां/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 करें)**
मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- **संलग्नकों की सूची**
मंडी बोर्ड की निर्धारित प्रक्रिया अनुसार
- **संलग्नकों 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 सुचारु 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 अलग-अलग 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**
मण्डी 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 20/- जमा करना होता है।
- **अन्य शुल्क (जहां उचित हो)**
विभिन्न श्रेणी में पंजीयन के लिए निर्धारित शुल्क रू 3000/- से 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 करें)**
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 मण्डी 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 रू0 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/सेण्डीशाप/शापकम गोदामों का पंजीयन
- **आवेदक की पात्रता**
{1} मंडी समिति में अनुज्ञप्तिधारी व्यापारी होना आवश्यक।
{2} सेण्डीशाप के लिये अन्य कोई भी दुकानदार।
- **पूर्वापेक्षाएं {यदि कोई हो तो}**
जी नहीं।
- **आवेदन करने के लिये कहां/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/सेण्डीशाप 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 सम्बन्ध में मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।

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

- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन करने के लिये कर्हों/किससे सम्पर्क करें
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)
मण्डी 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)
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- संलग्नकों की सूची
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- संलग्नकों का प्रारूप
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- आवेदन करने की प्रक्रिया
मण्डी 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)
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्तीथि में सम्पर्क सूचना
मण्डी बोर्ड में लागू नहीं।
- टेरिफ तथा अन्य देय
मण्डी 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 कराना।
- 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 मण्डी समितियों में मिट्टी परीक्षण प्रयोगशालायें स्थापित की गई हैं।