

संचालनालय कृषि मण्डी हटा

कृषि उपज मण्डी समिति, हटा
जिला-दमोह (म०प्र०)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत मैनुअल

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति, हटा,
दमोह (म०प्र०)

1.1	कृपया हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना के अधिकार अधिनियम-2005)	प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता और जबावदेही उन्नत करने के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिये तथा उसमें सम्बद्ध विषयों या उसके अनुसांगिक विषयों को उपलब्ध करने के लिये सूचना का अधिकार नियम 2005 लागू किया गया है । इस अधिनियम की स्वीकृति महामहिम राष्ट्रपति महोदय द्वारा दि0 15 जून 2005 को प्रदत्त की गई है तथा यह अधिनियम भारत का राजपत्र असाधारण भाग-2 खंड-1, पार्ट-2 अनुभाग एक नई दिल्ली मंगलवार जून 21-2005 में प्रकाशित हुआ है ।
1.2	हस्त पुस्तिका का उद्देश्य	लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन लोक हित में संगत जानकारी तक राज्य के प्रत्येक नागरिक के पहुंच को सुनिश्चित करने और प्रशासन में खुलापन और पारदर्शिता को एक अधिकार के रूप में प्रोन्नत करने तथा उससे ससक्त या अनुसांगिक विषयों का उपबन्ध करना इसका उद्देश्य है ।
1.3	यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोग है	समाज के नागरिकों के लिये उपयोगी है
1.4	हस्तपुस्तिका का प्रारूप	अध्यायवार प्रारूप निर्धारित है ।
1.5	परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)	निरंक
1.6	हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति	सचिव कृषि उपज मण्डी समिति, हटा
1.7	हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क	कार्यालय से संबंधित नहीं

21	लोक प्राधिकारी के उद्देश्य		कृषि उपज मण्डी समिति का उद्देश्य कृषि उपज के विपणन का विनियमन करना एवं कृषकों को बिचौल्यों एवं शोषण से बचाना तथा कृषकों को उनकी उपज का उचित मूल्य दिलाना ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन		मण्डी अधिनियम के प्रावधानानुसार निर्धारित मण्डी शुल्क, निराश्रित शुल्क वसूल करते हुये व्यापारियों पर नियंत्रण रखना ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग		मण्डी अधिनियम की धारा 1972 क्र0 24 सन् 1973 के प्रावधान अनुसार व्यापारियों से शुल्क वसूल करना एवं प्राप्त शुल्क से कृषकों को प्रांगण में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराना ।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	1 2 3 4	1 कृषकों की कृषि उपज का मूल्य दिलाना व कृषि उपज की माप और तौल पर नियंत्रण रखना । 2 कृषकों को प्रांगण में आवश्यक मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराना । 3 मण्डी क्षेत्र के अंदर अवैध क्रय विक्रय पर नियंत्रण रखना । शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना ।
2.5	लोक प्राधिकरण के कृत्य	1 2 3 4	1 कृषकों की कृषि उपज का मूल्य दिलाना व कृषि उपज की माप और तौल पर नियंत्रण रखना । 2 कृषकों को प्रांगण में आवश्यक मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराना । 3 मण्डी क्षेत्र के अंदर अवैध क्रय विक्रय पर नियंत्रण रखना । शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना ।
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	1 2 3 4	1 कृषकों की कृषि उपज का मूल्य दिलाना व कृषि उपज की माप और तौल पर नियंत्रण रखना । 2 कृषकों को प्रांगण में आवश्यक मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराना । 3 मण्डी क्षेत्र के अंदर अवैध क्रय विक्रय पर नियंत्रण रखना । शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना ।

(4)

2.7	लोक प्राधिकारी के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)	कक०	पदनाम	स्वीकृत पद संख्या	भरे पद	रिक्त पद
		1	सचिव	1	1	निल
		4	लेखापाल	1	निल	1
		7	सहा० उपनिरीक्षक	5	6	1 अति०
		1	सहा० ग्रेड-3	2	3	1 अति०
		1	भृत्य / चौकी० / स्वीपर	2	1	1
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं					1- मण्डी क्षेत्र में कृषि उपज के अवैध क्रय-विक्रय पर नियंत्रण के संबंध में सूचना देना । 2- मण्डी प्रांगण में विपणन विनियमन की जानकारी देना 3- संरचनाओं से संबंधित रख-रखाव ।
2.9	जन सहयोग से निश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था					उपमण्डी स्थापना हेतु स्थल चयन का प्रस्ताव
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था					जनता द्वारा बताई गई कमियां अथवा उनके द्वारा दी गई शिकायतों के संबंध में तत्पर निराकरण एवं समझाईस देना
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण करें)					कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति, हटा
2.12	कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बंद होने का समय					सुबह 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक शासकीय अवकाशों को छोड़कर ।

3.1	<p>कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें ।</p>	<p>पद का नाम— सचिव</p> <p>शक्तियां</p> <p>1—प्रशासकीय —</p> <p>(अ) अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना ।</p> <p>(ब) अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते पारित करना तथा आहरण वितरण करना ।</p> <p>2—वित्तीय—</p> <p>म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड द्वारा लागू वित्तीय आदेश अनुसार ।</p> <p>3—अन्य—</p> <p>बोर्ड से स्वीकृत उपरांत समस्त कार्यों का आवंटन आहरण एवं संवितरण करना ।</p> <p>कर्तव्य:—</p> <p>1— अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्यत्वों का समय पर समुचित निराकरण करना</p> <p>2— मण्डी प्रांगण में विपणन व्यवस्था पर नियंत्रण एवं मण्डी क्षेत्र में नियंत्रण करना साथ ही हम्माल तुलावट के क्रियाकलापों पर संपूर्ण नियंत्रण ।</p> <p>3— कृषकों को उपज का उचित मूल्य दिलाना ।</p> <p>4— शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय को नियमित जानकारियों का प्रेषण ।</p>
-----	---	--

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत करायें (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये प्रथक से प्रस्तुत करें)

लेखा एवं अंकेक्षण शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	कैश बुक	अभिलेख	कार्यालय से प्राप्त आय-व्यय नियमित लेखा का संधारण
2	वेतन पंजी	अभिलेख	समस्त नियमित कर्मचारियों के वेतन का संधारण
3	सामान्य भविष्य निधि पासबुक	अभिलेख	समस्त कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की माह वार लेखा संधारण
4	अग्रिम पंजी	अभिलेख	प्रदत्त अग्रिम का लेखा-जोखा
5	यात्रा देयक पंजी	अभिलेख	स्वयं का एवं अधीनस्थ कर्मचारियों का यात्रा देयकों का विवरण अंकित कर पारित करना
6	चिकित्सा नस्ती	अभिलेख	अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा देयकों को पारित करना
7	मासिक व्यय पत्रक पंजी	अभिलेख	कार्यालय द्वारा व्यय की गई राशि का माहवार विवरण
8	बोर्ड शुल्क पंजी	अभिलेख	म०प्र० राज्य विपणन संघ को बोर्ड शुल्क भेजे जाने का लेखा जोखा का संधारण
9	चेक बुक पंजी	अभिलेख	मंडी द्वारा व्यय किये जाने वाली समस्त राशियों की चेक पंजी संधारण करना
10	संग्रहण पंजी	अभिलेख	मण्डी को प्राप्त होने वाली मदवार आय का विवरण अंकित करना
11	आडिट पंजी	अभिलेख	आडिट द्वारा ली गई आपत्ति के निराकरण का संधारण

निर्माण शाखा:-

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-एक	अभिलेख	मण्डी के अधिपत्य में मण्डी प्रांगण की भूमि संबंधी जानकारी संधारित
2	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-दो	अभिलेख	मण्डी के अधिपत्य वाली सभी प्रांगण के भू अर्जन भूमि के वितरण अतिक्रमण संबंधी जानकारी
3	प्रस्ताव पंजी	अभिलेख	निर्माण शाखा के पारित प्रस्ताव का इंद्राज करना
4	प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति एवं उपमण्डी प्रांगण के निर्माण कार्यों की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति की जानकारी
5	निविदा आमंत्रण पंजी	अभिलेख	मण्डी द्वारा आमंत्रित की जाने वाली निविदाओं की जानकारी संधारित करना
6	निविदा प्रदाय पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों को विक्रय की जाने वाली निविदा प्रपत्रों के संधारण की जानकारी
7	निविदा पारित पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों द्वारा डाली जाने वाली समस्त निविदाओं की जानकारी का संधारण
8	अनुबंध पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों की स्वीकृत निविदा पश्चात किये जाने वाले अनुबंध का संधारण
9	माप पुस्तिका पंजी	अभिलेख	मण्डी में निर्मित होने वाले निर्माण कार्यों की मापों का संधारण
10	निर्माण कार्य सुपरविजन पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्यों के दैनिक सुपरविजन हेतु नियुक्त कर्मचारी की जानकारी
11	निर्माण कार्यों की प्रगति पंजी	अभिलेख	निर्मित होने वाले निर्माण कार्यों के भुगतान संबंधी जानकारी संधारित
12	निर्माण कार्यों की सामग्री परीक्षण पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली सामग्री के परीक्षण का विवरण
13	निर्माण कार्यों की पूर्णतः संबंधी पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्य पूर्ण होने के पश्चात विवरण दर्ज किये जाना
14	अपूर्ण कार्यों की पंजी	अभिलेख	अपूर्ण निर्माण कार्यों का संधारण
15	निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षानिधि पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों द्वारा निविदा के समय जमा राशि एवं बिलों से काटी गई सुरक्षा निधि का इंद्राज करना
16	संपत्ति पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति की समस्त निर्माण संबंधी संपत्ति का इंद्राज करना
17	शाप कम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी में निर्मित समस्त शाप कम गोदामों का आवंटन करना
18	आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में निर्मित आफिस कम गोदाम का आवंटन पंजी में संधारित करना
19	सैण्डीशाप आवंटन पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में निर्मित सैण्डी शाप गोदाम आवंटन का संधारण करना
20	डिस्मेंटलिंग से प्राप्त सामग्री पंजी	अभिलेख	मण्डी में पूर्व के निर्मित कार्यों को डिस्मेंटलिंग करने से प्राप्त सामग्री का लेखाजोखा
21	टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में स्थापित तौलकांटा जनरेटर की जानकारी संधारित करना
22	भूमि क्रय एवं विकास कार्यों हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी/उपमण्डी हेतु क्रय की गई भूमि अथवा विकास कार्य हेतु प्राप्त ऋण की जानकारी का संधारण
23	अनुदान पंजी	अभिलेख	संचालनालय, राज्य शासन, या भारत शासन से प्राप्त अनुदान राशि का संधारण

स्थापना शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	आवक जावक पंजी एवं स्टाफ पंजी	अभिलेख	संचालनालय या अन्य शासकीय कार्यालयों से प्राप्त पत्रों व उत्तर प्रेषिक पत्रों का विवरण संधारण करना तथा डाक टिकिटों का लेखा जोखा संधारण
2	उपस्थिति पंजी	अभिलेख	कार्यालयीन कर्मचारियों की उपस्थिति की जानकारी संधारित करना
3	अधिकारियों कर्मचारियों की पदस्थापना पंजी	अभिलेख	मण्डी में कार्यरत समस्त अधिकारी कर्मचारियों की जानकारी संधारित करना
4	वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी	अभिलेख	मण्डी में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का संधारण करना
5	वेतन वृद्धि पंजी	अभिलेख	कर्मचारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि का संधारण
6	अवकाश स्वीकृत पंजी	अभिलेख	अकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, लघुकृत अवकाश का संधारण
7	अनुकंपा नियुक्ति पंजी	अभिलेख	मण्डी में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात परिवार के सदस्य को दी जाने वाली नियुक्ति देने संबंधी जानकारी का संधारण
8	पेंशन पंजी	अभिलेख	सेवा निवृत्त कर्मचारियों की पेंशन भुगतान के विवरण का संधारण
9	सेवा पुस्तिका पंजी	अभिलेख	प्रत्येक कर्मचारियों के पता शैक्षणिक योग्यता एवं नियुक्ति आदि की जानकारी संधारण करना
10	विभागीय जांच	अभिलेख	मण्डी के कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच प्रकरणों का संधारण
11	अन्य पत्राचार नस्ती	अभिलेख	कार्यालयीन विविध प्रकार के पत्राचार संबंधी जानकारी संधारण

भंडार एवं उर्वरक शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	स्थाई स्कंध पंजी	अभिलेख	कार्यालय स्थाई सामग्री आवक एवं वितरण तथा शेष की जानकारी
2	लेखन सामग्री पंजी	अभिलेख	लेखन सामग्री क्रय एवं वितरण का हिसाब
3	डेड स्टॉक पंजी	अभिलेख	कार्यालय के सामग्री के डेड स्टॉक का संधारण
4	क्रय नस्ती	अभिलेख	कार्यालय द्वारा क्रय कर पत्राचार संकलन

अनुज्ञप्ति (लायसेंस) शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	अनुज्ञप्ति नवीनीकरण पंजी	अभिलेख	व्यापारी अभिलेख प्रसंस्करणकर्ता नवीनीकरण का संधारण
2	नवीन अनुज्ञप्ति पंजी	अभिलेख	व्यापारीवार प्रत्येक कृत्यकारी नवीन अनुज्ञप्ति जारी किये जाने का संधारण

बाजार व्यवस्था एवं मण्डी फीस शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	प्रवेश पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में मुख्य नाके से प्रवेश करने वाले वाहनों से इंड्राज करना
2	नीलामी पंजी	अभिलेख	अनुबंध अनुसार नीलामी पंजी में इंड्राज
3	मण्डी शुल्क पंजी	अभिलेख	व्यापारीवार जिंस खरीद के वास्तविक मूल्य पर वसूली का संधारण
4	पाक्षिक विवरण पत्रक	अभिलेख	व्यापारीवार मण्डी शुल्क के एवं जिंस के वजन एवं मूल्य का संधारण
5	अनुज्ञापत्र पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति द्वारा जारी अनुज्ञापत्र संधारण
6	अनियमितताओं के प्रकरण की धारा पंजी	अभिलेख	मण्डी अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने संबंधी रिकार्ड का संधारण
7	काज लिस्ट पंजी	अभिलेख	पंजीकृत प्रकरणों की सुनवाई के रिकार्ड का संधारण
8	फील्ड स्टाफ रवानगी पंजी	अभिलेख	फील्ड के निरीक्षण हेतु जाने वाले अधिकारी/ कर्मचारी के रवाना होने का व्यौरा अंकित करना

सांख्यिकीय शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	मासिक आवक भाव पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति में अभिलेखों के आधार पर जिंस वार आवक एवं भाव का संधारण
2	आवक भाव की तुलनात्मक पंजी	अभिलेख	गत वर्ष एवं इस वर्ष आवक एवं भाव के तुलनात्मक का विवरण दर्ज करना

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

इस स्तर से संबंधित नहीं है ।

5.2 क्या लोक प्रशिक्षण द्वारा नीति के कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/ की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

इस स्तर से संबंधित नहीं है ।

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर पर उल्लेख करें)।

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अभिलेख	कैशबुक, कार्यालय को प्राप्त आय एवं व्यय का लेखा जोखा	स्पष्ट मांग सहित आवेदन पत्र प्रस्तुत कर निर्धारित शुल्क जमा करना	कक्ष प्रभारी- लेखापाल

लेखा एवं अंकेक्षण शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	कैश बुक	अभिलेख	कार्यालय से प्राप्त आय-व्यय नियमित लेखा का संधारण
2	वेतन पंजी	अभिलेख	समस्त नियमित कर्मचारियों के वेतन का संधारण
3	सामा० भविष्य निधि पासबुक	अभिलेख	समस्त कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की माह वार लेखा संधारण
4	अग्रिम पंजी	अभिलेख	प्रदत्त अग्रिम का लेखा-जोखा
5	यात्रा देयक पंजी	अभिलेख	स्वयं का एवं अधीनस्थ कर्मचारियों का यात्रा देयकों का विवरण अंकित कर पारित करना
6	चिकित्सा नस्ती	अभिलेख	अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा देयकों को पारित करना
7	मासिक व्यय पत्रक पंजी	अभिलेख	कार्यालय द्वारा व्यय की गई राशि का माहवार विवरण
8	बोर्ड शुल्क पंजी	अभिलेख	म०प्र० राज्य विपणन संघ को बोर्ड शुल्क भेजे जाने का लेखा जोखा का संधारण
9	चेक बुक पंजी	अभिलेख	मंडी द्वारा व्यय किये जाने वाली समस्त राशियों की चेक पंजी संधारण करना
10	संग्रहण पंजी	अभिलेख	मण्डी को प्राप्त होने वाली मदवार आय का विवरण अंकित करना
11	आडिट पंजी	अभिलेख	आडिट द्वारा ली गई आपत्ति के निराकरण का संधारण

निर्माण शाखा:-

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-एक	अभिलेख	मण्डी के अधिपत्य में मण्डी प्रांगण की भूमि संबंधी जानकारी संधारित
2	भूमि संबंधी पंजी प्रारूप-दो	अभिलेख	मण्डी के अधिपत्य वाली सभी प्रांगण के भू अर्जन भूमि के वितरण अतिक्रमण संबंधी जानकारी
3	प्रस्ताव पंजी	अभिलेख	निर्माण शाखा के पारित प्रस्ताव का इंड्राज करना
4	प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति एवं उपमण्डी प्रांगण के निर्माण कार्यों की प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति की जानकारी
5	निविदा आमंत्रण पंजी	अभिलेख	मण्डी द्वारा आमंत्रित की जाने वाली निविदाओं की जानकारी संधारित करना
6	निविदा प्रदाय पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों को विक्रय की जाने वाली निविदा प्रपत्रों के संधारण की जानकारी
7	निविदा पारित पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों द्वारा डाली जाने वाली समस्त निविदाओं की जानकारी का संधारण
8	अनुबंध पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों की स्वीकृत निविदा पश्चात किये जाने वाले अनुबंध का संधारण
9	माप पुस्तिका पंजी	अभिलेख	मण्डी में निर्मित होने वाले निर्माण कार्यों की मापों का संधारण
10	निर्माण कार्य सुपरविजन पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्यों के दैनिक सुपरविजन हेतु नियुक्त कर्मचारी की जानकारी
11	निर्माण कार्यों की प्रगति पंजी	अभिलेख	निर्मित होने वाले निर्माण कार्यों के भुगतान संबंधी जानकारी संधारित
12	निर्माण कार्यों की सामग्री परीक्षण पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्यों में प्रयुक्त होने वाली सामग्री के परीक्षण का विवरण
13	निर्माण कार्यों की पूर्णतः संबंधी पंजी	अभिलेख	निर्माण कार्य पूर्ण होने के पश्चात विवरण दर्ज किये जाना

14	अपूर्ण कार्यों की पंजी	अभिलेख	अपूर्ण निर्माण कार्यों का संधारण
15	निर्माण कार्यों की धरोहर राशि एवं सुरक्षानिधि पंजी	अभिलेख	ठेकेदारों द्वारा निविदा के समय जमा राशि एवं बिलों से काटी गई सुरक्षा निधि का इंद्राज करना
16	संपत्ति पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति की समस्त निर्माण संबंधी संपत्ति का इंद्राज करना
17	शाप कम गोदाम आवंटन संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी में निर्मित समस्त शाप कम गोदामों का आवंटन करना
18	आफिस कम गोदाम/गोदाम आवंटन पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में निर्मित आफिस कम गोदाम का आवंटन पंजी में संधारित करना
19	सैण्डीशाप आवंटन पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में निर्मित सैण्डी शाप गोदाम आवंटन का संधारण करना
20	डिस्मैटलिंग से प्राप्त सामग्री पंजी	अभिलेख	मण्डी में पूर्व के निर्मित कार्यों को डिस्मैटलिंग करने से प्राप्त सामग्री का लेखाजोखा
21	टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में स्थापित तौलकांटा जनरेटर की जानकारी संधारित करना
21	टूल्स एवं प्लांट संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में स्थापित तौलकांटा जनरेटर की जानकारी संधारित करना
22	भूमि कय एवं विकास कार्यों हेतु ऋण प्राप्ति संबंधी पंजी	अभिलेख	मण्डी/उपमण्डी हेतु कय की गई भूमि अथवा विकास कार्य हेतु प्राप्त ऋण की जानकारी का संधारण
23	अनुदान पंजी	अभिलेख	संचालनालय, राज्य शासन, या भारत शासन से प्राप्त अनुदान राशि का संधारण

स्थापना शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	आवक जावक पंजी एवं स्टाफ पंजी	अभिलेख	संचालनालय या अन्य शासकीय कार्यालयों से प्राप्त पत्रों व उत्तर प्रेषिक पत्रों का विवरण संधारण करना तथा डाक टिकिटों का लेखा जोखा संधारण
2	उपस्थिति पंजी	अभिलेख	कार्यालयीन कर्मचारियों की उपस्थिति की जानकारी संधारित करना
3	अधिकारियों कर्मचारियों की पद स्थापना पंजी	अभिलेख	मण्डी में कार्यरत समस्त अधिकारी कर्मचारियों की जानकारी संधारित करना
4	वेतन एवं वेतन निर्धारण पंजी	अभिलेख	मण्डी में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का संधारण करना
5	वेतन वृद्धि पंजी	अभिलेख	कर्मचारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि का संधारण
6	अवकाश स्वीकृत पंजी	अभिलेख	अकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, लघुकृत अवकाश का संधारण
7	अनुकंपा नियुक्ति पंजी	अभिलेख	मण्डी में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात परिवार के सदस्य को दी जाने वाली नियुक्ति देने संबंधी जानकारी का संधारण
8	पेंशन पंजी	अभिलेख	सेवा निवृत्त कर्मचारियों की पेंशन भुगतान के विवरण का संधारण
9	सेवा पुस्तिका पंजी	अभिलेख	प्रत्येक कर्मचारियों के पता शैक्षणिक योग्यता एवं नियुक्ति आदि की जानकारी संधारण करना
10	विभागीय जांच	अभिलेख	मण्डी के कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय जांच प्रकरणों का संधारण
11	अन्य पत्राचार नस्ती	अभिलेख	कार्यालयीन विविध प्रकार के पत्राचार संबंधी जानकारी संधारण

भंडार एवं उर्वरक शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	स्थाई स्कंध पंजी	अभिलेख	कार्यालय स्थाई सामग्री आवक एवं वितरण तथा शेष की जानकारी
2	लेखन सामग्री पंजी	अभिलेख	लेखन सामग्री कय एवं वितरण का हिसाब
3	डेड स्टाक पंजी	अभिलेख	कार्यालय के सामग्री के डेड स्टाक का संधारण
4	कय नस्ती	अभिलेख	कार्यालय द्वारा कय कर पत्राचार संकलन

अनुज्ञप्ति (लायसेंस) शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	अनुज्ञप्ति नवीनीकरण पंजी	अभिलेख	व्यापारी अभिलेख प्रसंस्करणकर्ता नवीनीकरण का संधारण
2	नवीन अनुज्ञप्ति पंजी	अभिलेख	व्यापारीवार प्रत्येक कृत्यकारी नवीन अनुज्ञप्ति जारी किये जाने का संधारण

बाजार व्यवस्था एवं मण्डी फीस शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	प्रवेश पंजी	अभिलेख	मण्डी प्रांगण में मुख्य नाके से प्रवेश करने वाले वाहनों से इंड्राज करना
2	नीलामी पंजी	अभिलेख	अनुबंध अनुसार नीलामी पंजी में इंड्राज
3	मण्डी शुल्क पंजी	अभिलेख	व्यापारीवार जिंस खरीद के वास्तविक मूल्य पर वसूली का संधारण
4	पाक्षिक विवरण पत्रक	अभिलेख	व्यापारीवार मण्डी शुल्क के एवं जिंस के वजन एवं मूल्य का संधारण
5	अनुज्ञापत्र पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति द्वारा जारी अनुज्ञापत्र संधारण
6	अनियमितताओं के प्रकरण की धारा पंजी	अभिलेख	मण्डी अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने संबंधी रिकार्ड का संधारण
7	काज लिस्ट पंजी	अभिलेख	पंजीकृत प्रकरणों की सुनवाई के रिकार्ड का संधारण
8	फील्ड स्टाफ रवानगी पंजी	अभिलेख	फील्ड के निरीक्षण हेतु जाने वाले अधिकारी/ कर्मचारी के रवाना होने का व्यौरा अंकित करना

सांख्यिकीय शाखा

क्र०	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
1	मासिक आवक भाव पंजी	अभिलेख	मण्डी समिति में अभिलेखों के आधार पर जिंस वार आवक एवं भाव का संधारण
2	आवक भाव की तुलनात्मक पंजी	अभिलेख	गत वर्ष एवं इस वर्ष आवक एवं भाव के तुलनात्मक का विवरण दर्ज करना

अध्याय-7

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपिलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री राजकुमार पाठक	सहा0ग्रेड-3	07604	262684	-	-		कृषि उपज मण्डी समिति हटा

8.2**लोक सूचना अधिकारी**

क्र०	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी०पी० पटैल	सचिव	07604	262684	-	-		कृषि उपज मण्डी समिति हटा

8.3

विभागीय अपिलेट अथोरिटी

क्र०	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी०सी० र्मा	उपसंचालक	07582	235474	0	223964	—	उपसंचालक विप०बोर्ड सागर

अध्याय-9

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैनुअल ओर विजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	मण्डी समिति की बैठक में विभागीय नियमों के आधार पर योजनाएं तैयार की जाती है ।
9.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने क लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है	मण्डी समिति की अनुशंसा उपरांत उपसंचालक स्तर / प्रबंध संचालक स्तर पर
9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्थ है ?	मण्डी प्रांगण में सूचना बोर्ड पर एवं ध्वनि विस्तारक यंत्र द्वारा
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	मण्डी समिति उपसंचालक मण्डी बोर्ड सागर प्रबंध संचालक म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड भोपाल
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी	प्रबंध संचालक म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड भोपाल म०प्र०
9.6	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें	
	1.विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)	लायसेंस देना,अनुज्ञप्ति का नवीनीकरण,संरचना का निर्माण, कय एवं विकय
	2.दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	मण्डी अधिनियम 1972 एवं संशोधित
	3.निर्णय लेने की प्रक्रिया	कार्य की उपयोगिता तकनीकि उपयुक्तता एवं मण्डी अधिनियमों का पालन
	4.निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	मण्डी समिति एवं सचिव
	5.निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति, हटा- दमोह (म०प्र)
	6. निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	उपसंचालक म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड सागर अथवा प्रबंध संचालक म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड भोपाल (म०प्र०)

अध्याय –10

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें ।

क्र०	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी०पी० पटैल	सचिव	07604	262684	मो० 9300927795	—	—	एसडीएम बंगला के सामने हटा
2	श्री हरि चंद्र सोनी	सहा०उप० निरी०	07604	262684				बजरिया हटा
3	श्री रामप्रकाश सिंह	सहा०उप० निरी०	07604	262684				अंधियारा बगीचा हटा
4	श्री संतोश पटैल	सहा०उप० निरी०	07604	262684				चंडीजी के पास हटा
5	श्री रामजी व्यास	सहा०उप० निरी०	07604	262684				मण्डी परिसर हटा
6	श्री विजय रावत	सहा०उप० निरी०	07604	262684				मण्डी परिसर हटा
7	श्री राजकुमार द्विवेदी	सहा०उप० निरी०	07604	262684				पवई मंडी में संबद्ध
8	श्री चरनदास गुरु	लिपिक	07604	262684				अस्पताल के पास हटा
9	श्री संजीव पटैरिया	लिपिक	07604	262684				गढिया हटा
10	श्री राजकुमार पाठक	लिपिक	07604	262684				गैरी इंकरवार्ड हटा
11	श्री चंद्रभान बिदौल्या	भृत्य	07604	262684				मंडी परिसर हटा
12	श्री कृष्णकांत पंडा	दौ०वे०भोगी	07604	262684				बजरिया के पास हटा
13	श्री सरोज गर्ग	दौ०वे०भोगी	07604	262684				बजरिया के पास हटा
14	श्री राम विनायक वर्मन	दौ०वे०भोगी	07604	262684				मीट मार्केट हटा
15	श्री राममिलन विकर्मा	दौ०वे०भोगी	07604	262684				चंडी जी के पास हटा
16	श्री नर्मदा पटैल	दौ०वे०भोगी	07604	262684				ग्राम हारट हटा
17	श्री राम अवतार पटैल	दौ०वे०भोगी	07604	262684				अस्पताल के पास हटा
18	श्री मनोज दुबे	दौ०वे०भोगी	07604	262684				बजरिया वार्ड हटा
19	श्री रामलाल साहू	दौ०वे०भोगी	07604	262684				अंधियारा बगीचा

20	श्री भागीरथ रजक	दै०वे०भोगी	07604	262684				रामगोपाल वार्ड हटा
21	श्री अनरुद्ध गौतम	दै०वे०भोगी	07604	262684				रामगोपाल वार्ड हटा

अध्याय-11

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें -

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो ।
1	श्री बी०पी० पटैल	सचिव	7400		वेतनमान के आधार पर एवं समय समय पर शासन द्वारा जारी निर्देश के आधार पर
2	श्री हरि चंद्र सोनी	सहा०उप० निरी०	4000		
3	श्री रामप्रकाश सिंह	सहा०उप० निरी०	4190		
4	श्री संतोश पटैल	सहा०उप० निरी०	4270		
5	श्री रामजी व्यास	सहा०उप० निरी०	4350		
6	श्री विजय रावत	सहा०उप० निरी०	3950		
7	श्री राजकुमार द्विवेदी	सहा०उप० निरी०	4350		
8	श्री चरनदास गुरु	लिपिक	3425		
9	श्री संजीव पटैरिया	लिपिक	3875		
10	श्री राजकुमार पाठक	लिपिक	3875		
11	श्री चंद्रभान बिदौल्या	भृत्य	3125		
12	श्री कृष्णकांत पंडा	दै०वे०भोगी	2820		
13	श्री सरोज गर्ग	दै०वे०भोगी	2820		
14	श्री राम विनायक वर्मन	दै०वे०भोगी	2820		
15	श्री राममिलन विठ्ठलकर्मा	दै०वे०भोगी	2820		
16	श्री नर्मदा पटैल	दै०वे०भोगी	2820		
17	श्री राम अवतार पटैल	दै०वे०भोगी	2820		
18	श्री मनोज दुबे	दै०वे०भोगी	2820		
19	श्री रामलाल साहू	दै०वे०भोगी	2820		

20	श्री भागीरथ रजक	दै०वे०भोगी	2820		
21	श्री अनरुद्ध गौतम	दै०वे०भो०	2820		

अध्याय-12

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

निरंक

अध्याय-13

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें -

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मुहल्ला/गांव	मकान नं०
इस कार्यालय से संबधित नहीं है								

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें -

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मुहल्ला/गांव	मकान नं०
इस कार्यालय से संबधित नहीं है								

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक /नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध कराये—

1—स्थापना शाखा

1. म0प्र0 पुनरीक्षित अवकाश नियम
2. म0प्र0 पुनरीक्षित पेंशन नियम
3. म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम

2—भण्डार शाखा

म0प्र0 भण्डार क्य नियम

3—लेखा शाखा

1. म0प्र0 कोषालय नियम
2. म0प्र0 वित्त संहिता भाग—एक एवं दो
3. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
4. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम
5. म0प्र0 चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम
6. म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड वित्तीय अधिकारी

4—तकनीकी शाखा

1. म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड का आदेश क्रमांक/मण्डी/10/नि/99.2000/3220 भोपाल दिनांक 30.12.99 द्वारा जारी निर्देश के अनुसार कार्य किया जाना ।
2. म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड का आदेश क्रमांक/मण्डी/बी-7/1/308/2383/ भोपाल दिनांक 29.9.2000 द्वारा जारी निर्देश के अनुसार कार्य किया जाना ।
3. म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड का आदेश क्रमांक/बी-7/1/308/6485 भोपाल दिनांक 16.9.2005 के अनुसार कार्य किया जाना ।

अध्याय—16

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो इलेक्ट्रॉनिक में हों—

दैनिक आवक एवं भाव की जिंसवार जानकारी उपलब्ध है ।

अध्याय—17

17.1 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

1. कार्यालय का सूचना पटल
2. दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउन्टर
3. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
4. अभिलेखों का निरीक्षण

अध्याय— 18

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

मण्डी के जिंसवार भाव

— मण्डी समिति से दूरभाष क्र० 262684 पर प्रति दिन उपलब्ध कराई जाती है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में- आवेदन पत्र

आवेदन पत्र- आवेदन का प्रारूप
(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति /प्रमाणित नमूना ।
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फीस (रु0 5 नगद)
(बी पी एल सूची के सदस्य को देय नहीं है)
9. रसीद क्रमांक व दिनांक
10. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है हां अथवा नहीं
11. यदि हो तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर आवेदनकर्ता

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदन कर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम एवं रबर सील

दिनांक:-

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

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो ।

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

1. पंजीयन का उद्देश्य –

कृषि उपजों का संव्यवहार करने हेतु

2. आवेदक की पात्रता

सभी को तथा आयु 18 वर्ष से कम न हो ।

3. पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
निरंक

4. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करे

सचिव कृषि उपज मण्डी समिति दमोह

5. आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

1. थोक व्यापार हेतु – रू0 1000 बैंक ड्राफ्ट

2. प्रसंस्करण हेतु – रू0 1000 बैंक ड्राफ्ट

(23)

6. आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों वर्णन करें)

आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रिंटेड है तथा निःशुल्क कार्यालय से प्राप्त होता है

1. प्रारूप 5 अ
2. प्रारूप 6
3. प्रारूप 5 ब

7.संलग्नो की सूची

1. दूकान/गोदाम का नक्शा
2. दो फोटो प्रोप्राइटर
3. रू0 350 का स्टाम्प पेपर
4. प्रतिभूति दैनिक कय क्षमता अनुसार बैंक गारंटी, एफडीआर अथवा चल अचल संपत्ति जो कि मण्डी समिति के नाम पंजीयक कार्यालय से पंजीबद्ध हो (जमानत पत्र)
5. निवास प्रमाण पत्र ।

8. संलग्नों का प्रारूप

नहीं

9. आवेदन करने की प्रक्रिया

निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र

10. 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)

उपविधि 2000 की कंडिका 18(2) के अंतर्गत आवेदन प्राप्त होने के तीस दिवस के अंदर प्रकरण का निराकरण निर्णय लिखित रूप में स्पष्ट स्वीकृति या अस्वीकृति का लिया जावेगा । अस्वीकृति की दशा में आवेदक द्वारा प्रस्तुत आवेदन संलग्न किये गये समस्त अभिलेखों मय ड्राफ्ट के पंजीकृत डाक से वापिस कर दिया जावेगा ।

11. प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

अनुज्ञप्ति जारी दिनांक से 5 वर्ष होगी

12. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

अनुज्ञप्ति नवीनीकरण में फर्म के द्वारा कय विक्रय की निकासी मण्डी शुल्क निराश्रित शुल्क गोदाम किराया भू-भाटक आदि समस्त राशियां जमा पश्चात पुनः आवेदन पत्र के साथ अनुज्ञप्ति प्रारूप भरते समय रिकार्ड पूर्तियां करना होगी ।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में –1. टैक्स का नाम व विवरण

मण्डी शुल्क एवं निराश्रित शुल्क

1. मण्डी शुल्क 2 रू0 प्रति सैकड़ा
2. निराश्रित शुल्क 0.20 रू0 प्रति सैकड़ा

2. टैक्स लेने का उद्देश्य

1. मण्डी प्रांगणों में कृषकों को अधोसंरचना विकास तथा सुविधायें उपलब्ध कराना
2. निराश्रित शुल्क निर्धन व्यक्तियों की सहायता हेतु वसूल किया जाता है

3. टैक्स निर्धारण करने के लिये माप दंड व प्रक्रिया

कर निर्धारण हेतु कार्यालयीन अभिलेखों तथा व्यापारियों के अभिलेखों से मिलान करना तथा व्यापारी द्वारा रिकार्ड प्रस्तुत न करने की दशा में धारा 21 के अंतर्गत निर्धारण करने का प्रावधान है ।

4. बड़े (मझौल) डिफाल्टर्स की सूची

बैंक डिफाल्टर्स की सूची नियमानुसार है जिसमें आडिट आपत्तियों की राशि तथा मण्डीशुल्क की राशि बकाया है ।

18.7

लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैन नगरपालिका, नगरपरिषद, यूपीसीएल द्वारा दी जा सकती है ।

इस कार्यालय से संबंधित नहीं ।

18.8

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

1. अन्य महत्वपूर्ण जानकारी :- बजट वर्ष 2007.08आय—

मण्डी भुल्क	— 67,37,169
अनुज्ञप्ति भुल्क	— 10,000
अन्य आय	— 4,11,500
	<u>71,58,669</u>

व्यय

स्थापना व्यय	— 11,57,000
आवर्त व्यय	—1,22,500
अनावर्त व्यय	— 7,21,500
अन्य	<u>—43,89,160</u>
	63,90,160