

- 1 विभागाध्यक्ष का पदनाम पता : सचिव  
: कृषि उत्पादन मण्डी समिति  
मुजफ्फरनगर, (उ०प्र०)  
विभाग का पता : कृषि उत्पादन मण्डी समिति,  
मुजफ्फरनगर, (उ०प्र०)  
दूरभाष : 0131- 2609178  
फैक्स : .....  
ई-मेल : .....
1. जनसूचना अधिकारी का नाम: नरेन्द्र सिंह (सचिव)  
2. सहायक जनसूचना अधिकारी: .....  
3. अपीलीय अधिकारी : सभापति  
कृषि उत्पादन मण्डी समिति,  
मुजफ्फरनगर, (उ०प्र०)
- मुख्यालय का पता : निदेशक,  
राज्य कृषि उत्पादन मण्डी परिषद,  
किसान मण्डी भवन, गोमती नगर,  
लखनऊ, (उ०प्र०)  
दूरभाष : 0522- 2720381  
फैक्स : 0522- 2720382  
ई-मेल : www.upmandiparishad.in

### वर्तमान में निकाय द्वारा निम्न कार्य किये जा रहे हैं-

1. निदिष्ट कृषि उत्पादों की बिक्री पर 2 प्रतिशत मण्डी शुल्क एवं 0.50 प्रतिशत विकास सैस की वसूली करना।

### 2. कृषकों/जनता के लिए विभाग द्वारा चलायी जा रही योजनाएं

:-

- (1) समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना के अन्तर्गत कृषि कार्य करते समय दुर्घटना होने पर कृषकों, कृषक मजदूरों, तथा मण्डी मजदूरों को आर्थिक सहायता प्रदान करना। इस योजना के अन्तर्गत कृषक की कृषि कार्य करते समय दुर्घटनाग्रस्त होने पर हुई क्षति के अनुसार निम्न प्रकार सहायता की जाती है। पात्रता की आयु 18 से 60 वर्ष के मध्य ही मान्य होगी।

01	छोटी अंगुली की क्षति होने पर	रु०: 1,500/-
----	------------------------------	--------------

02	अंगूठे की क्षति होने पर	रु०: 9,000 / -
03	दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति के एक हाथ की दो उंगलियों की क्षति होने पर	रु०: 6,000 / -
04	दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति के एक हाथ की तीन उंगलियों की क्षति होने पर	रु०: 10,000 / -
05	दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति के एक हाथ की चार उंगलियों की क्षति होने पर	रु०: 14,000 / -
06	दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति के एक हाथ एक पैर अथवा एक आँख की क्षति होने पर	रु०: 15,000 / -
07	दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति के दोनो पैर, दोनो हाथ या दोनो आँख या उपरोक्त में से कोई दो की क्षति होने पर	रु०: 30,000 / -
08	दुर्घटना द्वारा दुर्घटनाग्रस्त की मृत्यु होने पर	रु०: 50,000 / -

- (2) खलिहान अग्निकांड दुर्घटना योजना के अन्तर्गत कृषकों को आर्थिक सहायता प्रदान करना। इस योजना में खलिहान में रखी फसल अथवा किसान की खड़ी फसल आग, बिजली अथवा आकाशीय बिजली से यदि जलकर नष्ट हो जाती है तो उसे मण्डी परिषद द्वारा मण्डी समिति के माध्यम से निम्नलिखित विवरण के अनुसार सहायता धनराशि दी जाती है

जोत सीमा	दी जाने वाली धनराशि
(अ) 2.5 एकड़ से कम भूमि रखने वाले को	अधिकतम रु०: 7,500 / - अथवा वास्तविक क्षति जो भी कम हो।
(ब) 2.5 एकड़ से 5 एकड़ तक भूमि रखने वाले को	अधिकतम रु०: 10,000 / - अथवा वास्तविक क्षति जो भी कम हो।
(स) 5 एकड़ से अधिक भूमि रखने वाले को	अधिकतम रु०: 15,000 / - अथवा वास्तविक क्षति जो भी कम हो।

- (3) बी०एस०सी०(ए०जी०) एवं एम०एस०सी०(ए०जी०) के छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करना। जिसमें किसानों के प्रतिभावान बच्चों को कृषि क्षेत्र में उच्च शिक्षा ग्रहण करने तथा भविष्य में कृषि क्षेत्र में योगदान देने के उद्देश्य से मण्डी परिषद द्वारा छात्रवृत्ति योजना चलाई जा रही है। स्नातक तथा स्नातकोत्तर में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं को प्रदेश के तीन कृषि विश्वविद्यालयों, दो कृषि संस्थानों तथा 24 कृषि महाविद्यालयों में मण्डी परिषद द्वारा चयनित विद्यार्थियों को रु०: 3,000 / - प्रतिमाह प्रतिवर्ष की छात्रवृत्ति दी जाती है। इस योजना में आवेदन, छात्र को अपने संस्थान में ही करना होता है और वही से छात्रवृत्ति मिलती है।
- (4) कृषक हैल्प लाईन योजनान्तर्गत कृषकों को दैनिक भाव की जानकारी उपलब्ध कराना।
- (5) किसानों को स्वयं अपनी उपज सीधे मण्डी में लाने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु मण्डी आवक किसान उपहार योजना लागू की गयी है। अक्सर छोटे किसान अपनी उपज सीधे मण्डी में न लाकर ग्राम व्यापारियों के हाथ सस्ते दामों पर बेच देते हैं, जो तौल में गडबडी करके तथा अन्य तरीको से किसान को उचित मूल्य नहीं देते हैं। मण्डी परिसर में उचित तौल, अवैध कटौतियों से मुक्ति, प्रतिस्पर्धात्मक भाव किसान को प्राप्त

होता है तथा मण्डी में आकर किसान अपनी उपज व्यापारी को बेचकर किसान का पर्चा 6-आर प्राप्त करता है। 6-आर में लिखे गये मूल्य के प्रत्येक रू०: 5,000/- पर एक कूपन मण्डी समिति कार्यालय से प्राप्त होगा। कूपन निःशुल्क मिलेगा परन्तु किसान को अपनी किसान बही दिखानी होगी। कूपन का आधा पन्ना कार्यालय में रहेगा जिसके आधार पर मासिक, त्रैमासिक और छमाही बम्पर ड्रा मण्डलायुक्त द्वारा निकाला जायेगा। ड्रा में निकाले गये इनाम एवं उनकी संख्या का विवरण निम्न प्रकार है :-

**मासिक ड्रा :-**

हर महीने हर जिले में 10 किसानों को मोबाईल फोन की व्यवस्था।

**त्रैमासिक ड्रा :-**

उपहार	उपहार की वस्तु	प्रत्येक सम्भाग में उपहारों की संख्या
प्रथम	सीड ड्रिल	एक
द्वितीय	स्प्रेयर (कंधे पर टॉगने वाला)	दो
तृतीय	धातु निर्मित बखारी (5 कु०)	तीन

**छमाही ड्रा :-**

उपहार	उपहार की वस्तु	प्रत्येक सम्भाग में उपहारों की संख्या
प्रथम	ट्रैक्टर (35 हार्स पावर)	एक
द्वितीय	राईस ट्रांसप्लान्टर	एक
तृतीय	पावर ट्रिलर	एक

- (6) एग्रीक्लीनिक/एग्रीबिजनेस हेतु मण्डियों में किसान सेवा क्रेन्ड्र की स्थापना।
- (7) जनवरी-2010 से मोबाईल फोन योजना के अन्तर्गत 10 कृषको को प्रतिमाह ड्रा के माध्यम से मोबाईल फोन वितरित करना।

**प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा उपरोक्त करायी गयी जानकारी विभागीय रिकार्ड के अनुसार त्रुटि रहित है। सी०डी० में दी गई सूचना का जनपद की वेबसाइट पर प्रकाशित करा दिया जायें।

(नरेन्द्र सिंह)

सचिव

कृशि उत्पादन मण्डी

समिति,

## मुजफ्फरनगर, (उ०प्र०)

### 1. संगठन की विनिश्चयता, कृत्य और कर्तव्य –

मण्डी समिति एक सतत् अनुक्रम वाली निगम निकाय है। जो मण्डी अधिनियम-1964 के प्राविधानानुसार क्रेता व्यापारी से निदिष्ट कृषि उत्पाद के क्रय-विक्रय पर 2 प्रतिशत की दर से मण्डी शुल्क एवं 0.50 प्रतिशत की दर से विकास सैस के रूप में वसूली करती है।

### इसके मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् है-

1. कृषि उपज के क्रेता-विक्रेता के मध्य न्यायपूर्ण व्यवहार सुनिश्चित करना।
2. बिक्री योग्य कृषि उपज का वर्गीकरण तथा नीलामी द्वारा बिक्री कराना।
3. मीट्रिक प्रणाली से ही माप-तोल की व्यवस्था कराते हुये बिक्री हुई उपज का तुरन्त भुगतान कराना।
4. कृषकों को उनके उत्पाद का लाभकारी मूल्य दिलाना।
5. क्रय-विक्रय की स्वस्थ परम्पराओं की स्थापना व मण्डी स्थलों में आवश्यक सुख सुविधाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. किसी विवाद की स्थिति में न्यायपूर्ण समाधान के लिए मध्यस्थता कराना।
7. बाजार भाव तथा अन्य उपयोगी सूचनाओं का संग्रह एवं प्रचार-प्रसार करना।
8. विक्रेता को उचित व लाभकारी मूल्य, क्रेता को सही सामान उचित मूल्य पर उपलब्ध कराना।
9. निदिष्ट कृषि उत्पाद के भण्डारण हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।

### 2. अधिकारियों और कर्मचारियों की भावित्तियाँ और कर्तव्य –

मण्डी अधिनियम-1964 की धारा-23 की उपधारा-1 के अधीन नियुक्त समिति का प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी ऐसे कृत्य को सम्पादन, ऐसे कर्तव्य का पालन, तथा ऐसे अधिकारों का प्रयोग करेगा जो समिति की उपविधियों में निदिष्ट किये जायें।

### 3. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए

धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेशों का निर्देशिका और अभिलेख की सूचना –

उ०प्र० कृषि उत्पादन मण्डी अधिनियम-1964 की धाराओं के अन्तर्गत कार्य करना एवं उ०प्र० कृषि उत्पादन मण्डी नियमावली-1965 तथा उ०प्र० कृषि

उत्पादन मण्डी केन्द्रीय सेवा नियमावली-1984 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी एवं अधिनस्थ कर्मचारी ऐसे कर्तव्यों, अधिकारों का प्रयोग करेगा जो समिति की उपविधियों में निदिष्ट की जायें।

**4. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के**

**लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना -**

मण्डी समितियों मण्डी परिषद के नियन्त्रणधीन होती है और परिषद के निर्देशानुसार ही कार्य करती है। नीति बनाने एवं उसके कार्यान्वयन हेतु मण्डी परिषद के गठित सदस्यों द्वारा निर्णय लिया जाता है। समय-समय पर समिति से प्रस्ताव लिये जाते हैं।

**5. दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियन्त्रणधीन हैं, श्रेणियों**

**(categories) के अनुसार विवरण -**

लोक प्राधिकारी सचिव मण्डी समितियों के नियन्त्रणधीन कर्मचारियों द्वारा मण्डी अभिलेखों का रख-रखाव यथा केशबुक तैयार करना, समिति की आय व्यय के लेखों का अध्यावधिक रखना, व्यापारियों की दी जाने वाली स्टेशनरी का रख-रखाव, लाईसैन्स पंजिकाओं का रख-रखाव, मॉग वसूली पंजिका, 44 अ पंजिका का रख-रखाव और कर्मचारियों के व्यक्तिगत पत्रावली का रख-रखाव, डेड स्टॉक का रख-रखाव, समिति के कर्मचारियों (कैशियर, लेखाकार, प्रधान लिपिक, लिपिक, मण्डी निरीक्षक, मण्डी सहायकों आदि द्वारा किया जाता है।) मण्डी स्थल एवं मण्डी क्षेत्र में विकास कार्य करना।

**6. बोर्डों, परिशदों समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि**

**क्या उन बोर्डों, परिशदों समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए**

**खुली होगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी -**

शासन द्वारा मण्डी समितियों के प्रशासक जिलाधिकारी को नामित किया हुआ है। जिलाधिकारी द्वारा मण्डी समितियों के कार्यकलापों, व्यापारियों/कृषकों की समस्याओं तथा शासन/परिषद द्वारा समय-समय पर जारी नीतिगत निर्देशों एवं राजस्व वसूली के दिये गये लक्ष्यों की समीक्षा आदि के संबंध में समय-समय पर बैठकें आयोजित की जाती हैं, जो जनता के लिए

खुली नहीं होती। परन्तु बैठकों में लिये गये निर्णय जो जनता के हित के लिए होते हैं उनको जनता तक उचित माध्यम से पहुँचाया जाता है।

**7. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विषय –**

कृषि उत्पादन मण्डी समिति (निगम निकाय) मुजफ्फरनगर के मुख्य कार्याकारी अधिकारी/सचिव नरेन्द्र सिंह लोक सूचना अधिकारी हैं। इन पर समिति के समस्त कार्यों को अपने कर्मचारियों पर प्रभावी नियन्त्रण बनाये रखते हुए सुचारू एवं समय से पूर्ण करने का दायित्व हैं। सचिव द्वारा अपने कार्यों का निर्वाहन सभापति, जिला प्रशासन एवं मण्डी परिषद के नियन्त्रणाधीन रहकर किया जाता है। मण्डी परिषद/शासन द्वारा जो नितियाँ निर्धारित की जाती हैं। उनको लागू कराने हेतु सभापति/जिला प्रशासन का सहयोग लेकर उनका क्रियान्वयन करना मुख्य भूमिका है।

**8. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित) –**

समिति के नीतिगत निर्णय सचिव एवं सभापति मण्डी समिति, मु0नगर द्वारा लिये जाते हैं। जिनका क्रियान्वयन जिला प्रशासन एवं मण्डी परिषद से प्राप्त निर्देशानुसार किया जाता है।

**9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका –**

अधिकारियों एवं कर्मचारियों से उनके पद के अनुरूप कार्यों एवं दायित्वों के संबंध में मण्डी परिषद के पत्रांक: प्र0अ0(परिपत्र)/81-10060, दिनांक: 29.12.1981 के द्वारा निर्देशिका जारी की गयी है। जिसके अनुसार कार्य लिये जाते हैं।

**मण्डी समिति के कर्मचारियों के दायित्व**

**1- सहायक सचिव/मण्डी पर्यवेक्षक –**

1. मण्डी स्थल में निदिष्ट कृषि उत्पादन के प्रचलित बाजार भावों का प्रसारण सूचना पर बाजार के दिन करायेगा। तथा सप्ताह के अन्य दिनों में हाटपैठों में क्रय-विक्रय के विनियमन हेतु निरीक्षण करेगा एवं अपनी रिपोर्ट निरीक्षण के उपरान्त सचिव को प्रस्तुत करेगा।
2. मण्डी क्षेत्र में बाँटों, मापों, कौटों का सही ढंग से उपयोग सुनिश्चित करेगा तथा यह भी देखेगा कि अनाधिकृत कटौतियाँ न होने पायें।
3. अमीनों, नीलामकार्ताओं के कार्य कलापों की देख-रेख एवं पर्यवेक्षण करेगा। अमीनों द्वारा काँटे गए 7आर की रसीदों में से वसूली का सत्यापन व जाँच मौके

पर करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि कोई गड़बड़ी या अपवंचन अथवा गबन आदि का प्रयत्न नहीं किया जा रहा है।

4. यह सुनिश्चित करेगा कि कोई अमीन / नीलामकर्ता या अनय वसूली करने वाला अधीनस्थ कर्मचारी वसूली गई धनराशि को एक सप्ताह से अधिक अपने पास न रखें।
5. लिपिक एवं लेखाकार से प्राप्त इनपुटों एवं प्रपत्रों की जाँच करेगा।
6. वर्ष में कम से कम एक बार स्टोर के स्टॉक का भौतिक सत्यापन करेगा।
7. सचिव के उन सभी कृत्यों एवं कर्तव्यों को पूर्ण करने में सहयोग देगा। जो उसे समिति के द्वारा सौंपे जायें।
8. अपने कार्यों कलापों के बारे में दो मासिक डायरी रखेगा जिससे कि मास के अन्त में एक डायरी सचिव के पास परीक्षण हेतु दिए जाने पर अगले मास में दूसरी प्रति प्रयोग में आयें।
9. यदि कोई विशेष घटना मण्डी में घटित होती है तो सचिव को तुरन्त रिपोर्ट करेंगे।
10. सचिव की अनुपस्थिति में सचिव के नैतिक (रूटीन) कार्यों को सभापति के निर्देश के अनुसार करेगा।
11. अन्य कार्य जो उसे समिति/सचिव द्वारा सौंपे जायें।

## 2— मण्डी निरीक्षक – (अमीन एवं नीलामकर्ता)

1. अमीन एवं नीलामकर्ता प्रवेश प्रचिन्यों काटेगा तथा उनका अंकन आवक रजिस्टर में करेगा।
2. नीलामी के समय वह नीलामी कराएगा और बोली पुस्तिका भरेगा।
3. वह आवक की प्रविष्टियों का प्रवेश पर्ची एवं आढ़तिया व्यापारी के अभिलेखों से पुष्टि करेगा। कम से कम बीस प्रतिशत की पुष्टि आवश्यक है।
4. वह कृषि उत्पादों के सौदो पर देय मण्डी शुल्क की सामयिक वसूली सुनिश्चित करेगा। वसूली की गई धनराशि जिसका उसने स्वयं वसूल किया हो उसे उसी दिन या अगले दिन समिति कार्यालय में अवश्य जमा करेगा। उप मण्डी स्थल या क्षेत्र में कार्यरत अमीन/नीलाम कर्ता ऐसी धनराशि को सप्ताह में कम से कम एक बार अवश्य जमा करेगा।
5. वह वसूली की प्रवृष्टि दैनिक रोकड़ बही में करेगा और कार्यालय के लिपिक कोषलिपिक द्वारा रोकड़ रसीद व रोकड़ बही की जाँच करायेगा और जाँच के उपलक्ष्य में सम्बन्धित लिपिक द्वारा प्रत्येक रोकड़ रसीद पर हस्ताक्षर करायेगा तत्पश्चात ऐसी धनराशि को कार्यालय में जमा करने के उपरान्त प्राप्ति रसीद कोष लिपिक से लेगा।

6. एक सप्ताह से अधिक अवधि से अपने क्षेत्र में अवशेष मण्डी शुल्क का विवरण प्रत्येक पखवाड़ें में 1 व 16 तारीख को सचिव को देगा।
  7. वह मण्डी समिति स्थल से बाहर जाने वाले कृषि उत्पादों के लिए गेट पास जारी करेगा और ऐसी आवक प्रविष्टि आवक संचालन रजिस्टर में करेगा।
  8. मण्डी क्षेत्र में तैयार होकर, बाहर की मण्डियों में बिकने हेतु गेट पासों के आधार पर, जो कृषि उत्पादन बाहर जाते हैं, उनकी सूची प्रति सप्ताह सचिव के सम्मुख बाहर की मण्डी में मण्डी शुल्क अदायगी के सत्यापन हेतु प्रस्तुत करेगा।
  9. वह सभी ऐसे कार्य करेगा जो समय-समय पर सचिव द्वारा सौंपे जायें।
- 3— मण्डी सहायक – (कामदार)**
1. कामदार सम्बन्धित अमीन नीलामकर्ता के नियंत्रण व देख-रेख में कार्य करेगा।
  2. वह नीलामी रजिस्टर/44-अ {क्रय-विक्रय रजिस्टर में आवक एवं विक्रय की प्रविष्टियाँ} अमीन की देख-रेख में करेगा।
  3. वह मण्डी स्थल में कृषि उत्पादों की ढेर लगवाने व सफाई तथा छनाई की व्यवस्था करेगा।
  4. उसके क्षेत्र में आवक एवं बिक्री की प्रविष्टि में कठिनाई आने पर वह अमीन को रिपोर्ट करेगा।
  5. यदि कोई लाइसेन्सधारी विक्रय बाउचर, आढ़तिया बिल, व सामयिक विवरणियाँ समिति कार्यालय में प्रस्तुत नहीं करते तो उसकी सूचना अमीन के माध्यम से सचिव को प्रस्तुत करेगा।
  6. ऐसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण सहित सूचना अमीन के माध्यम से सचिव को देगा। जो बिना लाइसेंस लिए क्षेत्र में व्यापार कर रहें हों।
  7. सभी ऐसे कार्य करेगा जो समय-समय पर उसे अमीन/नीलामकर्ता द्वारा सचिव के परामर्श से सौंपे जायें।
- 4— प्रधान लिपिक –**
1. वह मण्डी समिति कार्यालय के सभी अधीनस्थ कर्मचारियों पर सचिव के निर्देशानुसार पूर्ण अधीक्षण एवं नियंत्रण रखते हुए उनके कार्यों का निर्धारण इस प्रकार करेगा कि कार्य संचालन दक्षता पूर्वक एवं नियमानुसार तथा समय से पूर्ण हो।
  2. वह समिति के सभी अभिलेखों के समुचित रख-रखाव में सचिव को सहयोग देगा।
  3. वह कार्यालय की डाक प्राप्ति कर सचिव के सम्मुख प्रतिदिन प्रस्तुत करेगा तथा निर्गत होने वाले पत्रों का डिस्पैच उसी दिन सुनिश्चित करेगा। समस्त पत्रावली एवं पत्राचार अपने माध्यम से सचिव को प्रस्तुत करेगा।

4. वह कार्यालय के लिपिक वर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी का निर्धारण कर्मचारियों की संख्या तथा कार्यभार को देखते हुए सचिव के अनुमोदन से करेगा तथा उनके कार्यों को सुचारु रूप से चलाने हेतु स्वयं उत्तरदायी होगा।
5. समिति कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं कर्मचारियों द्वारा दी गई जमानत सम्बन्धी अभिलेख के रख-रखाव और समय पर पूर्ण करने हेतु जिम्मेदार होगा।
6. वह अपने अधीनस्थ लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण प्रत्येक त्रैमास में करेगा। और इसके लिए एक निरीक्षण रजिस्टर रखेगा।
7. वह अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

**5— लिपिक —**

1. मण्डी क्षेत्र में कार्यरत सभी व्यक्तियों के लाइसेंस बनाने नवीकृत करने सम्बन्धी सभी कार्य करेगा।
2. समय पर जिन लाइसेंसधारियों ने लाइसेंसों का नवीनीकरण न कराया हो उनकी सूचना अलग पत्रावली खोलकर सचिव को देगा। तथा सचिव के निर्देशानुसार लाइसेंस सम्बन्धी सभी पत्र व्यवहार करेगा।
3. अमीनों द्वारा अपने-अपने क्षेत्र सम्बन्धी दी गई आवक की सूचना से मण्डी की आवक कृषि उत्पादवार संकलित आवक रजिस्टर तैयार करेगा।
4. समिति के माँग वसूली रजिस्टर पर अभिलेखन करेगा तथा समय पर वसूली न होने की दशा में लाइसेंसधारीवार सूचना सचिव को देगा।
5. लेखा सम्बन्धी अभिलेखों व ऑकड़ों के अतिरिक्त परिषद में भेजे जाने वाले इनपुटों व प्रपत्रों की मूल अभिलेखों से तैयार करेगा। तथा जाँच हेतु सहायक सचिव/मण्डी पर्यवेक्षक को प्रस्तुत करेगा।
6. अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

**6— लेखाकार —**

1. वह समिति के लेखा सम्बन्धी अभिलेखों के निर्धारित प्रपत्र पर अभिलेखन एवं रख-रखाव हेतु उत्तरदायी होगा।
2. लेखा सम्बन्धी सूचनाओं, विवरणियों, प्रतिवेदों की सामयिक तैयारी एवं प्रेक्षण सुनिश्चित करेगा।
3. परिषद को भेजने हेतु सम्बन्धी इनपुटों एवं प्रपत्रों को मूल अभिलेखों से तैयार करेगा तथा जाँच हेतु सहायक सचिव/मण्डी पर्यवेक्षक को प्रत्येक मास की पॉच तारीख तक प्रस्तुत करेगा।
4. वह समिति के लेखा सम्बन्धी की सम्पूर्ण आन्तरिक जाँच नियमित रूप से करेगा एवं प्रत्येक मास में कम से कम एक बार अपनी रिपोर्ट सचिव को देगा।

5. वह समिति कार्यालय में लेखा सम्बन्धी कर्मचारियों के कार्य कलापों पर पूर्ण नियंत्रण रखेगा।
6. परिषद एवं स्थानीय लेखा परीक्षक द्वारा लिए गए सम्प्रेक्षण प्रतिवेदन का समय से परिपालन एवं उस पर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेगा।
7. लेखा से सम्बन्धित अन्य समस्त कार्य जैसे बैंक रिकन्सी लियेशन, विकास निधि, अंशदान इत्यादि समस्त का रख-रखाव एवं समय से प्रपत्र एवं सूचनायें तैयार करायेगा।
8. मण्डी समितियों का मासिक एवं वार्षिक विवरण पत्र एवं तुलन पत्र तैयार करेगा।
9. वह रोकड़ बही का दैनिक सत्यापन करेगा तथा आय व्ययक के ऑवटन की सीमा के अन्तर्गत एवं स्वीकृतियों के आधार पर व्यय सुनिश्चित करेगा।
10. वह सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

#### 7— कोश लिपिक —

1. वह मण्डी समिति की प्राप्तियों एवं व्यय का रोकड़ बही एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों में अंकन नियमित एवं सामयिक रूप से सुनिश्चित करेगा एवं इस प्रयोजन हेतु नियमों में निर्धारित अपने समस्त दायित्वों का निर्वहन करेगा।
2. रोकड़ के नियमानुसार रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होगा। तथा प्रतिदिन रोकड़ का भौतिक सत्यापन सचिव द्वारा करायेगा।
3. वह सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

#### 8— भण्डार लिपिक —

1. मण्डी समिति की सम्पत्तियों का निर्धारित प्रपत्र में अभिलेखन भण्डार लिपिक सुनिश्चित करेगा तथा नयी क्रय दारियों हेतु फाइनेन्शियल हैण्डबुक एवं मण्डी परिषद के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करेगा।
2. वह समस्त सामग्रियों के क्रय, उपयोग, निस्तारण हेतु नियमों के पालन को सचिव के निर्देशन में सुनिश्चित करेगा। एवं वार्षिक भौतिक सत्यापन सचिव/सहायक सचिव मण्डी पर्यवेक्षक द्वारा कराएगा।
3. बिक्री हेतु रखे गए प्रपत्रों के रख-रखाव व बिक्री तथा हिसाब-किताब के लिए जिम्मेदार होगा।
4. वह समिति की समस्त सम्पत्तियों के भलीभाँति रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होगा।
5. वह अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

#### 9— ट्यूबवेल आपरेटर एवं इलेक्ट्रिशियन —

1. ट्यूबवेल आपरेटर/इलेक्ट्रिशियन का मण्डी स्थलों में ट्यूबवेल चलाने एवं उसके रख-रखाव का पूर्ण दायित्व होगा।
2. मण्डी स्थल में बिजली सम्बन्धी मशीनों व फिटिंग की देखभाल व रख-रखाव को कार्य करेगा।
3. मण्डी परिसर में स्थित सड़कों एवं मण्डी समिति कार्यालय भवनों की प्रकाश , पंखों की व्यवस्था के रख-रखाव हेतु जिम्मेदार होगा।
4. वह अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

**10— यार्ड मैन —**

1. नवनिर्मित मण्डी स्थलों के यार्ड में ट्रकों व बैलगाडियों, ट्रैक्टर, ट्रालियों तथा खड़खड़ा आदि से मार्ग अवरुद्ध न होने पायें, वह सुनिश्चित करेगा।
2. नवनिर्मित मण्डी स्थलों में जानवरों आदि से यथासम्भव क्षति न हो पाये सुनिश्चित करेगा।
3. यार्ड में सफाई व बैलों तथा घोड़ों आदि की जल पिलाने आदि की व्यवस्था का संचालन सुचारु रूप से कराना सुनिश्चित करेगा।
4. वह अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

**11— माली —**

1. नवनिर्मित मण्डी स्थलों में माली सम्बन्धी सभी कार्य करेगा।
2. वह अन्य सभी कार्य करेगा जो उसे सचिव द्वारा सौंपे जायें।

**12— चौकीदार —**

1. समिति एवं सचिव के निर्देशानुसार चौकीदार सम्बन्धी सभी कार्य करेगा।

**13— चपरासी —**

1. मण्डी समिति की स्थानीय डाक का वितरण तथा मण्डी समिति द्वारा जारी की गई नोटिस की तामील करेगा।
2. समिति कार्यालय में सचिव के निर्देशानुसार समस्त कार्य करेगा।

**10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति —**

माह मार्च-2011 में अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पंचम वेतन मान के अन्तर्गत निम्नानुसार वेतन आहरित किया गया है।

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूलवेतन	कुल वेतन
01	02	03	04	05
01	श्री नरेन्द्र सिंह	सचिव	10100 /—	33931 /—

02	श्री हरपाल सिंह	लेखाकार	7425 /-	25481 /-
03	श्री आजाद वीर	प्रधानलिपिक	7000 /-	23547 /-
04	श्री जाबॉज खॉ	प्रधानलिपिक	7000 /-	24057 /-
05	श्री सुधीर कुमार जैन	कोष लिपिक	7775 /-	26379 /-
06	श्री धन सिंह	लिपिक	3275 /-	11070 /-
07	श्री सुरेश चंद त्यागी	मण्डी निरीक्षक	7000 /-	23547 /-
08	श्री अरविन्द कुमार	मण्डी निरीक्षक	7000 /-	23547 /-
09	श्री जसवीर सिंह	मण्डी निरीक्षक	7550 /-	25954 /-
01	02	03	04	05
10	श्री कृष्णपाल सिंह	मण्डी निरीक्षक	7000 /-	23547 /-
11	श्री अनिरुद्ध कुमार बालियान	मण्डी निरीक्षक	7400 /-	25396 /-
12	श्री प्रमोद कुमार	मण्डी निरीक्षक	7125 /-	23967 /-
13	श्री ओमदत्त त्यागी	मण्डी निरीक्षक	7125 /-	23967 /-
14	श्री कलीराम	मण्डी निरीक्षक	7125 /-	24092 /-
15	श्री कुलदीप कुमार	मण्डी निरीक्षक	5000 /-	16848 /-
16	श्री चक्रधारी शर्मा	मण्डी निरीक्षक	6650 /-	22829 /-
17	श्री नरेन्द्र कुमार	मण्डी निरीक्षक	6650 /-	22524 /-
18	श्री राजकुमार वर्मा	मण्डी निरीक्षक	6650 /-	22374 /-
19	श्री ओमप्रकाश वर्मा	मण्डी निरीक्षक	6650 /-	22374 /-
20	श्री ओमबीर सिंह	मण्डी निरीक्षक	6650 /-	22374 /-
21	श्री दयाराम	मण्डी निरीक्षक	6200 /-	20867 /-
22	श्री भूपेन्द्र सिंह	मण्डी सहायक	6200 /-	20867 /-
23	श्री राम सिंह	मण्डी सहायक	5750 /-	19360 /-
24	श्री जिले सिंह	मण्डी सहायक	5500 /-	18523 /-
25	श्री भोपाल सिंह	मण्डी सहायक	5875 /-	19779 /-
26	श्री विरेन्द्र सिंह	मण्डी सहायक	5750 /-	19360 /-
27	श्रीमति राकेश धामा	मण्डी सहायक	6000 /-	20322 /-
28	श्रीमति शारदा देवी	मण्डी सहायक	3050 /-	9387 /-
29	श्री सितार सिंह	मण्डी सहायक	3275 /-	11300 /-
30	श्री सचिन कुमार	मण्डी सहायक	3275 /-	11300 /-
31	श्री प्रमोद कुमार धीमान	पम्प आपरेटर	5100 /-	17183 /-
32	श्री कृष्णपाल सिंह	विद्युतकार	4190 /-	14215 /-
33	श्री सीताराम	चपरासी	2780 /-	21121 /-
34	श्री बिजेन्द्र कुमार	चपरासी	2300 /-	17115 /-
35	श्रीमति उर्मिला देवी	चपरासी	3380 /-	11421 /-
36	श्री बेगराज सिंह	माली	2100 /-	16053 /-

37	श्री प्रमोद कुमार	वाटरमैन	1900 /—	14201 /—
38	श्री इन्तजार	भिस्ती	2100 /—	16053 /—
39	श्री फकीरा	भिस्ती	2100 /—	15658 /—
40	श्री सन्तलाल	स्वीपर	2100 /—	15658 /—
41	श्री सोहन लाल	स्वीपर	2100 /—	15658 /—
42	श्री रविन्द्र कुमार	स्वीपर	2100 /—	15658 /—
43	श्री राजकुमार	स्वीपर	2100 /—	15658 /—
44	श्री सन्तकुमार	स्वीपर	1800 /—	13813 /—
01	02	03	04	05
45	श्री नरेन्द्र कुमार मण्डी परिषद, सहारनपुर में सम्बद्ध।	चौकीदार	3380 /—	11421 /—
46	श्री सतीश कुमार (सम्बद्ध)	पलम्बर	मण्डी समिति थानाभवन से वेतन आहरित	

मण्डी समिति कर्मचारियों का वेतन निर्धारण परिषद के आदेशानुसार किया जाता है।

**11. प्रत्येक अभिकरण(agency) को आंबटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित) –**

इस मण्डी समिति को सभी मदों में व्यय करने हेतु बजट सं० उपनिदेशक (प्रशासन/विपणन) मण्डी परिषद सहारनपुर द्वारा स्वीकृत किया जाता है। जिसके लिए समिति अपनी माँग अनुसार माँग पत्र परिषद को भेजती है। स्वीकृत बजट अन्तर्गत व्यय किये जाने वाली धनराशि समिति के खातों में मण्डी परिषद मुख्यालय द्वारा स्थानान्तरित की जाती है।

**12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों(Subsidy Programmes) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आंबटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है –**

मण्डी समिति एक निगम निकाय है, जो मण्डी परिषद के नियन्त्रणधीन है। और मण्डी परिषद द्वारा स्वीकृत बजट एवं समिति खातों में स्थानान्तरित की गई धनराशि के अनुसार ही व्यय किया जाता है। मण्डी समिति स्तर से कोई अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का अधिकार नहीं है, परिषद के निर्देशानुसार ही कार्य किया जाता है।

**13. रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण**

इस समिति से सम्बन्धित नहीं है।

**14. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम –**

उ०प्र० कृषि उत्पादन मण्डी अधिनियम-1964 के अधीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य आंबटित है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों से उनके पद के अनुरूप कार्य एवं दायित्वों के संबंध में मण्डी परिषद के पत्रांक: प्र०अ०(परिपत्र)/81-10060, दिनांक: 29.12.1981 के द्वारा निर्देशिका जारी की गयी है। जिसके अनुसार कार्य लिये जाते हैं।

**15. किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में विवरण –**  
शून्य।

**16. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।  
किसी पुस्ताकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिए  
व्यवस्था की गई हो, तो उसका भी विवरण –  
कोई नहीं।**

**17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए –**

कृषकों को अपनी उपज का लाभकारी मूल्य प्राप्त करने हेतू मण्डी परिषद द्वारा कृषक हैल्प लाईन सेवा प्रारम्भ की गयी है। जिनका नम्बर- **1255534** है। कोई भी व्यक्ति किसी भी उत्पाद का किसी भी मण्डी से प्रचलित भाव की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

(नरेन्द्र सिंह)

सचिव

कृषि उत्पादन मण्डी

समिति,

(उ०प्र०)

मुजफ्फरनगर,

<b>1- Desig. Head of Office</b>	:	Secretary
<b>Address</b>	:	Krishi Uttpadan Mandi Samiti Muzaffarnagar, (U.P.)
<b>Address of Department</b>	:	Krishi Uttpadan Mandi Samiti Muzaffarnagar, (U.P.)
<b>Telephone No.</b>	:	0131- 2609178
<b>Fax No.</b>	:	-----
<b>Email</b>	:	-----
1- Public Information Officer	:	Narendra Singh
2- Asstt. Public information Officer	:	-----
3- Appeal Officer	:	Chairmen, Krishi Uttpadan Mandi Samiti Muzaffarnagar, (U.P.)
1- Public Information Officer	:	Narendra Singh
2- Asstt. Public information Officer	:	-----
3- Appeal Officer	:	Chairmen, Krishi Uttpadan Mandi Samiti Muzaffarnagar, (U.P.)
Address of Head Office	:	Director, Rajay Krishi Uttpadan Mandi, Parishad Kissan Mandi Bhawn, Gomti Nagar Lucknow, (U.P.)
Telephone No.	:	0522- 2720381
Fax No.	:	0522- 2720382
Email	:	<a href="http://www.upmandiparishad.in">www.upmandiparishad.in</a>

Presently following work has been conducted by this institution:

1- Nirdist Krishi Uttpaad ki sale par 2% mandi fee & 0.50% vikas sas ka collection karna.

**CERTIFICATE**

It is certified that the above information provided me is correct as per office record.  
The information given in C.D. be published on District Website.

**(Narendra Singh)**  
Secretary  
Krishi Uttpadan Mandi Samiti  
Muzaffarnagar, (U.P.)