

मंडी समितियों के निरीक्षण के लिये प्रश्नावली - 2018-19

क्रं.	प्रश्नावली		विवरण
1	मण्डी समिति का नाम एवं वर्ग	:-	
2	निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम एवं पद	:-	
3	निरीक्षण का दिनांक	:-	

(1) स्थापना :-

1	मण्डी सचिव का नाम? मूल पद अंकित करें?	:-	
2	कब से पदस्थ है?	:-	
3	पैतृक विभाग का नाम?	:-	
4	क्या समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवापुस्तिका अद्यतन संधारित हैं? क्या सेवा पुस्तिका दो प्रतियों में रखे गये हैं? नियमानुसार नामांकन, विकल्प आदि संलग्न है या नहीं?	:-	
5	जन्म तिथि एवं नियुक्ति दिनांक अभिलेखों के आधार पर सत्यापित है अथवा नहीं? हस्ताक्षरित व सेलोटैप लगाया गया है?	:-	
6	परिवार के सदस्यों की पूर्ण जानकारी, सेवा उपादान तथा समूह बीमा के नामांकन पृथक-पृथक पत्र भरे गये हैं या नहीं, यदि नहीं तो कारण दर्शाये।	:-	
7	क्या समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सी.पी.एफ./जी.पी.एफ. पास बुक अद्यतन संधारित हैं? जी.पी.एफ. पास बुक दो प्रतियों में संधारित की जावे। एक प्रति संबंधित कर्मचारी को दी जावे जिसमें लेखापाल द्वारा प्रतिमाह प्रविष्टियाँ की जावे।	:-	
8	लेखापाल/केशियर से प्रतिभूति जमा कराई गई है, प्रतिभूति का स्वरूप यदि नहीं तो कारण ?	:-	
9	उपस्थिति पंजी संधारित की गई है? क्या मंडी सचिव द्वारा कार्यालय उपस्थिति पंजी का नियमित निरीक्षण कर हस्ताक्षरित किये जाते है?	:-	
10	कार्यालय में लंबित पेंशन प्रकरणों की संख्या एवं लंबित रहने का कारण?	:-	

(2) सामान्य :-

1	डाक पंजी में निरीक्षण दिनांक को बचत डाक टिकटों के सत्यापन की स्थिति।	:-	
---	--	----	--

(3) आय एवं आवक का विवरण :-

1	गत 3 वर्ष की आय का तुलनात्मक विवरण	:-	
2	गत 3 वर्ष की तुलना में आय में वृद्धि/कमी का प्रतिशत	:-	विवरण परिशिष्ट- पर संलग्न।
3	गत 3 वर्ष की आवक का तुलनात्मक विवरण	:-	
4	गत वर्ष की तुलना में आवक में वृद्धि/कमी का प्रतिशत	:-	विवरण परिशिष्ट- पर संलग्न।

(4) नियमन :-

1	प्रमुख 10 फर्मों के लेखों का पुनः सत्यापन कर निष्कर्ष प्रतिवेदन संलग्न करें।	:-	
2	सांवरिया ग्रुप को जारी समस्त अनुज्ञाओं की जांच कराने के संबंध में जानकारी दें।	:-	
3	व्यापारियों की क्रय सामर्थ्य के अनुरूप प्रतिभूति की जानकारी।	:-	
4	किसान सुविधा अपलोड करावें।	:-	

(अ) बाजार व्यवस्था :-

1	अभिन्यास का दिनांक	:-	
2	प्रांगण में भूमि/भवन संबंधी अतिक्रमण की जानकारी प्रपत्र में संलग्न करें।	:-	
3	क्या मण्डी के पास पुराने मंडी प्रांगण की भूमि भी उपलब्ध है? पुराने मंडी प्रांगण की भूमि का क्या उपयोग किया जा रहा है विवरण दें।	:-	
4	मण्डी प्रांगण विकसित है? उपलब्ध सुविधाओं की सूची संलग्न करें। उपमण्डी प्रांगणों की जानकारी एवं उनमें उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी पृथक से संलग्न करें।	:-	
5	उपविधि 15 के तहत कृषि विपणन कार्य योजना पूर्ण कर अद्यतन प्रति संलग्न करें।	:-	
6	जिसवार प्रवेश, अनुबंध, तौल, भुगतान व निकासी का घोषवारा प्रतिदिन आंचलिक कार्यालय को प्रेषित किया जा रहा है, प्रति संलग्न करें।	:-	

(ब) मण्डी प्रांगण निलामी व्यवस्था :-

1	विक्रय के लिए आने वाली कृषि उपज के लिए मंडी प्रांगण के गेट पर उसे प्रविष्टी करने की व्यवस्था के साथ मंडी प्रांगण से बाहर जाने वाली उपज के निर्गमन की प्रविष्टी करने की व्यवस्था है? एवं इसका प्रतिदिन मिलान किया जाता है अथवा नहीं, यदि नहीं तो कारण दर्शाये?	:-	
2	कृषि उपज की प्रत्येक इकाई की निलामी तत्काल पश्चात् मंडी समिति के कर्मचारी द्वारा अनुबंध जारी करते हुये क्रेता एवं विक्रेता को एक प्रति तत्काल दी जाती है? यदि नहीं तो कारण दर्शाये?	:-	
3	प्रांगण में निलामी प्रतिदिन होती है?	:-	
4	निलामी में निर्धारित प्रारूप में परिशिष्ट-29 में नीलाम पंजी संधारित होती है, या नहीं?	:-	
5	निलामी में संधारित नीलाम पंजी पर निलामीकर्ता कर्मचारियों द्वारा निलामी पश्चात् जिन्सवार, क्रेतावार उपज के अनुमानित वजन की समरी तैयार की जाती है अथवा नहीं? संक्षिप्त टीप दें।	:-	
6	निलामी पंजी पर प्रतिदिन नीलाम समाप्ति पर नीलाम प्रभारी/निरीक्षक के हस्ताक्षर नाम एवं समय अंकित किया जाता है? अथवा नहीं?	:-	

(स) तौल संबंधी जानकारी :-

1	कृषि उपज का तौल मण्डी प्रांगणों में ही किया जाता है? यदि नहीं तो कारण दर्शाएँ?	:-	
2	तौल हम्माली का कार्य अनुज्ञप्तिधारी तुलैयों/हम्मालों द्वारा ही किया जाता है, अथवा नहीं?	:-	
3	तौल के तत्काल बाद तौल पर्ची दी जाती है तथा इसका इंद्राज तौल पंजी में किया जाता है, यदि नहीं तो कारण दर्शाये?	:-	
4	नियमित तौल निरीक्षण पंजी में मंडी प्रांगण प्रभारी एवं मंडी सचिव द्वारा किये गये तौल निरीक्षण की नियमित प्रविष्टियां निष्कर्ष सहित दर्ज की जाती है? यदि नहीं तो कारण दर्शाये?	:-	
5	सम्पूर्ण तौल पश्चात् क्या तौल प्रभारी निरीक्षक	:-	

	द्वारा प्रत्येक जिन्स का फर्मवार तौल/वजन की समरी एवं निलामी पंजी की समरी से मिलान कर अंतिम निष्कर्ष तैयार कर मंडी प्रांगण नीलाम प्रभारी द्वारा मंडी सचिव को प्रस्तुत की जाती है, अगर नहीं तो क्यों?		
6	क्या मंडी प्रांगण में इलेक्ट्रानिक तौल कांटा स्थापित है? यदि स्थापित है, तो निम्नानुसार जानकारी दी जावे :- इलेक्ट्रानिक तौलकांटा (बड़े) :-	:-	
	(1) संख्या	:-	
	(2) किसके द्वारा स्थापित किया गया है? मण्डी समिति/ठेकेदार	:-	
	(3) तौलकांटा वर्तमान में कार्य कर रहा है ?	:-	
	(4) यदि तौलकांटा बन्द हो तो कारण बतावें?	:-	
	(5) तौलकांटा न होने की स्थिति में मंडी द्वारा स्थापना हेतु भेजे गये प्रस्ताव का क्रमांक/दिनांक विवरण देवें?	:-	
7	इलेक्ट्रानिक तौलकांटा (छोटे) :-		
	(1) संख्या	:-	
	(2) किसके द्वारा स्थापित किया गया है? मण्डी समिति/व्यापारी	:-	
	(3) तौलकांटा वर्तमान में कार्य कर रहा है?	:-	
	(4) यदि तौलकांटा बन्द हो तो कारण बतावें?	:-	
	(5) तौलकांटा न होने की स्थिति में मंडी द्वारा स्थापना हेतु भेजे गये प्रस्ताव का क्रमांक/दिनांक विवरण देवें?	:-	
8	मंडी प्रांगण में कृषि उपजों की तौल के आकस्मिक निरीक्षण की पंजी संधारित की है या नहीं, यदि नहीं तो कारण दर्शावें?	:-	
9	मण्डी समिति के सचिव द्वारा तौल का साप्ताहिक निरीक्षण किया जाता है, यदि नहीं तो कारण दर्शावें?	:-	

कृषि उपजों का भुगतान :-

1	सचिव प्रमाणित करें, कि धारा 37(2) के अनुसार सभी अनुज्ञप्तिधारी व्यापारियों द्वारा कृषकों को भुगतान मंडी प्रांगण में किया जाता है, यदि नहीं तो कारण दर्शावें?	:-	
2	उपविधि कंडिका 17(4) के अधीन जारी भुगतान पत्रक व्यापारी से प्रतिदिन लिये जा रहे हैं? यदि नहीं तो कारण दर्शावें?	:-	
3	भुगतान पत्रक को मंडी फीस (बाजार) शाखा में फर्मवार व्यवस्थित रखा गया है, और उसका परीक्षण समय-समय पर किया जा रहा है, यदि नहीं तो कारण बतायें?	:-	
4	व्यापारियों से प्राप्त भुगतान पत्रक 37(2) को क्या पंजी मेन्युअल परिशिष्ट-तीस में संधारित कर उसकी प्रविष्टियां प्रतिदिन की जा रही है, यदि नहीं तो कारण बतावें?	:-	

मण्डी फीस की वसूली :-

1	सभी व्यापारियों से प्राप्त पाक्षिक विवरण पत्रक पर शाखा प्रभारी द्वारा आवक क्रमांक एवं मुद्रा अंकित की जा रही है, अथवा नहीं? अगर नहीं तो कारण बतावें?	:-	
2	पाक्षिक विवरण पत्रकों द्वारा जमा मंडी फीस का मिलान मैनुअल परिशिष्ट-तीस में किया जाता है, यदि नहीं तो कारण दर्शावें?	:-	
3	पाक्षिक विवरण पत्रक का मिलान क्या बाजार शाखा प्रभारी द्वारा उसकी तस्दीक कर सत्यापन के हस्ताक्षर किये जाते हैं? यदि नहीं तो कारण बतावें?	:-	
4	पाक्षिक विवरण प्रस्तुत न करने पर क्या उपविधि कंडिका 20(8) के अनुसार अनुज्ञापत्रों पर रोक लगाई गई? यदि नहीं तो कारण बतावें?	:-	
5	मंडी फीस अपवंचन को रोकने के लिये जांच दल द्वारा किये गये आकस्मिक निरीक्षण की संख्या, निरीक्षण दिनांक एवं वसूल की गई मण्डी फीस का विवरण अथवा प्रकरण न्यायालय में प्रस्तुत किये तो उसकी संख्या एवं विवरण अंकित करें?	:-	

6	अनुबंध पर्ची (निलामी पंजी के आधार पर समरी) तौल पर्ची (तौल पंजी/पर्ची के आधार पर तैयार समरी) एवं भुगतान पत्रक के आधार पर तैयार की गई समरी तीनों का मिलान तैयार होता है, या नहीं? अगर नहीं तो कारण दर्शावे?	:-	
---	---	----	--

अनुज्ञा पत्र संबंधी अभिलेखों का विवरण :-

1	अनुज्ञापत्रों में जारी दिनांक जिस की मात्रा, जहाँ अंकित है, उस पर सेलोटैप चिपकाया जा रहा है अथवा नहीं?	:-	
---	--	----	--

अ. मंडी समिति द्वारा जारी :-माह 201 की स्थिति में

1	मण्डी समिति द्वारा जारी अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	
2	मण्डी समिति को सत्यापन हेतु वापस प्राप्त अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	
3	सत्यापन हेतु वापस प्राप्त न होने वाले अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	
4	राज्य के बाहर वाले वापस प्राप्त न होने वाली संख्या ...	:-	

ब. अन्य मंडी समितियों से जारी :-माह 201 की स्थिति में

1	मण्डी समिति को अन्य मण्डियों से सत्यापन हेतु प्राप्त अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	
2	सत्यापन कर वापस अन्य मण्डियों को भेजे गये अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	
3	सत्यापन हेतु शेष अनुज्ञा पत्रों की संख्या	:-	

लेखा सत्यापन :-

1	उपविधि कण्डिका 21(2) के अनुसार क्या व्यापारी/ प्रसंस्करणकर्ताओं से प्रारूप चौदह-क-ख-ग में वार्षिक विवरण पत्रक 30 अप्रैल तक प्राप्त किया गया है?	:-	
2	वार्षिक विवरण प्रस्तुत न करने वाले व्यापारियों की संख्या एवं उनके विरुद्ध की गई कार्यवाही का फर्मवार विवरण दें?	:-	
3	अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत कितने व्यापारी /प्रसंस्करणकर्ता के लेखाओं की जाँच उपविधि कण्डिका 21 के अधीन की गई है? एवं सत्यापन आदेश जारी किये गये एवं कितने जाँच	:-	

	हेतु शेष हैं?		
4	कितने जांच से बाकी है?	:-	
5	लेखा सत्यापन के संबंध में संलग्न प्रारूप-स अनुसार पंजी का संधारण किया गया है?		

अनुज्ञप्ती (लायसेन्स) :-

1	अनुज्ञप्ति हेतु प्राप्त आवेदन व्यापारीवार व्यवस्थित रखे गये हैं, नस्ती व्यवस्थित रूप से संधारित है या नहीं?	:-	
2	व्यापारियों को अनुज्ञप्ति देते समय क्रय क्षमता अनुसार निर्धारित राशि की प्रतिभूति प्राप्त की गई है?	:-	
3	मंडी द्वारा स्वीकृत अनुज्ञप्तिधारियों की जानकारी? संख्या एवं अनुज्ञप्ति का प्रकार?	:-	कुल -

सीमा जांच चौकी निरीक्षण :-

1	सीमा जांच चौकी पर व्यवस्थित अभिलेख संधारित किये जाते हैं?	:-	
2	निर्गमित की जाने वाली एवं प्रदेश के बाहर से आने वाली कृषि उपज के पूरे विवरण रजिस्टर में दर्ज किये जाते हैं?	:-	
3	निरीक्षण के समय अनुज्ञापत्र नहीं पाये जाने पर अधिनियम की धारा 19 (4) के अन्तर्गत पांच गुना मण्डी फीस वसूल की जाती है, अगर हाँ तो बनाये गये प्रकरणों की संख्या एवं वसूली का उल्लेख करें?	:-	
4	वसूल की गई राशि की तत्काल रसीद दी जाती है?	:-	
5	वसूल की गई राशि आगामी दिवस कार्यालय में जमा कराई जाती है?	:-	
6	परिशिष्ट-बयालीस में उपसंचालक को पाक्षिक जानकारी भेजी जा रही है, या नहीं? यदि नहीं तो कारण बतावें?	:-	

लेखा एवं अंकेक्षण :-

1	बकाया मण्डी शुल्क, निराश्रित शुल्क एवं कृषकों की बकाया राशि का विवरण?	:-	
2	बकाया किराया की सूची लें, किराया राशि न	:-	

	वसूलने के लिये दोषी कर्मचारियों, तत्कालीन मण्डी सचिव के नाम स्पष्ट देवें, एवं वसूली हेतु की गई कार्यवाही का उल्लेख करें?		
3	निरीक्षण दिनांक को द्रोष सिलक का भौतिक सत्यापन सही पाया गया? बैंकों में उपलब्ध राशि संबंधी मिलान पास बुक में रहते हुये बैंक प्रमाणपत्र लेवें?	:-	
4	बजट की सक्षम स्वीकृति प्राप्त की गई है, निरीक्षण के समय आय-व्यय की समीक्षात्मक टीप दें?	:-	
5	बैंक की पास बुक से मण्डी की केद्रा बुक की रोकड़ का मिलान किया जाता है, एवं बैंक में जमा राशि का पास बुक से वरिष्ठालय के निर्देशानुसार क्या प्रत्येक माह के अंत में केश बुक पर रिकंसीलेशन (बैंक खातों से मिलान) किया जाता है, बैंकों से समाधान पत्रक प्राप्त किया जाता है? मंडी सचिव द्वारा सत्यापन समय-समय पर किया जाता है, मिलान कर अंतर की राशि के संबंध में स्पष्ट टीप देवें?	:-	
6	लेखा नियमों में उल्लेखित सभी रजिस्टर निर्धारित प्रारूप में संधारित किए गये है? यदि नहीं तो कारण दर्शावें? पंजियां निम्नलिखित है :-	:-	

विभागीय अंकेक्षण :-

1	अंकेक्षण वर्ष	:-	
2	कुल आपतियाँ	:-	
3	निराकृत	:-	
4	शेष	:-	

स्थानीय अंकेक्षण :-

1	अंकेक्षण वर्ष	:-	
2	कुल आपतियाँ	:-	
3	निराकृत	:-	

4	शेष	:-	
5	लंबित अंकेक्षण आपतियों के निराकरण हेतु किये गये प्रयासों की जानकारी?	:-	

बोर्ड ऋण चुकाने की स्थिति :-

1	बोर्ड ऋण चुकाने की प्रगति की स्थिति एवं कालातीत ऋण किशतों की जानकारी?	:-	
---	---	----	--

निधियों की जानकारी :-

1	सावधि जमा राशि (एफ.डी.आर.) बचत खाते में जमा?	:-	
2	मंडी निधि बचत खाते में जमा?	:-	
3	स्थायी निधि में जमा अन्य जमा राशि, आरक्षित निधि एवं भविष्य निधि?	:-	
	योग कुल निधि -	:-	

विविध :-

1	मंडी प्रांगण में साफ-सफाई एवं जल व्यवस्था?	:-	
2	निरीक्षण के दौरान मंडी प्रांगण में स्थित समस्त भवनों तथा कार्यालय, कृषक विश्राम गृह, शौचालय के साथ ही पीने के पानी की व्यवस्था हेतु स्थल तथा पशुओं के पानी हेतु हौद का अवलोकन कर स्पष्ट टीप दें?	:-	
3	भण्डार रजिस्टर व्यवस्थित रूप से संधारित किये गये है?	:-	
4	भण्डार शाखा प्रभारी एवं मण्डी सचिव द्वारा समय समय पर भंडार शाखा का निरीक्षण किया जाता है अथवा नहीं?	:-	
5	भंडार के भौतिक सत्यापन की स्थिति?	:-	
6	डेड स्टॉक एवं अन्य स्कंध की जानकारी? सूची संलग्न करें?	:-	

निर्माण कार्यो संबंधी जानकारी :-

1	विगत तीन वर्षों में स्वीकृत निर्माण कार्यो की स्थिति /जानकारी?	:-	
2	विगत 3 वर्षों में स्वीकृत निर्माणाधीन कार्यो की स्थिति/जानकारी?	:-	
3	निर्माण स्थलों पर निर्माण कार्य से संबंधित	:-	

	निम्न जानकारी के बोर्ड लगाने के संबंध में।		
	1. निर्माण स्थलों पर निर्माण से संबंधित जानकारी।	:-	
	2. निर्माण कार्यों की लागत।	:-	
	3. निर्माण कार्यों की समयसीमा और निर्धारित किए गए मापदण्ड।	:-	
	4. योजना का नाम।	:-	
	5. कार्य का नाम।	:-	
	6. स्वीकृत कार्य की लागत।	:-	
	7. ठेकेदार का नाम।	:-	
	8. कार्य प्रारंभ होने का दिनांक।	:-	
	9. कार्य पूर्ण करने की समयावधि।	:-	
	10. भवन का प्लिंथ एरिया।	:-	
	11. सड़क कार्य- सड़क की लंबाई, सड़क का प्रकार, मुरम/डब्ल्यू.बी.एम./डामरीकरण का विवरण दिया जावे।	:-	
4	भौतिक और वित्तीय लक्ष्य पूर्ति की स्थिति के संबंध में?	:-	
5	किसान सड़क निधि, कृषि अनुसंधान और अधोसंरचना निधि तथा गौ संरक्षण निधि के अंतर्गत जानकारियां प्राप्त करना।	:-	
	1. उक्त तीनों निधियों से कितनी राशि प्राप्त होना थी।	:-	
	2. कितनी राशि प्राप्त हुई।	:-	
	3. कितनी राशि बकाया है।	:-	
	4. पिछले वर्ष की स्थिति क्या है।	:-	
6	क्षेत्रीय अमले के मुख्यालय में रहने का प्रतिवेदन (कर्मचारीवार) देवें?	:-	

निरीक्षण :-

1	मण्डी के पूर्व के निरीक्षण प्रतिवेदनों के पालन प्रतिवेदनों की स्थिति?	:-	
---	---	----	--

2	मंडी का सर्वांगीण मूल्यांकन पर टीप दें?	:-	
3	यदि कोई विशेष/उल्लेखनीय बिन्दु हो तो उसके संबंध में टीप दें?	:-	

संलग्न :- परिशिष्ट क्र०

दिनांक :- / /

निरीक्षणकर्ता हस्ताक्षर

()

नाम :

पदनाम :

म०प्र०राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति जिला (म.प्र.)
मंडी क्षेत्र में अधिसूचित कृषि उपजों के क्रय विक्रय संबंधी वार्षिक जानकारी
वर्ष एवं अप्रैल से अद्यतन

क्रेता फर्म का नाम

क्र.	कृषि उपज का नाम	अनुबंध पत्रों/सौदा पत्रकों के अनुसार वास्तविक दर/अनुमानित वजन	तौल पत्रकों के अनुसार वास्तविक वजन	भुगतान पत्रकों के अनुसार वास्तविक वजन एवं वास्तविक दर	कृषि उपज का वास्तविक मूल्य	देय मंडी शुल्क	भुगतान की गई मंडी फीस की राशि एवं रसीद क्र. एवं दिनांक	बकाया मंडी फीस
1	2	3	4	5	6	7	8	9
योग -								

- (1) कालम-3, 4 एवं 5 की जानकारी नीलाम पंजी परिशिष्ट-उन्तीस एवं तौल पत्रक के आधार पर तैयार समरी के आधार पर तैयार की जावें।
 (2) कालम-5, 6 एवं 7 की जानकारी परिशिष्ट-तीस मंडी शुल्क की पंजी के आधार पर तैयार की जावें।

नोट:- मंडी के कम से कम पांच लायसेंसधारी व्यापारियों द्वारा संपन्न व्यापार के आधार अवरोही क्रम में (अधिक से कम की ओर) अनुसार जानकारी तैयार करें।

जानकारी तैयार करने वाले कर्मचारी का नाम
 पदनाम हस्ताक्षर

मंडी सचिव
 कृषि उपज मंडी समिति
 जिला

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति जिला (म.प्र.)
लेखा सत्यापन के संबंध में एक पंजी का संधारण निम्न प्रारूप में किया जावे।

क्रमांक	अनुज्ञापिधारी फर्म का नाम	लेखा सत्यापन वर्ष 2018-19	लेखा सत्यापन किसके द्वारा किया गया	लेखा सत्यापन करने का दिनांक	लेखा सत्यापन में पाया गया निष्कर्ष
1	2	3	4	5	6

सचिव
कृषि उपज मंडी समिति
जिला