

मंडी सचिव के लिए ई मंडी की कार्यविधि:-

सर्व प्रथम वेबसाइट खोलें

<http://emandi.up.gov.in/>

Step :1

लागइन : ईमेल तथा पासवर्ड भरकर लाग-इन करें।

Note: ईमेल तथा पासवर्ड मुख्यालय से प्राप्तकरे।

Step :2

सचिव डैशबोर्ड: लाग इन करने के बाद डैशबोर्ड -
दिखेगा जिसपे प्राप्त-आवेदन, 6-प्रपत्र / 9-प्रपत्र /
गेटपास/ Stock Register आदि के लिंक
दिखेंगे।

Step :3

6-प्रपत्र / 9-प्रपत्र / गेटपास / Stock
Register देखने के लिए लिंक पर क्लीक करे।

Step :4

जारी 6R,जारी 9R, Issued Gatepass , Received
Gatepass, Stock Register, उत्पादन की दर
देख सकते हैं।

Step :5

उत्पादन की दर: उत्पाद की न्यूनतम दर को तय करने के लिए **SET RATE** पर क्लिक करे और सेव करें। **Step :15**

उत्पादन की दर: इस लिंक पर क्लिक करके उत्पादन की न्यूनतम दर को तय कर सकते हैं ।
Step :14

Stock Register: स्टॉक को देखने के लिए **View** बटन पर क्लिक करें ।
Step :13

Stock Register: इस लिंक पर क्लिक करके सभी व्यापारियों के स्टॉक को देख सकते हैं।
Step :12

Received Gatepass: स्वीकृत करें पर क्लिक करके गेटपास स्वीकृत करें तथा अस्वीकृत करें पर क्लिक करके गेट पास अस्वीकृत करें।
Step :11

जारी 6R: इस लिंक पर क्लिक करके कुल जारी 6R का विवरण देख सकते हैं।
Step :6

जारी 9R: इस लिंक पर क्लिक करके कुल जारी 9R का विवरण देख सकते हैं।
Step :7

Issued Gatepass: प्राप्त गेट पास को जारी तथा रद्द करने के लिए इस लिंक पर क्लिक करें।
Step :8

Issued Gatepass: जारी करें पर क्लिक करके गेटपास जारी करें तथा रद्द करें पर क्लिक करके गेट पास रद्द करें। **Step :9**

Received Gatepass: किसी अन्य मंडी से प्राप्त गेट पास को स्वीकृत तथा अस्वीकृत करने के लिए इस लिंक पर क्लिक करें।
Step :10