

## मंडी सचिव के लिए ई मंडी की कार्यविधि:-

सर्व प्रथम वेबसाइट खोलें  
<https://emandiuk.uplive.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**



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**

Stock Register: स्टॉक को देखने के लिए View बटन पर क्लिक करें |

**Step :13**

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

**Step :8**

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

**Step :12**

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

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

**Step :11**

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

**Step :10**