Alok jaiswal was born and brought up in Ambikapur, surguja district in the state of Chhattisgarh.

He has completed her graduation in B.Tech.(mechanical engineering) from chhattisgarh swami vivekanand technical university bhilai.he is currently undergoing A.C.F. Training at CASFOS coimbatore.

His hobbies include playing tennis, driving, riding.

He is passionate to work for conservation and management of wildlife, biological and ecological resources. He also want to work which will help in implementing strategies to mitigate and adapt to climate change's effect on forests.

TENDU LEAVES:
The lives within the leaves

तेंदू पत्ता - पत्तों में बसी जिंदगियां

Alok Jaiswal

CENTRAL ACADEMY FOR STATE FOREST SERVICE
COIMBATORE

2025

TENDU LEAVES:
The lives within the leaves

तेंदू पत्ता - पत्तों में बसी जिंदगियां

Alok Jaiswal

CENTRAL ACADEMY FOR STATE FOREST SERVICE
COIMBATORE

2025

FOREWORD

Forests have always played an integral role in shaping human civilization and sustaining the balance of life on Earth. Among the many forest resources that support rural and tribal livelihoods, *tendu leaves (Diospyros melanoxylon)* hold a place of unique socio-economic significance in India.

The author has presented in-depth insights into the ecological, economic, legal, and social dimensions of tendu leaf management, reflecting both academic understanding and field-based experience.

The work stands out for its bilingual presentation, which makes it accessible to a wider audience, including forestry trainees, researchers, and grassroots workers involved in forest-based livelihoods.

The detailed description of collection, processing, and trade mechanisms, along with policy frameworks, provides a holistic perspective essential for sustainable forest resource management.

I am confident that this book will serve as a valuable reference for professionals and students in forestry and allied sectors, and will inspire continued research and awareness on the vital role of non-timber forest products in rural development and conservation.

I congratulate Mr. Alok Jaiswal for his sincere efforts and dedication in bringing forth this work, which truly captures the essence of "the lives within the leaves."

V. Thirunavukarasu, IFS
APCCF & Principal,
CASFOS, Coimbatore.

PREFACE

Forests have always been the cradle of life, nurturing countless forms of existence and providing sustenance to communities for generations. Among the diverse treasures they hold, *tendu leaves (Diospyros melanoxylon)* occupy a unique and significant place in India's rural and forest economy. For millions of forest dwellers, especially tribal families, these small green leaves are not merely a forest product — they are a means of livelihood, culture, and dignity.

This book, "*Tendu Leaves: The Lives Within the Leaves*", is an attempt to document the complete journey of tendu leaves — from the forest floor to the final markets — and to highlight their socio-economic and ecological importance. It explores how the collection, processing, and trade of tendu leaves form the backbone of one of India's largest non-timber forest products (NTFP) industries, providing employment and empowerment to countless rural households.

The chapters of this book are designed to give readers a holistic view — covering the botanical aspects of tendu, traditional and scientific methods of collection, policy frameworks, trade mechanisms, and the challenges of sustainability. Efforts have also been made to present field experiences and local practices that reflect the ground realities faced by forest-dependent communities.

Through this work, I wish to acknowledge the silent contribution of the millions of tendu leaf collectors, whose hard work sustains both nature and livelihoods. Their dedication not only supports the bidi industry but also strengthens India's commitment to inclusive and sustainable forest management.

I hope this book will serve as a useful reference for forestry trainees, officers, researchers, and anyone interested in understanding the complex yet fascinating world of minor forest produce management.

This humble effort is dedicated to all those who live "within the leaves" — the unseen hands that keep our forests and traditions alive.

Alok Jaiswal
SFS 2023-25 Officer Trainee
CASFOS Coimbatore

ACKNOWLEDGMENT

I express my deepest gratitude to Mr. V. Thirunavukarasu, IFS, APCCF & Principal, Central Academy for State Forest Service, Coimbatore, for his valuable guidance, constant encouragement, and motivation throughout the development of this book. His insightful suggestions and support have been instrumental in shaping this work.

My sincere thanks go to the Course Director Dr. C. Vidhyasagar, IFS and Faculty Members shri Anisha kalkoor, IFS, Shri Arul Gana Mathuram, IFS, Shrimati N. Viji, IFS, Dr. S. Sarath babu, IFS, Dr. R. Ramkrishnnan of CASFOS, Coimbatore, for their continuous guidance, academic input, and inspiration during my training period. Their dedication to nurturing professional foresters has greatly influenced my understanding of forest management and rural livelihoods.

I am equally indebted to the shri Duleswar prasad sahu, IFS,(DFO East bhanupratappur) and field staff, whose cooperation and shared experiences during field visits enriched my practical knowledge about the tendu leaf sector.

I extend heartfelt thanks to my Family and friends for their unwavering support, patience, and encouragement that gave me the strength to complete this work.

Finally, this book is a humble tribute to the tendu leaf collectors and forest-dependent communities of India, whose hard work sustains both nature and livelihoods. Their lives and efforts are the true inspiration behind every page of this book.

Alok Jaiswal

This book is dedicated to the millions of forest-dependent communities and tendu leaf collectors of India, whose hard work sustains both livelihoods and traditions.

यह पुस्तक भारत के उनलाखोंवन उन लाखों वन :-
निर्भर समुदायों और तेंदू पत्ता संग्राहकों समर्पित है,
जिनकी मेहनत आजीविका और परंपराओं दोनों को जीवित रखती है।

NOTE:-This book is in a bilingual edition

विषय-सूची

भाग-1	Introduction to Tendu Patta - तेंदू पत्ता का परिचय	1-2
भाग-2	Botanical and Ecological Aspects of Tendu - तेंदू का वनस्पति एवं पारिस्थितिक पक्ष	3-4
भाग-3	Collection and Processing of Tendu Leaves - तेंदूपत्तों का संग्रहण एवं प्रसंस्करण	5-12
भाग-4	Trade and Economics of Tendu Leaves - तेंदू पत्तों का व्यापार एवं अर्थशास्त्र	13-14
भाग-5	Legal and Policy Framework of Tendu Leaves - तेंदू पत्तों का विधिक एवं नीतिगत ढाँचा	15-18
भाग-6	Collection, Storage and Processing of Tendu Leaves - तेंदू पत्तों का संग्रहण, भंडारण एवं प्रसंस्करण	19-64
भाग-7	Marketing and Trade Mechanism of Tendu Leaves - विपणन एवं व्यापार तंत्र	65-68
भाग-8	Livelihood Significance & Socio-Economic Impact of Tendu Leaves - तेंदू पत्तों का आजीविका महत्वे एवं सामाजिक-आर्थिक प्रभाव	69-70
भाग-9	Challenges & Sustainability in Tendu Leaf Sector - तेंदू पत्तों क्षेत्र की चुनौतियाँ एवं सततता	71-74
	Appendices - (परिशिष्ठ) तेंदू पत्ता का परिचय	75-77

Chapter 1

Introduction to Tendu Patta

Tendu leaves (Diospyros melanoxylon) are one of the most important non-timber forest products (NTFPs) in India. They are widely used for making bidis (traditional hand-rolled cigarettes), which form a major cottage industry providing livelihood to millions of rural and tribal families. The collection, processing, and trade of tendu leaves play a significant role in the economy of central and eastern India, especially in states like Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Odisha, Maharashtra, and Jharkhand.

Tendu leaves are collected during the summer season, usually from May to June, when the leaves mature and are suitable for plucking. The activity engages lakhs of forest dwellers, particularly tribal communities, who depend on this seasonal income for their sustenance.

The importance of tendu leaves is not just economic but also social and cultural, as the trade is linked with rural employment, cooperative societies, and forest protection mechanism.

Fig. 1. Tendu plant

अध्याय - 1

तेंदू पत्ता का परिचय

तेंदू पत्ता (Diospyros melanoxylon) भारत में सबसे महत्व पूर्ण और गैर उत्पादों (NTFPs) में से एक है। इस का व्यापक उपयोग बीड़ी प्रारंपरिक हाथ से बनाई जानेवाली सिगरेट) बनाने में होता है, जो एक प्रमुख कुटीर उद्योग है और लाखों ग्रामीण तथा आदिवासी परिवारों को आजीविका प्रदान करता है। तेंदूपत्तों का संग्रहण, प्रसंस्करण और व्यापार मध्य एवं पूर्वी भारत की अर्थव्यवस्था में महत्व पूर्ण भूमिका का निभाता है, विशेष कर मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, ओडिशा, महाराष्ट्र और झारखंड जैसे राज्यों में।

तेंदूपत्ते आमतौर पर गर्मी के मौसम में, मई से जून के बीच संग्रहित किए जाते हैं, जब पत्ते परिपक्व हो कर तोड़ने योग्य हो जाते हैं। इस गतिविधि में लाखों वनवासी, विशेषकर आदिवासी समुदाय, शामिल होते हैं जो इस मौसमी आय पर अपनी जीविका के लिए निर्भर रहते हैं। तेंदूपत्ते का महत्व केवल आर्थिक ही नहीं बल्कि सामाजिक और सांस्कृतिक भी है, क्योंकि इसका व्यापार ग्रामीण रोजगार, सहकारी समितियों और वन संरक्षण तंत्र से जुड़ा हुआ है।

Fig. 2. Tendu plant

Chapter 2

Botanical and Ecological Aspects of Tendu

The tendu tree (Diospyros melanoxylon) belongs to the family Ebenaceae. It is a medium-sized deciduous tree that grows abundantly in dry deciduous forests of central and eastern India. The tree is known for its thick bark, strong wood, and leathery leaves which are ideal for bidi making.

The tree grows well in regions with annual rainfall between 1000–1500 mm and thrives in sandy loam or lateritic soils. It is mostly found in mixed forests along with teak, sal, mahua, and bamboo. The leaves of tendu are smooth, oval-shaped, and 4–7 cm long.

Apart from its use in bidi making, tendu also has ecological importance. The tree helps in soil conservation, provides shade, and acts as a food source for many herbivores. Its flowers and fruits support pollinators and birds, thus maintaining ecological balance in forest ecosystems.

Fig. 3. Tendu leaf

अध्याय - 2

तेंदू का वनस्पति एवं पारिस्थितिक पक्ष

तेंदू का वृक्ष (Diospyros melanoxylon) एबेनेसी (Ebenaceae) कुल का सदस्य है। यह मध्यम आकार का पर्णपाती वृक्ष है जो मध्य एवं पूर्वी भारत के शुष्क पर्णपाती वनों में प्रचुर मात्रा में पाया जाता है। इस वृक्ष की मोटी छाल, कठोर लकड़ी और चमड़े जैसी पत्तियाँ इसे बीड़ी बनाने के लिए उपयुक्त बनाती हैं।

यह वृक्ष उन क्षेत्रों में अच्छी तरह बढ़ता है जहाँ वार्षिक वर्षा 1000-1500 मिमी के बीच होती है तथा बलुई दोमट या लेटराइट मिट्टी में यह अधिक पनपता है। यह प्रायः मिश्रित वनों में पाया जाता है, जहाँ इसके साथ सागौन, साल, महुआ और बाँस जैसे वृक्ष भी उगते हैं। तेंदूपत्ते चिकने, अंडाकार होते हैं जिनकी लंबाई लगभग 4-7 सेमी होती है।

बीड़ी बनाने के उपयोग के अलावा तेंदू का पारिस्थितिक महत्व भी है। यह वृक्ष मृदा संरक्षण में सहायक है, छाया प्रदान करता है और कई शाकाहारी जीवों के लिए भोजन का स्रोत है। इसके फूल और फल परागण करने वाले कीटों तथा पक्षियों को सहारा देते हैं, जिससे वन पारिस्थितिकी तंत्र में संतुलन बना रहता है।

Fig. 3. Tendu leaf

Chapter 3

Collection and Processing of Tendu Leaves

Tendu leaves are collected mainly during the summer season, from April to June, when the new flush of tender leaves appears. These tender leaves are soft, flexible, and suitable for rolling bidis. Collection is usually done by local villagers, who are trained and engaged under forest management contracts.

The process involves careful plucking of leaves without damaging the tree. Collectors use small knives or simply pluck with hands, ensuring that the central shoot is not harmed so that the tree continues to regenerate.

After collection, leaves are bundled into small packets (phadis) of 50 leaves each. These bundles are dried in shade to retain their flexibility and green color. Direct sunlight is avoided, as it makes the leaves brittle. Once dried, the bundles are packed and transported to storage centers for grading.

Grading is done based on size, texture, and quality of the leaves. Larger, smooth leaves are considered premium quality for bidi rolling. Poor-quality or damaged leaves are separated and sold for alternative uses.

Selection of Collection Centers (Phads)

Generally, in different regions of the state, the collection of tendu leaves starts from the third week of April and

continues till the first week of June. Due to local climatic conditions, the commencement and completion of tendu leaf collection may differ by about 15–20 days. In the tendu leaf producing areas, villagers collect the leaves. They prepare bundles of about 48 to 52 leaves and bring them to the collection centers, which are called *Phads*. The standard number of leaves in one bundle is fixed at 50.

The selection of sites for *Phads* is extremely important. The locations of collection centers for different units are determined years in advance. While selecting *Phad* sites, rocky, stony lands, dried streams, or sources are given preference. Farmlands or soil-based areas are not considered suitable for *Phads*. However, before finalizing the site, it should be ensured that the place is not affected by termites. If no alternative site is available, then termite treatment must be carried out with insecticides before the start of collection by the collection clerk (*Phad Munshi*) and officer.

A report (*Panchanama*) of this process must be prepared, signed by village council members, head (*Sarpanch*), primary committee chairman, and one member of the committee's managing board residing in the village. If the chairman, supporting officer, or committee manager is available, their signatures must also be obtained. After appointment by the competent authority, a letter of appointment is issued to the purchaser to operate the purchasing center.

While deciding additional *Phad* sites, availability of water, accessibility for trucks, and convenience of transport must be considered. The site should be shady but not directly under trees. Before starting operations, the place should be cleaned as per requirement. If the site has movement of

animals, fencing must be installed for security of collected leaves. In cases where a purchaser is appointed, it is advisable that he or his representative inspects the site before starting the collection and gives consent.

If under any circumstances additional *Phads* apart from those listed are required, they may be opened in places other than reserved/protected forest areas, rocky terrains, and river streams, with the recommendation of the District Unit and the permission of the Principal Chief Conservator of Forests.

Phads should be opened at locations not far from trucking points, so that extra expenditure can be avoided and transportation of tendu leaves can be done easily.

Pruning

Pruning is the foremost important activity for ensuring the quality of tendu leaves. When shrubs and small plants arising from "root-suckers" are cut at the ground level, the process is called pruning. Essentially, this is stump-shooting. As a result of pruning, the leaves that sprout are not only greater in quantity but also show improvement in size, color, and quality. An additional benefit of pruning is that good quality leaves become available 40–50 days after pruning, well before the onset of the monsoon, making timely collection possible. Pruning should be carried out between 15th February and 15th March.

Generally

Traditionally, pruning is carried out only in tendu leaf producing areas near settlements, where villagers can easily access and collect the leaves. Pruning is not practiced in areas

with dense forests. For pruning, sharp small axes or tools are used. The cut shoots should not be split or damaged. If the cut is improper and the shoot splits, the chances of leaf sprouting reduce significantly. Pruning should be carried out about 1–2 centimeters below ground level.

Pruning is usually carried out between 15th February and 15th March. However, considering the vastness of the state, its spread, and climatic variations, local information should be considered while carrying out the work. Early or delayed pruning does not yield the desired results. Therefore, all district unions must complete pruning work compulsorily by 15th March.

Fig. 5. Tendu leaves collection

अध्याय - 3

तेंदूपत्तों का संग्रहण एवं प्रसंस्करण

तेंदू पत्तों का संग्रह मुख्यतः गर्मी के मौसम (अप्रैल से जून) के बीच किया जाता है, जब वृक्षों पर कोमल पत्तों की नई कलियाँ निकलती हैं। ये कोमल पत्ते मुलायम, लचीले होते हैं और बीड़ी बनाने के लिए उपयुक्त रहते हैं। संग्रहण का कार्य सामान्यतः स्थानीय ग्रामीण करते हैं, जिन्हें वन प्रबंधन अनुबंधों को अंतर्गत प्रशिक्षित एवं नियोजित किया जाता है।

संग्रहण की प्रक्रिया में पत्तों को सावधानीपूर्वक तोड़ा जाता है ताकि वृक्ष को क्षति न पहुँचे। संग्राहक छोटे चाकू का प्रयोग करते हैं या हाथ से ही पत्ते तोड़ लेते हैं, लेकिन ध्यान रखते हैं कि शीर्ष कली को हानि न पहुँचे ताकि वृक्ष पुनः पत्ते उत्पन्न करता रहे।

संग्रहित पत्तों को छोटे-छोटे बंडल (फड़ियों) में बाँधा जाता है, प्रत्येक बंडल मं लगभग 50 पत्ते हैं। इन बंडल को छाया में सुखाया जाता है ताकि उनकी लचक और हरा रंग बना रहे। सीधी धूप से बचाया जाता है क्योंकि इससे पत्ते भंगुर हो जाते हैं। सुखाने के बाद बंडलों को पैक करके भंडारण केंद्रों तक ले जाता है जहाँ उनका ग्रेडिंग कार्य होता है।

ग्रेडिंग पत्तों के आकार, बनावट और गुणवत्ता के आधार पर की जाती है। बड़े और विकनेपत्ते बीड़ी बनाने के लिए उच्च गुणवत्ता वाले माने जाते हैं। खराब या क्षतिग्रस्त यतों को अलग कर दिया जाता है और अन्य उपयोगों के लिए बेचा जाता है।

फड़ी का जयन

सामान्यतः प्रदेश के विभिन्न अंचलीं में तेंदूपत्ता का संग्रहण अप्रैल के तृतीय सप्ताह में प्रारंभ होकर जून के प्रथम सप्ताह तक होता है। स्थानीय जलवायु के कारण तेंदूपत्ता प्रारंभ होने एवं समाप्त होने में लगभग 15-20 दिनों का अंतर

हो सकता है। तेंदूपत्ता उत्पादन क्षेत्रों के समीप के ग्रामीणों द्वारा तेंदूपत्ता की तोड़ाई की जाती है। वे 48 से 52 पत्तों तक की गड्डियाँ बनाकर संग्रहण केन्द्र में लाते हैं, जिसे फड़ कहा जाता है। एक गड्डी में पत्तों की मानक संख्या 50 निर्धारित है।

तेंदूपत्ता संग्रहण हेतु फड़ों का स्थल चयन अत्यंत ही महत्वपूर्ण है। विभिन्न इकाइयों के फड़ों के स्थान कई वर्ष पूर्व निर्धारित होते हैं। फड़ों के चयन में चट्टानी, पत्थरीली जमीन, सूखे नाले या स्त्रोत स्थलों को प्राथमिकता दी जाती है। फड़ स्थल के लिये खेत या मिट्टी वाला स्थान उपयुक्त नहीं माना जाता है, परंतु स्थल का चयन करने पूर्व सुनिश्चित किया जाना उचित होगा कि वह स्थान दीमक से प्रभावित न हो। यदि कोई अन्य वैकल्पिक स्थान उपलब्ध न हो तो ऐसे स्थानों का दीमकनाशी दवाईयों द्वारा उपचारकर्मी आग्रम में क्रेता नियुक्ता न होने की दशा में फड़ मुंशी एवं फड़ अधिकारी द्वारा संग्रहण प्रारंभ होने से पूर्व करा देना होगा। उपर्युक्त कार्य का पंचनामा बनाना एवं उस पर पंच, ग्राम पंचायत तथा प्राथमिक समिति के अध्यक्ष, ग्राम पंचायत के पंच/सरपंच तथा प्राथमिक समिति के संचालक मंडल का कोई सदस्य यदि ग्राम का निवासी है, के हस्ताक्षर होना चाहिए। यदि प्राथमिक समिति का अध्यक्ष, पोषक अधिकारी या समिति प्रबंधक उपलब्ध हो तो उनके भी हस्ताक्षर करार जाएं। अगिम द्वारा नियुक्ति के बाद क्रेता को क्रय केन्द्र संचालन हेतु नियुक्ति पत्र दिया जाता है।

फड़ स्थल अतिरिक्त फड़ स्थल के निर्धारण में ट्रक की पहुंच व बोरिंग भलाई के साथ पानी उपलब्धता का ध्यान रखना चाहिए। फड़ स्थल छायादार हो और वृक्षों की छाया के नीचे न हो। फड़ प्रारंभ करने के पूर्व उस स्थान पर आवश्यकतानुसार सफाई कार्य करा लिया जाना चाहिए। फड़ों के ऐसे स्थान, जहां जानवरों का आवागमन होता है, वहां तेंदूपत्तों की सुरक्षा हेतु फेंसिंग लगाना आति आवश्यक है। अग्रिम में क्रेता नियुक्त होने की दशा में क्रेता अथवा उसके प्रतिनिधि को संग्रहण कार्य प्रारंभ होने के पूर्व संग्रहण का अवलोकन करा कर उनकी सहमति ले लेना उत्तम होगा।

यदि किसी परिस्थितिवश अनुसूची में दर्शाए संग्रहण केन्द्रों के अतिरिक्त फड़ खोलना आवश्यक हो तो आरक्षित/संरक्षित वन सीमा के अंतर्गत, चट्टानी क्षेत्र/नदी नालों के बावजूद भाग को छोड़कर शेष स्थानों पर फड़ प्रभारी

संचालनालय, जिला यूनिटों की अनुसंशा पर प्रमुख वन संरक्षण की अनुमति से खोले जा सकेंगे।

फड़ ऐसे स्थल पर खोला जाए जहां से ट्रकिंग प्वाइंट की अधिक दूरी न हो, इससे अतिरिक्त व्यय से बचा जा सकेगा, साथ ही तेंदूपत्ता परिवहन में आसानी से सुविधा हो सकेगी।

शाखा कर्तन

तेंदूपत्ता की गुणवत्ता के लिए शाखाकर्तन प्रथम महत्वपूर्ण कार्य है। जब झाड़ियां एवं रूट-सकर से प्राप्त छोटे पौधों को जमीन की सतह पर काटा जाता है, तो इस प्रक्रिया को शाखाकर्तान (Pruning) कहा जाता है। वस्तुतः यह स्टंपशूटिंग हैं। शाखाओं को काटने से शाखा कर्तन के फलस्वरूप निकलने वाले पत्ते न केवल अधिक मात्रा में आते हैं बल्कि उनके आकार में वृद्धि तथा रंग-रूप में भी गुणात्मक सुधार होता है। शाखाकर्तन का एक अतिरिक्त लाभ यह भी है कि इसके परिणामस्वरूप अच्छा पत्ता संग्रहण की तिथि से 40-50 दिनों के अंतर से उपलब्ध हो जाता है और वर्षा ऋतु प्रारंभ होने के पूर्व ही इसे एकत्रित किया जाना सम्भव हो जाता है। शाखाकर्तन का कार्य 15 फरवरी से 15 मार्च की अवधि में सम्पन्न किया जाना चाहिए।

सामान्यत

परम्परागत रूप से शाखाकर्तन केवल बसावट के समीप ऐसे तेंदूपत्ता उत्पादन क्षेत्रों में ही किया जाता है, जहाँ ग्रामीणों की पहुँच के भीतर पत्ता उपलब्ध हो सके। शाखाकर्तन ऐसे स्थलों में नहीं किया जाता है, जहाँ काफी घने वृक्ष हों। शाखाकर्तन हेतु धार/तेज धार वाली छोटी कुल्हाड़ी का उपयोग होता है। काटा गया तुंग फटा या छिन्न-भिन्न नहीं होना चाहिए। यदि तुंग ठीक से नहीं बना और फट गया तो उससे पत्ता निकालने की संभावना क्षीण हो जाती है। शाखाकर्तन जमीन की सतह से लगभग एक या दो सेंटीमीटर नीचे किया जाना चाहिए।

शाखाकर्तन 15 फरवरी से 15 मार्च की अवधि में सम्पन्न किया जाता है परंतु प्रदेश की व्यापकता, फैलाव एवं जलवायु में भिन्नता की दृष्टि से स्थानीय जानकारी प्राप्त कर कार्य किया जाना उचित होगा क्योंकि समय पूर्व

या विलम्ब से साखा कर्तन से वांछित लाभ प्राप्त नहीं होता है। समस्त जिला यूनियनों में 15 मार्च तक शाखाकर्तन कार्य अनिवार्य रूप से पूर्ण किया जाए।

Fig. 5. Tendu leaves collection

Chapter 4

Trade and Economics of Tendu Leaves

Tendu leaves form the backbone of the bidi industry in India. The trade of these leaves is one of the largest non-timber forest products (NTFP) activities in the country. Every year, millions of standard bags of tendu leaves are collected and sold through government-regulated markets.

The state forest departments or federations act as the primary agencies that purchase tendu leaves from collectors. The collection price is fixed in advance, ensuring fair wages for rural laborers. This system eliminates exploitation by middlemen and guarantees that a major share of the profit reaches the local community.

The economic importance of tendu leaves is immense

- They contribute significantly to state revenue.
- Provide seasonal employment to lakhs of tribal and rural families.
- Support the bidi manufacturing sector, which employs over 4 million workers in India.

The trade is highly organized. Leaves collected in bundles are transported to storage godowns, where grading, bagging, and auctioning take place. Contractors and bidi manufacturers participate in the auction process, and revenue is shared between the state, the forest development federation, and the collectors.

अध्याय - 4

तेंदू पत्तों का व्यापार एवं अर्थशास्त्र

भारत में तेंदू पत्ते बीड़ी उद्योग की रीढ़ हैं। इन पत्तों का व्यापार देश में सबसे बड़े गैर-काष्ठ वन उपज (NTFP) कार्यों में से एक है। हर वर्ष लाखों मानक बोरे तेंदू पत्तों के संग्रहण कर सरकारी नियंत्रित बाज़ारों के माध्यम से बेचे जाते हैं।

राज्य के वन विभाग अथवा सहकारी संघ इस व्यापार के मुख्य एजेंट होते हैं। ये ग्रामीण संग्राहकों से तेंदू पत्ते खरीदते हैं। संग्रहण मूल्य पहले से ही तय कर दिया जाता है, ताकि श्रमिकों को उचित मजदूरी मिल सके। यह व्यवस्था बिचौलियों के शोषण को समाप्त करती है और यह सुनिश्चित करती है कि लाभ का बड़ा हिस्सा स्थानीय समुदाय तक पहुँचे।

तेंदू पत्तों का आर्थिक महत्व अत्यंत व्यापक है

- राज्य सरकार को महत्वपूर्ण राजस्व प्राप्त होता है।
- लाखों ग्रामीण एवं आदिवासी परिवारों को मौसमी रोजगार मिलता है।
- बीड़ी निर्माण क्षेत्र को समर्थन मिलता है, जिसमें भारत में लगभग 40 लाख लोग कार्यरत हैं।

व्यापार सुव्यवस्थित ढंग से किया जमा है। संग्रहित पत्तों को भंडारण गोदामों में पहुँचाया जाता है, जहाँ ग्रेडिंग, बोरीकरण और नीलामी होती है। नीलामी प्रक्रिया में ठेकेदार एवं बीड़ी निर्माता भाग लेते हैं, और राजस्व को राज्य, वन विकास संघ तथा संग्राहकों के बीच बाँटा जाता है।

Chapter 5

Legal and Policy Framework of Tendu Leaves

The trade of tendu leaves in India is governed by a well-defined legal and policy framework. Since tendu leaves are considered a Minor Forest Produce (MFP), their collection and trade are regulated by the respective State Governments.

Historically, private contractors exploited local communities by paying very low wages. To eliminate this exploitation, several states nationalized the trade of tendu leaves in the 1960s and 1970s. Under this system, the state forest departments, state federations, or cooperatives directly purchase tendu leaves from collectors at fixed rates.

Key legal and policy measures include

1. Nationalization Acts – States such as Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Maharashtra, and Odisha brought tendu leaf trade under government control
2. Price Fixation – Each year, before the collection season, the government declares a procurement price for collectors.
3. Forest Rights Act (2006) – Recognizes the rights of tribal and forest dwellers over Minor Forest Produce, including tendu leaves.

4. Minimum Support Price (MSP) Scheme – Implemented by the Ministry of Tribal Affairs to ensure fair remuneration for collectors of MFP.

5. Cooperative Structure – Revenue sharing model ensures that a major portion of profits is transferred to primary collectors.

Thus, the legal framework not only protects the rights of tribal collectors but also ensures transparency, fair wages, and sustainable forest management.

अध्याय - 5

तेंदू पत्तों का विधिक एवं नीतिगत ढाँचा

भारत में तेंदू पत्तें का व्यापार एक सुस्पष्ट विधिक एवं नीति गत ढाँचे के अंतर्गत कि या जाता है। चूँकि तेंदू पत्ते लघु वनोपज (MFP) की श्रेणी में आते हैं, इसलिए इनके संग्रहण एवं व्यापार का नियंत्रण संबंधित राज्य सरकारों के अधीन होता है।

पूर्व में निजी ठेकेदार ग्रामीणों और आदिवासियों का शोषण करते थे और बहुत कम मूल्य देते थे। इस शोषण को समाप्त करने केलिए 1960-1970 के दशक में कई राज्यों ने तेंदू पत्तों के व्यापार का राष्ट्रीय करण कर दिया। इस व्यवस्थामें राज्य वन विभाग, राज्य संघ अथवा सहकारी साभनियॉ याँ सीधे संग्राहकों से तयशुदादरों पर पत्तों की खरीद करती है।

मुख्य विधिक एवं नीतिगत उपाय

1. राष्ट्रीयकरण अधिनियम-मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, महाराष्ट्र एवं ओडिशा जैसे राज्यों ने तेंदू पत्ता व्यापार को सरकारी नियंत्रण में लिया।

2. मूल्य निर्धारण - प्रत्येक वर्ष संग्रहण सत्र से पहले सरकार द्वारा खरीद मूल्य घोषित किया जाता है।

3. वन अधिकार अधिनियम (2006) - इसमें आदिवासी एवं वनवासियों के अधिकारों को मान्यता दी गई है, जिसमें लघुवनोपज (MFP) जैसे तेंदू पत्ते शामिल हैं।

4. न्यूनतम समर्थन मूल्य (MSP) योजना-आदिवासी मामलों के मंत्रालय द्वारा लागू, जिससे संग्राहकों को उचित यारिश्रमिक सुनिश्चित होता है।

5. सहकारी ढाँचा - राजस्व साझा मॉडल के अंतर्गत लाभ का बड़ा हिस्सा प्राथमिक संग्राहकों को स्थानांतरित किया जाता है।

इस प्रकार विधिष ढाचा न केवल आदिवासी संग्राहकों अधिकारों की रक्षा करता है, बल्कि पारदर्शिता, उचित मजदूरी एवं सतत वनप्रबंधन सी सुनिश्चित करता है।

Chapter 6

Collection, Storage and Processing of Tendu Leaves

The process of tendu leaf collection is highly labour-intensive and provides seasonal employment to millions of tribal and rural families. The quality of tendu leaves depends largely on the method of collection, storage, and processing.

1. Collection

Purchase at Collection Centre (Phad)

- After bundling tendu leaves, villagers start bringing them to the collection centres (Phad) from 4:00 p.m., where they are purchased and stored by the Phad clerk. At the time of purchase, both the Phadmunsi and the poshakadhikari must ensure by checking that each bundle contains the prescribed number of good-quality tendu leaves suitable for bidi making. This process should focus only on the quality of leaves and be regulated in such a way that collectors are not unnecessarily troubled. The committee manager, supervising officer, planning officer, and other monitoring officials should also verify the number of leaves in the bundles on-site.If, due to absence, the appointed purchaser fails to be present in time, and the purchase of bundles cannot be completed on time, strict action will be taken against the concerned Phad clerk and Phad officer.

- The tendu leaf bundles brought by each collector should be counted, and after counting, they should be arranged from east to west for drying in such a way that the stalks of the leaves face west. Sets of 10x10 bundles should be made.
- Under no circumstances should bundles be dried under the shade of trees or in shady areas. If, due to rain, the bundles become wet, they should be spread inside houses overnight and brought back to the Phad the next morning.
- Collection starts in May–June, when fresh leaves mature.
- Collectors pluck tender leaves carefully without damaging the plant.
- Leaves are bundled into small packs (called phadis) and delivered to collection centers.
- After pruning, tendu leaves become ready within **40 to 50 days.** Their identification is that the leaves turn green and shine on the bushes. If the same leaf yellows or falls down, it should be considered unsuitable for collection.
- Tender leaves should never be plucked forcibly. Leaves must not be torn along with twigs. If leaves are plucked prematurely, they turn hard, thick, and unsuitable for trade. Thus, collection should begin only when leaves naturally change color and are fully mature.
- After the first two days of plucking, the collection of tendu leaves should be stopped for the next two days so that the plucked leaves do not reach the collection center (Phad). Information about how long the Phad will remain operational should be given in advance to the villagers by the Phad Munshi one day before the commencement of collection, so that unnecessary plucked leaves are not brought.
- Before starting the plucking of tendu leaves, the appointed contractor should establish a clear agreement in advance regarding the method of leaf collection and inform the villagers beforehand.
- Immediately after making an entry in the Daily Collection Register, details of the collected tendu leaves should be recorded in the collector's card with serial numbers, markings, and words by the Phad clerk. The collector's card should then be returned to the collectors immediately.
- The purchase of tendu leaves must be completed with certainty. At the time of purchase, ensuring good-quality tendu leaves cannot always be guaranteed. If the inflow of leaves at a Phad is high, the Phad clerk may assign assistants as needed to count each bundle separately.
- It has been observed in past years that in several committees, tendu leaves of poor quality brought by collectors are not rejected by the Phad in-charge and Phad clerk. Therefore, if substandard leaves are brought to the Phad, they must not be purchased. The decision regarding leaf quality will be taken by the Phad in-charge/Phad clerk, but due importance should also be given to the opinion of the buyer's representative appointed in advance.

Fig. 7. Tendu leaves collection & processing

2. Storage

- Leaves are sun-dried for 6-7 days to reduce moisture.
- Bundles are tied with local threads or tendu stalks.
- At the collection centers, leaves are graded (based on size, color, and texture).

Order of Preference for Warehouses

1. District Union located Federation Warehouse – first preference (if available)
2. Capital/Nearest District Union located Federation Warehouse – next preference (if available)
3. Circle/Division level Federation warehouse – next in order if available
4. District Union located private warehouse – next in order if available
5. Nearby District Union located private warehouse – next in order if available
6. Circle-level private warehouse – next in order if available
7. Federation warehouse located outside the circle/ division – next in order if available
8. Private warehouse located outside the division – as per above priority order for departmental storage of tendu leaves

3. Processing

Preparation of Bundles (Gaddi Banana)

- After plucking leaves from morning till noon, villagers usually bundle the leaves and bring them to the Phad, or they prepare suitable bundles of leaves in their homes. In every region, villagers collect leaves, make bundles at home, and then bring them. A standard bundle consists of 50 leaves suitable for bidi making, which is considered one "Gaddi". However, practically, a standard bundle may have 2 leaves more or less, but collectors should be advised to prepare bundles with exactly 50 good-quality leaves.
- While preparing bundles, **25 leaves are kept with their stalks on one side and the other 25 on the opposite side** so that the rough surfaces face inward. Two relatively

Fig. 8. Bundling of Tendu leaves

larger tendu leaves are placed on the top of the bundle to protect the inner leaves from damage during binding. Each bundle of 50 leaves is tied in the middle with a thread. The binding should neither be too tight (causing cuts in the leaves) nor too loose (causing the bundle to open during storage).

- After binding, the bundle should be pressed lightly with its flat side facing upward to ensure firmness. The weight should be kept moderate so that if termites attack at the Phad site, they do not cut through the binding thread, otherwise the entire bundle of leaves will scatter.
- Usually, the binding is done at home during the afternoon. To ensure the quality of tendu leaves, during this time, Phad Munshi should supervise the villagers' binding process and ensure that **only good-quality leaves suitable for bidi making are bundled**. This activity is very important and necessary because, through this sorting process, unsuitable leaves will not reach the Phad. The merchants should also promote and encourage this practice.

Fig. 9. Tendu leaves packed into standard-size bundles

- Leaves are packed into standard-size bundles (50 leaves per bundle).
- These bundles are stored in godowns with proper ventilation.
- Before auction or sale, moisture levels are tested to maintain quality.

Appointment and Duties of Phad Munshi

- At each *phad* (collection center), the person who has been traditionally working as a phad munshi over the years, or any other suitable person, will be selected by the Management Committee of the Primary Selection Committee.
- The appointment of the phad munshi must be made within the first week of the phad opening, so that official work can be conducted properly.
- The phad munshi should be honest, sensible, and literate.
- The person should not have had any record of irregularities in previous years.
- In years where irregularities such as misappropriation or underpayment below the Minimum Support Price occurred, no phad munshi shall be appointed at those collection centers.
- For appointment, it is mandatory that the phad munshi enters into an agreement with the phad munshi committee and deposits the following amount as security:
- Each phad munshi shall deposit **a security amount of ₹ 10,000 (ten thousand rupees only)** in the name of the

Managing Director, District Union, through Demand Draft.

- Alternatively, the amount may be deposited in National Savings Certificates in favor of the Managing Director, District Union.
- This amount will be refunded after the contract period is over, provided no irregularity has been committed by the phad munshi.
- The phad munshi should be between 18–59 years of age, so that he is eligible for group insurance benefits.
- If the phad munshi is unable to deposit the demand draft amount, he must present a Solvency Certificate of ₹10,000/- as security.

The main duties of the PhadMunshi

1. Select a suitable location for setting up the depot, install fencing for security, and arrange lighting at the depot during the night as needed. Ensure that purchases are completed before sunrise each day.
2. Collect/purchase bundles of good-quality leaves suitable for making bidis, record the entry in the bundle book and collectors' cards, and return the collector's card immediately. Inspect the quality of leaves in the bundles. Each bundle must contain between **48 to 52 leaves**. Bundles with fewer leaves will not be purchased.
3. At the phad, arrange bundles of tendu leaves in stacks of 10×10.
4. Pay collectors' wages at the prescribed rate in the presence of the appointed depot clerk and designated representatives, or prepare a list and enter the payment details in the software. Under no circumstances should cash payments be made without government approval.
5. Send daily progress reports on collection, signed by yourself and the depot officer, to the Managing Officer at the committee headquarters.
6. The Phad Munshi will be fully responsible for the security of tendu leaves at the depot until their transportation is completed.
7. Provide required information during inspections conducted by officials/employees involved in tendu leaf operations, the manager of the Primary Forest Produce Cooperative Society, and the chairman.
8. After storms or strong winds, collect and safely store leaves at the depot that have not yet been transported.
9. Maintain and prepare records as per the prescribed forms for the depot.
10. Ensure that tendu leaves from outside state are not collected, and that leaves from other states do not come to the village depot. Also, ensure that leaves are not stored in village households. Inform the Beat Guard/Range Officer/Assistant Ranger/Forest Ranger if such cases occur.

Records Maintained by Phad Munshi

The following records will be maintained by the *Phad Munshi*:

- Tendu Leaves Collection and Wage Card
- Daily Progress Report
- Pocket Ledger of Phad Munshi

- Bag Filling Register (in case purchaser is not yet appointed)
- Tendu Leaves Collection and Wage Card Register

TenduLeaf Transportation Form

As per the purchaser's requirement, apart from the above, it is the responsibility of the *Phad Munshi* to make entries in the Daily Book of purchases made by collectors and prepare the payment list. To ensure timely weekly payments, it is mandatory that the *Phad Munshi* records the daily purchases online and by the last day of the week calculates the payable amount for the collected leaves. For payment purposes, collectors must submit their claims to the manager.

Duties and Responsibilities of the Phad Supervisor appointed at the Phad

- To prepare the list of wage payments for collectors (by Phad Munshi or others), ensure that they receive timely and correct payments, and verify that entries are being recorded in the Collection Card.
- To remain present daily at the Phad, supervise the number of bundles collected, verify the number of leaves in each bundle, check the quality of leaves, and ensure proper entry in the Daily Register and Collection Card.
- To supervise the daily activities of the Phad.
- To inspect the records maintained by the Phad Munshi at the collection center.
- To prepare daily progress reports (by both Phad Munshi and self) and submit them to the Supervising Officer, keeping him informed about the progress of Phad operations.

- To follow the instructions issued by the Supervising Officer and other senior officers.

Responsibilities & Duties of Primary Minor Forest Produce Cooperative Society Manager

1. The manager shall work under the supervision and direction of the Board of Directors of the institution.
2. He shall be responsible for the administration of the institution, convene meetings of the Board of Directors as per the annual general meeting and instructions of the Chairman, remain present, record the proceedings of such meetings in the related registers/books, and sign/ensure signatures on them.
3. Receive all correspondence addressed to the society, respond on behalf of the society, and bring special matters to the attention of the Board of Directors.
4. Handle all correspondence related to general administration of the society, provide all necessary information to the members, and with the approval of the Chairman, correspond on specific matters
5. Present audit reports before the Board of Directors without delay, promptly resolve discrepancies mentioned in the reports, and submit the report approved by the Board within one month to the Auditor/District Union/Registrar.
6. Manage and supervise the daily work and business of the institution.
7. Deposit cash in the bank if it exceeds the prescribed limit.
8. Prepare legal cases for recovery of the society's dues with the consent of the Board of Directors.

9. Execute all tasks assigned from time to time by the concerned District Union and Federation.

10. Bear responsibility for the executive administration of the committee, receive daily correspondence, and reply on behalf of the committee. Collect, compile, and send information related to collection, transportation, and payment from the phads (collection centers) to the District Union.

11. Maintain the cashbook and other records of the committee regularly. As soon as vouchers are provided by the supervising officer, enter them in the cashbook.

12. During the collection period, accompany the supervising officer or otherwise visit collection centers (phads) and give necessary directions to the phad clerks to ensure proper compliance in tendu leaf collection.

13. Obtain nominations of every collector family under the Tendu Leaf Group Insurance Scheme for members other than the head of the collector family, and for the head under the Rajmohini Devi Insurance Scheme, and keep records in the committee office.

14. Within one month after the end of the tendu leaf collection season, based on the Collection and Remuneration Card Register, promptly prepare a complete and final statement of the number of male/female collectors by age group and caste-wise in each phad family and send one signed copy to the Registrar's Office and another copy to the District Union Office.

15. Each tendu leaf male/female collector will be made a member of the Primary Cooperative Society by charging ₹1 as membership fee and ₹10 as share fee. The

received amount must be officially receipted, deposited in the society's savings account, and entered in the cashbook.

16. The Chairman/Managing Director of the Primary Committee, District Union/Deputy Managing Director/District Union/Deputy Divisional Forest Officer/Range Officer will perform all tasks assigned by the Minor Forest Produce Federation.

17. Transportation of tendu leaves collected/purchased at depots must be ensured at the depots, and the purchaser must be informed within two days.

18. The purchaser's representative must ensure transportation of tendu leaves on the basis of the records entered in the maintenance register.

19. If for any reason the green tendu leaves collected/purchased at depots cannot be handed over to the purchaser, the authorities must be informed, and alternate arrangements must be made.

20. Ensure the correct number of bundles of matured tendu leaves packed in sacks is provided to the purchaser at the depot.

Duties & Responsibilities of Nodal Officers

1. The nodal officer will ensure that the list of payments to collectors is entered online and sent to the District Union. They must ensure that the payment amount reaches the collectors correctly.

2. Payment for tendu leaves purchased at collection centers under the committee's jurisdiction will be made through the depot clerk/depot superintendent, and the

amount will be transferred online to the collectors' accounts.

3. In special circumstances, if permission is obtained from the government, the amount directly deposited into the collectors' accounts must be certified and sent to the committee.
4. If the purchaser is not appointed in time, the allocated vehicle must deliver empty sacks to the depots on time and return the unused sacks to the headquarters after completion of work.
5. At each collection center, during collection, it must be ensured that the bundles contain the specified number of leaves, are tied according to instructions, and consist of leaves suitable for bidi making. Inspection and control must be carried out accordingly.
6. If the purchaser is not appointed, timely turning, drying, and related tasks must be monitored to maintain the quality of leaves.
7. If the purchaser is not appointed, supervision and control must be ensured as per directions for watering dry tendu leaves (if required), followed by timely packing of leaves into sacks.
8. If the purchaser is not appointed, coordination must be done to transport the filled sacks from the society depot or "truck/lorry point" to the main warehouse as soon as possible.
9. For transportation, arrangement of transportation permits as per rules, along with verification of the details of leaves being transported. In special circumstances, if cash payments are made to collectors as per government approval, it must be ensured—through the assistance of staff, officers, or non-official members present at the depots—that the collectors receive their remuneration correctly and on time.
10. Provide necessary instructions to the depot clerk and depot superintendent to ensure the quality and proper safety of the leaves.
11. Conduct necessary inspection and control of the records maintained by depot clerks/superintendents and obtain daily progress reports.
12. Ensure proper control over the transportation of tendu leaves stored at society depots in standard sacks through authorized transporters/other means as per rules.
13. In the absence of advance purchaser appointment, in case of an emergency, make alternative arrangements for transportation of tendu leaf bags.
14. If no advance purchaser is appointed, ensure that tendu leaves covered with disposed bags are not transported under any circumstances, regardless of dry or favorable weather.
15. Conduct sample inspection of the number of vehicles used for filled bags at the collection center.
16. Storage quantity in the permanent warehouse is not compared with the stock at collection centers. Information should be gathered, and the collection clerk should be provided with the required bags, ropes, staplers, and records, and commission should be paid accordingly.

17. In the absence of advance purchaser appointment, provide advance funds to the warehouse in-charge for transportation to temporary warehouses and related expenses, and obtain payment receipts.

18. If an officer fails to return the remaining cash amount on time due to negligence of duty, the responsible officer shall be punished under the Chhattisgarh Working, Appeal and Control Rules.

4. Importance of Quality Control

- Well-dried, green, flexible, and undamaged leaves fetch higher prices.
- Poor-quality leaves result in rejection or low pricing.

Hence, collectors are trained in scientific collection and storage methods.

Fig. 10. Good and Poor quality Tendu leaves

5. Treatment of Tendu Leaves

- On the fourth day of storage, the bundles should be pressed from the middle and turned upside down. This is because the leaves expand after drying, which may cause fungus growth in between, and moisture and warm air may get trapped inside. As a result, the leaves may turn black and deteriorate. After turning, the bundles must remain tightly packed with each other. Otherwise, after drying, the bundles may loosen, and air may disturb the arrangement of the stacks.
- After three more days of drying (i.e., on the eighth day), the bundles should be opened and the upper and lower parts checked. If the leaves break easily, it means they are dry. If they do not break, then they should be dried in sunlight for one more day.
- After drying, smaller stacks of around 2000 bundles each should be made. Immediately after the period mentioned above, the bundles must be stacked. Otherwise, the central leaves may turn excessively red due to sunlight, reducing their quality. If it rains after stacking, the bundles must be shaken and spread out again for drying before re-stacking; otherwise, the leaves may develop stains.

6. Watering and Bag Filling

- Bag filling is a very important and delicate task in which proper care is needed to maintain the quality of tendu leaves. The process of filling should be done in the evening, about 1–2 hours before sunset. In bundles of 2000 leaves, around 20 liters of water should be sprinkled in the evening. Half an hour after sprinkling, the leaf heaps should be turned upside down so that excess water does not accumulate. Immediately after this, the heap should be covered properly with a wet

cloth or empty sack, so that evaporation is prevented and all bundles remain soft.

- While filling bags, the corners of the bags should be tied with string, and enough pressure should be applied from below so that the bundles are properly compacted. After preparing the bag, one must check if the leaves have softened by slightly opening the covering sack. If softened, 3 bundles should be pressed tightly with another 3 bundles. About 125 bundles should be arranged tightly inside one bag.
- Bundles must be arranged layer by layer, pressing each layer firmly from above and below until the bag is filled. This process ensures that not only more bundles fit into a bag but also that the bag remains strong and easy to transport without the risk of breaking during loading/ unloading.
- If, during weighing at the warehouse, a bag is found underweight, it indicates that the filling at that particular phad (collection center) was not done properly.
- The Phad Munshi will remain present at the site to supervise the bag filling and will report all details from time to time to the designated Nodal Officer.

7. Bag Stitching

- Before stitching filled bags, a slip must be written and placed inside each bag in such a way that its details can be read. This slip should contain the number of bundles, date of bag filling, name and signature of the *Phad Munshi* and *Phad Officer*. The bag's mouth should be stitched in such a way that it does not remain loose, and no tendu leaves get pressed under the stitches.

Fig. 11. Bag stitching and labelling

- The stitching of bags must be done on both sides with proper knots, not with a single straight stitch. The number of bundles must be written on both sides equally.
- After filling and stitching, necessary entries should be made on the stencil attached to the bags. At the collection center, bags should be kept open for 2–3 days to allow moisture to dry completely. If the bags become wet due to rain after filling, their stitches must be opened, leaves dried again, and then restitched. Moist bags kept in godowns cause leaf spoilage.
- No one should sit or sleep on newly filled bags, as the tendu leaves inside the bundles may get crushed and damaged.
- After drying, the bags should be stored in a dry, safe building in the village. If no building is available, they must be stored in a hut made of thatch or bamboo.

8. Tendu Leaf Transportation

- The leaves will be transported to the main godown by trucks. transportation contractors will be appointed

through tenders/auctions by the office of the Chief Conservator of Forests and Managing Director.

- Since there is a lack of sufficient space in the godown premises for storing large numbers of bags, transportation from the *phad* (collection center) to the main godown must be done directly.
- Even if there is no possibility of rain, it is mandatory for the transporter to cover the bags with tarpaulin for safety. Only after covering with tarpaulin should the transport permit be issued.
- In each transport trip, after recording the details of bags in Annexure–16 by the Assistant Regional Manager, a declaration must be made regarding the actual number of bags and the standard number of bags per trip.

When Purchaser is Appointed in Advance

- It will be the responsibility of the purchaser that the mark printed on the bags supplied by the District Union must be cut clearly before filling. If any bag is found during transportation without its mark cut, it will be treated as illegal storage and transportation and will be punishable.
- The purchaser must mark the numbering on the bags supplied by the District Union as well as on his own bags. The District Union's name, Primary Committee's name, Purchaser's name, Phad's name, Bag number of the Phad, and number of bundles must be clearly marked in green color.
- At the warehouse, the warehouse bag number must be clearly marked in green. If green was used in the previous year, then in the current year the color should

be changed to red or any other color. The color will be rotated every year.

9. Warehousing

When Purchaser is Not Appointed in Advance

- On arrival of bags at the main warehouse, as per the transport permit, the bags will be counted and verified. The name of the Phad, bag number, and number of bundles written on each bag must tally with the bag-wise list (Form No. 16) attached with the permit.
- Where the bundle-wise details in Form No. 16 match, the information marked on the bags will also be verified. A verification report (Panchanama) of such bags will be prepared by the Warehouse Incharge.
- This information will be immediately communicated by the Warehouse Incharge to the Divisional Manager, District Union, and the concerned Area Officer/Inspecting Officer through mobile phone and by letter.
- The Warehouse Incharge, through his assistants, will thoroughly inspect all bags – those that can be kept upright and those that need to be opened.
- By cutting the sutli (jute rope) and putting a hand inside the bag, they will check whether the tendu leaves are properly filled and dried. If heat is felt, it indicates that the leaves are moist. Such bags will be reopened and exposed to air until completely dry.
- Only after the bag is fully dried will it be stitched again and stored in the warehouse.
- Often, it has been reported that warehouse staff do not actually open the bags and only check from the outside.

Fig. 12. Filling up of Tendu leave in the bags

If they assume the leaves are dry without properly checking, they avoid cutting open the bags – which is completely wrong.

- If such improper checking is done, moisture remains in the leaves even after warehouse storage.
- The warehouse in-charge will check 5% of the bundles from each trip and prepare a verification report. The counting must include bundles from every *Phad* (collection center) in the trip. If, during counting, the number of bundles in any *Phad* shows a shortage of more than 10%, then an additional 5% of the bundles from that *Phad* will also be counted. The warehouse in-charge will also weigh 5% of the bundles. If a shortage of bundles is found, a formal record will be prepared, and the information will be immediately sent by the warehouse in-charge to the Managing Director, District Union, and the concerned
- Transport Officer/POPC Officer via mobile and written communication.

- If, during open transportation taken by the purchaser, a shortage in the number of bundles in the bags is found which was not detected at the time of warehouse inspection, the financial loss will be recovered from the warehouse in-charge and disciplinary action will be taken.
- The warehouse in-charge will prepare a trip-wise reconciliation sheet of the bags received at the warehouse and compare it with the details provided in Regional Form No. 16 sent by the committee. This will serve as the basis for the final reconciliation sheet. The reconciliation sheet must be signed jointly by the warehouse in-charge and the committee's POPC officer/manager. This information will then be submitted to the District Union office through proper channels for preparing the *Lot List*.
- For tendu leaves procurement, only those bags actually counted in the warehouse will be entered in the *Lot List*. Based on the average of the verified bags, the total quantity sent by the *Phad* will be considered, as buyers may request open transportation verification of bundles. Any discrepancy found during *Phad*-wise verification will be adjusted against the total quantity from that *Phad*.
- During warehousing, it must be ensured that the stacks are arranged properly with bamboo supports, so that there is no risk of collapse. A minimum gap of two feet must be left between the stacks and the warehouse walls, as well as between stacks themselves, to allow easy movement of purchasers, their representatives, and inspection officials during inspection.

- Bags should not be thrown or dragged during warehousing, as this can damage the bags and the tendu leaves inside. The use of hooks on the bags is prohibited. If for any reason a bag tears or its stitching opens, the warehouse in-charge must ensure it is restitched.
- Special attention should be given to cleanliness inside and around the warehouse premises. Flammable materials or waste leaves must not be allowed to accumulate, as they may cause severe fire hazards.
- During the rainy season, the warehouse must be inspected to ensure that water is not leaking inside through the roof, ventilators, or walls; otherwise, the stored tendu leaves may be damaged.
- Electrical fittings inside the warehouse storing tendu leaves are dangerous, as they may cause fire accidents. Therefore, it is necessary to disconnect electricity. In the absence of light, a torch should be used for placing or removing tendu leaves.
- The tendu leaves that are excessively damaged due to rains should be stored separately in one corner of the lot and must not be mixed with good quality leaves.
- Before storing tendu leaves inside the warehouse, the floor should be levelled and covered with sufficient straw, so that the moisture from the ground does not reach the leaves and proper aeration can be maintained.
- The warehouse in-charge shall prepare two copies of the warehouse register. One copy will remain in the regional office, and another will be provided to the storage agency. This register will be used to record the number of bags and bundles during the issuance of transport permits.

Actions to be taken after the completion of tendu leaf collection

- After the collection ends, the Phadmunshi shall mandatorily submit all registers, forms, and required information related to tendu leaf collection to the committee managers. The committee managers shall ensure that all records from their respective phads are compulsorily deposited in the committee office.
- After the completion of collection, the committee managers shall prepare a caste-wise list of all collectors based on the tendu leaf cards issued under their committee and send the information to the District Union.
- The committee managers shall prepare and forward to the District Union information on the number of collectors phad-wise, per capita average collection, per capita average payment, transport details, and also the number of collectors who collected more than 500 bundles per phad.
- All District Unions, as per the above, shall compile the information from their subordinate committees and submit it to the Federation Headquarters by 15th July.

Fig. 13. Tendu leaves bags are ready for Action in Warehouse

अध्याय - 6

तेंदू पत्तों का संग्रहण, भंडारण एवं प्रसंस्करण

तेंदू पत्तों का संग्रहण एक अत्यधिक श्रम-प्रधान प्रक्रिया है, जो लाखों आदिवासी एवं ग्रामीण परिवारों को मौसमी रोजगार प्रदान करती है। तेंदू पत्तों की गुणवत्ता मुख्य रूप से संग्रहण, भंडारण एवं प्रसंस्करण की विधियों पर निर्भर करती है।

1. संग्रहण

- संग्रहण का समय मई-जून होता है, जब नए पत्ते परिपक्व हो जाते हैं।
- संग्राहक कोमल पत्तियों को सावधानी पूर्वक तोड़ते हैं ताकि पौधे को क्षति न पहुँचे।
- पत्तों को छोटे-छोटे गट्ठरों (जिन्हें फड़ कहते हैं) में बाँधकर संग्रहण केंद्रों पर पहुँचाया जाता है।
- शाखाकर्तन के उपरांत तेंदूपत्ता 40 से 50 दिन में तैयार हो जाता है।
- उसकी पहचान यह है कि वह हरा होकर चमकदार दिखाई देता है।
- यदि वही पत्ता पीला पड़कर झड़ जाता है, तो वह संग्रहण योग्य नहीं है।
- कच्चे पत्ते को नहीं तोड़ना चाहिए।
- पत्ते की तोड़ाई में टहनियों को भी नहीं तोड़ना चाहिए, अन्यथा पत्ता खुरदरा, मोटा एवं अनुपयोगी हो जाता है।
- अतः पत्ता तोड़ाई की प्रक्रिया तभी शुरू करनी चाहिए जब पत्ते का रंग बदलकर पूरी तरह तैयार हो जाए।
- प्रथम दो दिन की तुड़ाई के बाद दो दिन के लिये तेंदूपत्ता तोड़ाई रोक देनी चाहिए ताकि तुड़ाया पत्ता फड़ पर न आ सके। फड़ कितने दिन तक रहेगा, इसकी जानकारी फड़ शुरू होने के दिन पूर्व फड़ मुंशी द्वारा ग्रामों को दे दी जाये ताकि अनावश्यक रूप से तुड़ाया पत्ता लेकर न आएं।

- तेंदूपत्ता तोड़ाई प्रारंभ करने के पूर्व अग्रिम में नियुक्त क्रेता से समयबद्ध स्थापित करते हुए पत्ता तोड़ाई की विधि के संबंध में सहमति ले ली जाये तथा उसे पत्ता तोड़ाई विधि की सूचना अग्रिम में दे दी जाये।

गड्डियों का संग्रहण केन्द्र (फड़) पर खरीद

- तेंदू पत्तों की गड्डियाँ बाँधकर ग्रामीण शाम 4.00 बजे से फड़ों पर लाना प्रारंभ कर देते हैं जहाँ फड़ मुंशी द्वारा क्रय कर उनका संग्रहण किया जाता है। खरीद के समय फड़ मुंशी तथा फड़ अधिकारी द्वारा क्रय गड्डियों को खोलकर सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि गड्डियों में नियम संख्या में अच्छे बीड़ी बनाने योग्य तेंदूपत्ते बंधे गए हैं। यह कार्य केवल पत्तों की गुणवत्ता की दृष्टि से ही किया जाना चाहिए और उसे इस प्रकार नियंत्रित किया जाए कि संग्राहकों को अनावश्यक परेशानी न हो। समिति प्रंबधक, पोषक, अधिकारी, योजना अधिकारी एवं अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों के द्वारा भी मौके पर गड्डियों में पत्तों की संख्या को गिना जाना चाहिए।
- यदि अभिमन में नियुक्त क्रेता को समय पर उपस्थित नहीं हो सके तो समय पर गड्डियों की खरीद नहीं हो पाने की स्थिति में संबंधित फड़ मुंशी एवं फड़ अधिकारी के विरूद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी।
- प्रत्येक संग्राहक द्वारा लाई गई तेंदू पत्ता गड्डियों का गणना की जाए और गणना के उपरांत गड्डियों को पूर्व से पश्चिम की ओर सुखाने हेतु इस प्रकार रखा जाए कि पत्तों के डंढल पश्चिम दिशा की ओर हो। प्रत्येक 10 x 10 गड्डियों के चट्ठे बनाए जाएँ।
- किसी भी परिस्थिति में गड्डियों को वृक्ष की छाया के नीचे या किसी छायादार स्थान में सुखाया नहीं जाना चाहिए। यदि बारिश के कारण गड्डियाँ गीली हो जाती हैं तो उन्हें रातभर घरों में फैलाकर रखें और अगले दिन फड़ पर लाएँ।
- दैनिक संग्रहण पुस्तिका में प्रविष्ट करने के तुरंत बाद संग्राहकों को तेंदूपत्ता के संग्रहण के विवरण हेतु दिये संग्रहण कार्ड में क्रमांक, अंकन एवं शब्दों से युक्त संख्यांकित किये गये तेंदूपत्तों का विवरण फड़ मुंशी द्वारा अंकित किया जाये तथा तत्काल संग्रहक कार्ड संग्राहकों को वापस कर दिया जाये।

- तेंदूपत्तों की खरीद सुनिश्चितता से पूर्ण की जानी चाहिए। खरीद के समय खरीदी में अच्छे तेंदूपत्तों का संग्रहण सुनिश्चित नहीं किया जा सकता। यदि किसी फड़ में तेंदूपत्तों की आवक ज्यादा है, तो फड़ मुंशी आवश्य कतानुसार सहयोगी लगाकर प्रत्येक-प्रत्येक गड्डी पर गिनती का कार्य करा सकते हैं। गत वर्ष में यह देखा गया है कि कई समितियों में गुणवत्ताविहीन पत्ता संग्राहकों द्वारा लाये जाने पर उसे फड़ प्रभारी एवं फड़मुंशी द्वारा रिजेक्ट नहीं किया जाता है। अतः यदि फड़ पर गुणवत्ताहीन पत्ता आता है तो उसे क्रय नहीं किया जाये। पत्ता की गुणवत्ता के संबंध में फड़ प्रभारी/फड़मुंशी के द्वारा निर्णय लिया जाये, किंतु अग्रिम में नियुक्त क्रेता प्रतिनिधि के अभिमत को महत्व दिया जाना उचित होगा।

Fig. 14. Tendu leaves collection & processing

2. भंडारण

गड्डीबनाइ

- सुबह से दोपहर तक पत्ता तोड़ने के पश्चात् सामान्यतः ग्रामीण पत्तों को गड्डी बांधकर फड़ पर ले आते हैं और अपने घरों में बैठकर ही उपयुक्त पत्तों की गड्डियाँ बनाते हैं। प्रत्येक स्थानों में ग्रामीण जनसंख्या से पत्ता संग्रहित करके प्रत्येक जन अपने घर गड्डियाँ बनाकर घर लाते हैं। बीड़ी बनाने योग्य 50 पत्तों की एक गड्डी का मानक गड्डी कहा जाता है, हालांकि व्यवहारिक रूप से मानक गड्डी में 2 पत्ते अधिक या 2 पत्ते कम हो सकते हैं, परंतु संग्राहकों को यह सलाह दी जानी चाहिए कि वे 50 अच्छे पत्तों की ही गड्डियाँ बनायें।

Fig. 15. Bundling of Tendu leaves

- गड्डियाँ बांधने समय 25 पत्तों के डंढल एक ओर तथा शेष 25 पत्तों के डंढल दूसरी ओर रखकर समकक्ष आकार की गड्डी बनाई जाती है ताकि पत्तों की विकृति वाली सतह अंदर की ओर रहे।
- गड्डियों के ऊपर दोनों ओर तुलनात्मक रूप से दो बड़े तेंदूपत्ते रखे जाते हैं ताकि बंधाई के समय गड्डी के अंदर के पत्ते खराब न हों। इन 50 पत्तों की गड्डी को बीचों-बीच एक धागे द्वारा बांधा जाता है। बंधाई इतनी कसकर भी न हो कि गड्डी के आधार पर पत्ते कट जायें और न ही इतनी ढीली होनी चाहिए कि बोरों भराई के समय खुल जाये।
- अतः बंधाई के पश्चात बंधाई के पास गड्डी को सतह ऊपर को रखकर थोड़ा सा दबा देना चाहिए और गड्डी का भार बंधन खुलने समय मध्यम पर रखा जाये। इसका उद्देश्य यह है कि यदि फड़ स्थल पर दीमक का प्रकोप होता है तो दीमक बंध को न काट पायें अन्यथा पूरी गड्डी के पत्ते बिखर जायेंगे।
- सामान्यतः बंधाई दोपहर के समय घर में की जाती है। अतः तेंदूपत्ता की गुणवत्ता गुनिश्चित करने हेतु संग्राहकों द्वारा गाँवों में तेंदूपत्ता बंधाई के समय फड़ मुंशी द्वारा छंटनी की व्यवस्था कर दी जाये, जो बंधाई के समय घर पर जाकर ग्रामीणों द्वारा केवल अच्छे एवं बीड़ी बनाने योग्य पत्तों की ही गड्डियाँ बनाने हेतु प्रेरित कर सके। यह कार्य अत्यंत ही

महत्वपूर्ण एवं आवश्यक है क्योंकि इस छंटनी से बीड़ी बनाने के अयोग्य पत्तों की गड्डियाँ फड़ में नहीं आ पायेंगी। इस छंटनी का प्रचार व्यापारियों द्वारा भी किया जाना चाहिए।

- पत्तों को 6-7 दिन तक धूप में सुखाया जाता है ताकि नमी कम हो सके।
- बंडलों को स्थानीय धागों या तेंदू की डंडी से बाँधा जाता है।
- संग्रहण केंद्रों पर पत्तों को आकार, रंग एवं बनावट के आधार पर छांटा और ग्रेड किया जाता है।

फड़मुंशी की नियुक्ति एवं कर्तव्य

- प्रत्येक फड़ पर विगत वर्षों से परम्परागत रूप से जो फड़ मुंशी कार्य करते आ रहे हैं, उन व्यक्तियों में से या अन्य किसी उपयुक्त व्यक्ति को फड़ मुंशी हेतु चयन प्राथमिक चयन समिति की प्रबंध समिति द्वारा किया जाएगा।
- फड़ मुंशी की नियुक्त फड़ खुलने के प्रथम सप्ताह में कर दी जानी चाहिए, ताकि वह शासकीय कार्य भी सही ढंग से सम्पन्न करा सके।
- फड़ मुंशी ईमानदार, समझदार एवं पढ़ा-लिया व्यक्ति होना चाहिए।
- इस व्यक्ति के विरूद्ध पूर्व वर्षों में किसी भी प्रकार की अनियमित्ता का कोई प्रकरण नहीं होना चाहिए।
- जिन वर्षों में तेंदूपत्ता न्यूनतम समर्थन मूल्य से कम मूल्य पर संग्राहकों को भुगतान में गबन एवं अनियमितता की शिकायतें रही हों, वहां संबंधित फड़ों में फड़ मुंशी की नियुक्ति न की जाए।
- फड़ मुंशियों की नियुक्ति हेतु यह आवश्यक है कि फड़ मुंशी समिति के साथ नियमित रूप से करारनामा अनिवार्य रूप से निष्पादित करेंगे तथा जमानत के बदले निम्नानुसार राशि जमा करेंगेः
- प्रत्येक फड़ के फड़ मुंशी को जमानत के बदले प्रबंध संचालक जिला यूनियन के नाम पर राशि रू.10,000 (रूपये दस हजार मात्र) डिमांड ड्राफ्ट देना होगा।
- यदि वे चाहें तो उक्त राशि के राष्ट्रीय बचत पत्र प्रबंध चंचालक, जिला यूनियन के पक्ष में जमा कर सकते हैं।

- यह राशि संविदा काल उपरांत जब सुनिश्चित हो जाए कि फड़ मुंशी द्वारा किसी प्रकार की अनियमितता नहीं की गई है, तब उसे वापस की जाएगी।
- फड़ मुंशी 18-59 वर्षके बीच का होना चाहिए ताकि वह सामूहिक बीमा योजना का लाभ दिला सके।
- यदि फड़ मुंशी द्वारा डिमांड ड्राफ्ट की राशि जमा नहीं की जा सकती हो, तो नियुक्त फड़ मुंशी राशि रू.10,000/- का साल्वेंसी (घोषणापत्र) प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा।

फड़ मुंशी के निम्नलिखित मुख्य कार्य हैं

1. फड़ लगाने हेतु उपयुक्त स्थान का चयन करना, सुरक्षा हेतु बाड़ लगाना तथा रात्री के समय आवश्यकता अनुसार फड़ पर प्रकाश की व्यवस्था करना। प्रत्येक दिन सूर्योदय के पूर्व खरीदी पूर्ण करना।
2. बीड़ी बनाने योग्य अच्छे पत्तों की गड्डियों का संग्रहण/क्रय करना तथा उसकी डाली बुक तथा संग्राहकों के कार्ड में प्रविष्टि एवं संग्रहक कार्ड तत्काल संग्राहक को वापस करना। गड्डियों में पत्तों की गुणवत्ता की जांच करना। प्रत्येक गड्डी में पत्तों की संख्या 48 से 52 के बीच हो। गड्डी में पत्तों की संख्या कम होने पर गड्डियों को क्रय नहीं किया जाएगा।
3. फड़ घर 10 x 10 तेंदूपत्तों की गड्डियों को चट्टे लगवाना।

Fig. 16. Tendu leaves packed into standard-size bundles

4. संग्राहकों के पारिश्रमिक का निर्धारित दर पर नियुक्त फड़ मुंशी अधिकारी एवं निर्धारित जनप्रतिनिधियों के समक्ष भुनगतान करना या सूची तैयार कर भुगतान सॉफ्टवेयर में प्रविष्ट कर किसी भी स्थिति में बिना शासन की अनुमति के नगद भुगतान नहीं किया जाए।

5. संग्रहण की प्रगति प्रतिदिन प्रतिवेदन अपने तथा फड़ अधिकारी के हस्ताक्षर से समिति मुख्यालय पर पहुँचाने हेतु प्रबंध अधिकारी को प्रेषित करना।

6. तेंदूपत्ता के संग्रहण से परिवहन पूर्ण होने तक फड़ पर संबंधित तेंदूपत्ता की सुरक्षा का पूर्ण दायित्व फड़ मुंशी का होगा।

7. वन विभाग एवं अन्य विभागों के तेंदूपत्ता कार्य में संलग्न अधिकारी / कर्मचारी, प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के प्रबंधक तथा अध्यक्ष के निरीक्षण करने पर अपेक्षित एवं जानकारी उपलब्ध कराना।

8. आंधी/तूफान के बाद फड़ पर क्रेता को परिवहन न किये पत्तों के उड़ने पर उनको एकत्रित करना एवं सुरक्षित रखना।

9. राज्य की सीमा के बाहर राज्य के तेंदूपत्तों का संग्रहण नहीं हो तथा अन्य राज्यों का तेंदूपत्ता के फड़ पर न जाए, इस पर ध्यान रखना एवं ग्राम सीमा/अपने ही घरों में पत्ते संग्रहीत न रहें इसका भी ध्यान रखना व इसकी सूचना बीट गार्ड/क्षेत्रीय अधिकारी/परीक्षेत्र धिकारी की देना।

फड़ मुंशी द्वारा संभालित किये जाने वाले अभिलेख

फड़ मुंशी द्वारा संभालित किये जाने वाले अभिलेख निम्नानुसार रहेंगे

- तेंदूपत्ता संग्रहण एवं पारिश्रमिक कार्ड
- दैनिक प्रगति प्रतिवेदन
- फड़ मुंशी का पाकेट लेजर
- बोरा भरती रजिस्टर (अभी क्रेता नियुक्त न होने पर)
- तेंदूपत्ता संग्रहण एवं पारिश्रमिक कार्ड रजिस्टर

तेंदूपत्ता परिवाहन प्रपत्र - अभी नियुक्त क्रेता की द्रष्टि में उपरोक्त से अतिरिक्त डेली बुक में प्रतिदिन संग्रहकर्ताओं खरीद की प्रविष्टि करना तथा भुगतान हेतु सूची तैयार करना फड़ मुंशी का दायित्व है। प्रत्येक सप्ताह की खरीद का भुगतान समय से हो सके इसलिए आवश्यक है कि ऑनलाइन

भुगतान हेतु प्रतिदिन खरीद की प्रविष्टि फड़ मुंशी द्वारा की जाए एवं सप्ताह के अंतिम दिन तक खरीदी गई मात्रा का संग्रहकर्ताओं हेतु निकाल पर भगतान योग्य राशि की गणना की जाए। भुगतान हेतु संग्रहकर्ता अपने स्तर से प्रबंधक को प्रतीत करें।

फड़ पर नियुक्त फड़ अभिरक्षक के दायित्व एवं कर्तत्व

- फड़ मुंशी या अन्य के द्वारा संग्रहकों को पारिश्रमिक का भुगतान की सूची तैयार करना एवं सुनिश्चित करना कि उन्हें नियमित एवं सही भुगतान हो रहा है तथा संग्रहण कार्ड पर भुगतान की प्रविष्टि की जा रही है।
- प्रत्येक दिवस फड़ पर उपस्थित रहकर फड़ में संग्रहित की जाने वाली गड्डियों की संख्या तथा, गड्डियों में पत्तों की सख्या तथा पत्तों की गुणवत्ता पर नियंत्रण एंव उनकी डेली पत्रक एवं संग्रहण कार्ड में प्रविष्टि को सुनिश्चित करना।
- फड़ के प्रतिदिन के कार्यों पर निगरानी रखना।
- संग्रह केंद्र पर फड़मुंशी द्वारा रखे जाने वाले प्रपत्रों की जांच करना।
- फड़ मुंशी एवं स्वयं के द्वारा दैनिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर पोषक अधिकारी को उपलब्ध कराना तथा फड़ के कार्यों की प्रगति के बारे में पोषक अधिकारी को सूचित करना।
- पोषक अधिकारी व अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक के दायित्व एवं कर्तव्य

1. प्रबंधक, संस्था के संचालक मंडल के अधीनस्थ एवं उसके निर्देशन में सभी कार्य करेगा।

2. संस्था के कार्य-प्रशासन का उत्तरदायित्व वहन करना, संचालन मंडल के निर्देशानुसार वार्षिक आमसभा एवं अभ्यक्ष के निर्देशानुसार संचालन मंडल की बैठक बुलाना, उसमें उपस्थित रहना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही संबंधित पुस्तकों में अंकित करना एवं हस्ताक्षर कराना/करना।

3. संस्था को सम्बोधित सभी पत्र व्यवहार प्राप्त करना एवं संस्था की ओर से आर देना एवं विशिष्ट विषयों पर संचालक मंडल का ध्यान आकृष्ट करना।

4. संस्था के सामान्य प्रशासन संबंधी सभी पत्र व्यवहार करना, सदस्यों को सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना एवं विशिष्ट मामलों पर अध्यक्ष की अनुमति से पत्र व्यवहार करना।

5. अंकलेख प्रतिवेदन बिना विलंब के संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत करना, प्रतिवेदन में वर्णित त्रुटियों का त्वरित निराकरण करना एवं संचालक मंडल के अनुमोदित कारक एक माह के भीतर उसे अंकलेखक/जिला यूनियन/पंजीयक को प्रस्तुत करना।

6. संस्था के दैनिक कार्य एवं व्यवसाय का प्रबंधन तथा सामान्य संचालन करना एवं पर्यवेक्षण करना।

7. निर्धारित सीमा से अधिक रोकड़ होने पर उसे बैंक में जमा करना।

8. संस्था की राशि वसूली हेतु संचालक मंडल की सहमति से वैधानिक प्रकरण तैयार करना।

9. सम्बंधित जिला यूनियन एवं संघ द्वारा समय-समय पर सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना।

10. समिति के कार्यकारी प्रशासन का उत्तरदायित्व वहन करना एवं दिन प्रतिदिन का पत्र व्यवहार प्राप्त करना एवं समिति की ओर से उत्तर देना। फड़ से संकलन, परिवहन व भुगतान की जानकारी प्राप्त कर संकलित जानकारी जिला यूनियन को भेजना।

11. समिति की रोकड़ पुस्तक एवं अन्य अभिलेख नियमित रूप से संधारित करना। जैसे ही प्रमाणक पोषक अधिकारी के द्वारा उपलब्ध कराये जाते हैं, उनका रोकड़ पुस्तक में लिखना।

12. पोषक अधिकारी के साथ या अन्यथा संकलन काल के दौरान फड़ों पर भ्रमण करना तथा फड़ मुंशियों को तेन्दूपत्ता संकलन के सम्बन्ध में उचित निर्देश देकर फालन सुनिश्चित कराना।

13. संग्राहक परिवार के मुखिया के अतिरिक्त अन्य सदस्यों के लिए तेन्दूपत्ता समूह बीमा योजना तथा संग्राहक परिवार के मुखिया के लिए राजमोहिनी देवी बीमा योजना के अन्तर्गत प्रत्येक संग्राहक के नामांकन प्राप्त कर समिति कार्यालय में रखना।

14. तेन्दूपत्ता संकालन अवधि की समाप्ति के एक माह के भीतर तेन्दूपत्ता संकलन एवं पारिश्रमिक कार्ड रजिस्टर के आधार पर प्राथमिक समिति को संग्राहक परिवारों की फड़वार आयु वर्ग एवं जाति वार पुरूष / महिला संग्राहकों की संख्या का विवरण यथाशीघ्र अन्तिम एवं संपूर्ण तालिका अनुसार भरकर हस्ताक्षरित प्रतिवेदन की एक प्रति पंजीयक कार्यालय तथा द्वितीय प्रति जिला यूनियन कार्यालय में भेजना।

15. प्रत्येक तेंदू पत्ता पुरूष/महिला संग्राहक को प्राथमिक सहकारी समिति का 1 सदस्यता शुल्क तथा 10 एक अंश का शुल्क लेकर समिति का सदस्य बनाया जाएगा। इस प्राप्त राशि की विधिवत रसीद देकर समिति के बचत खाते में जमा करना तथा रोकड़ बहियों में प्रविष्टि करना होगा।

16. प्राथमिक समिति के अध्यक्ष/प्रबंध संचालक, जिला यूनियन/उप प्रबंध संचालक/जिला यूनियन/उप वन मंडलाधिकारी/क्षेत्र अधिकारी/ परिक्षेत्राधिकारी को लघु वनोपज संघ द्वारा सौंपे गए सभी कार्य करने होंगे।

17. फड़ों पर संग्रहित/क्रय किए गए तेंदू पत्तों का फड़ पर परिवहन सुनिश्चित करना तथा क्रेता को इसकी सूचना दो दिनों के भीतर देना होगा।

18. क्रेता के प्रतिनिधि को संधारण पुस्तिका में दर्ज विवरण के आधार पर तेंदू पत्तों का परिवहन सुनिश्चित करना होगा।

19. यदि किसी कारणवश फड़ पर संग्रहित/क्रय किए गए हरित तेंदूपत्ते क्रेता को नहीं दिए जा सकें तो उसकी सूचना उच्चाधिकारियों को दी जोगी तथा वैकल्पिक व्यवस्था की जाएगा।

20. फड़ पर क्रेता को परिपक्व पत्तों की बोरों में भरी गड्डियों की सही संख्या सुनिश्चित करना।

पोषक अधिकारियों के कर्तव्ये एवं दायित्व

1. पोषक अधिकारी का कार्य होगा कि संग्राहकों को भुगतान हेतु सूची ऑनलाइन प्रविष्ट कर जिला यूनियन को भेजें। यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान की राशि संग्राहकों को सही-सही मिले।

2. समिति क्षेत्र के अंतर्गत संग्रहण केंद्रों पर खरीदे गए तेंदूपत्तों का भुगतान फड़ मुंशी/फड़ अधीक्षक से कराना और संग्राहकों के खातों में राशि ऑनलाइन हस्तांतरित करना।

3. विशेष परिस्थितियों में शासन से अनुमति प्राप्त होने पर संग्राहकों के खातों में सीधे जमा की गई राशि का प्रमाणक समिति को भेजना होगा।

4. अधिक में क्रेता नियुक्त न होने पर खाली बोरों को आबंटित किये गये वाहन द्वारा फड़ों पर समय पर पहुँचाना तथा कार्य पूर्ण होने पर अवशेष बोरों को पुनः परिसर मुख्यालय पर वापस पहुँचाना।

5. प्रत्येक संग्रहण केंद्र पर संग्रहण के समय गड्डियों में निर्धारत पत्तों की संख्या होने, गड्डियों के निर्देशानुसार पट्टा लगाई, उनमें बीड़ी बनाने योग्य पत्ते होने, बाबत निरीक्षण एवं नियंत्रण करना। प्रत्येक संग्रहण केंद्र पर संग्रहण के समय गड्डियों में निर्धारित पत्तों की संख्या होने, गड्डियों के निर्देशानुसार पट्टा लगाई, उनमें बीड़ी बनाने योग्य पत्ते होने, बाबत निरीक्षण एवं नियंत्रण करना।

6. अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने पर समय पर उलटाई-पलटाई, डेरी काड़ाई आदि कार्यों पर नियंत्रण रखना ताकि पत्तों की गुणवत्ता बनी रहे।

7. अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने पर सूखे हुए तेंदूपत्तों को ढेरों में आवश्यकतानुसार पानी की सिंचाई के पश्चात समय पर बोरों में भरती पर निर्देशानुसार पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना।

8. अग्रिम में क्रेता नियक्त न होने पर भरे हुए बोरों को समिति फड़ से या ट्रक/लॉरी प्वाइंट से शीघ्राधिशीघ्र मुख्य गोदान तक परिवहन हेतु समन्वय करना।

9. परिवहन हेतु नियमानुसार परिवहन अनुज्ञां-पत्र एवं अनुज्ञा-पत्रों के साथ भेजे जाने वाले पत्तों के विवरण के चेक का नियोजन।

10. विशेष परिस्थितियों में शासन के अनुमोदन अनुसार यदि संग्राहकों को नगद भुगतान किया जाता है तो ऐसी स्थिति में फड़ों पर भुगतान के समय उपस्थित रहने वाले कर्मचारी/अधिकारियों/ अशासकीय सदस्यों की सहायता से यह सुनिश्चित करना कि संग्राहकों को उनका पारिश्रमिक सही व समय पर प्राप्त हो रहा है।

11. पत्तों की गुणवत्ता तथा उचित सुरक्षा हेतु फड़ मुंशी तथा फड़ अधीक्षक को आवश्यक निर्देश देना।

12. समिति के अंतर्गत आने वाले फड़ों पर संचित तेंदूपत्तों की भर्ती को योग्य बोरों का नियमानुनसार परिवहनकर्ता/अन्य माध्यम के द्वारा ढुलाई पर उचित नियंत्रण।

13. अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने पर आकस्मिक स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था द्वारा तेंदूपत्ता के बोरों की परिवहन व्यवस्था करना।

14. अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने पर यह सुनिश्चित करना कि बोरों के निपटान से ढके तेंदूपत्तों का परिवहन किसी भी दशा में न हो चाहे मौसम सूखा हो या क्यों न हो।

15. फड़ पर भरे हुए बोरों में गाड़ियों की संखया की नमूना जाँच करना।

16. स्थाई गोदाम से भण्डारण की मात्रा के आधार पर फड़ों में संचित मात्रा से कोई तुलना नहीं है, यह जानकारी प्राप्त कर फड़ मुंशी को आवश्यक बोरों, बाली, स्टेपलर तथा आवश्यक अभिलेख प्राप्त कर फड़ मुंशी कमीशन का भुगतान करना।

17. कर्तव्य में शिथिलता रखने पर अगर अवशेष नगद राशि समय से वापस न करने पर पोषक अधिकारी को छत्तीसगढ़ वर्किंग, अपील एवं नियंत्रण नियम के तहत दंडित भी किया जायेगा।

प्राथमिक क्रम निम्नानुसार रहेगा

1. जिला यूनियन स्थित संघ गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में पहला क्रम।
2. राजधनी/समीपस्थ जिला यूनियन स्थित संघ गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।
3. सर्किल/वृत्ता अंतर्गत संग गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।
4. जिला यूनियन स्थित गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।
5. नजदीक के जिला यूनियन स्थित निजी गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।
6. सर्किल अंतर्गत निजी गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।

7. सर्किल / वृत्ता के बाहर स्थित संघ गोदाम - उपलब्धता की स्थिति में अगला क्रम।

8. वृत्त के बाहर स्थित नजी गोदाम - उपर्युक्तानुसार प्राथमिकता क्रम के अनुसार विभागीतय संग्रहण के तेंदूपत्ता भंडारण हेतु रखे जाएँ।

9. प्रसंस्करण

पत्तों को मानक आकार के बंडलों (प्रत्येक बंडलों में 50 पत्ते) में बाँधा जाता है।

इन बंडलों को हवादार गोदामों में सुरक्षित रखा जाता है।

बिक्री या नीलामी से पूर्व नमी की जाँच की जाती है ताकि गुणवत्ता बनी रहे।

4. गुणवत्ता नियंत्रण का महत्व

- अच्ची तरह सूखे, हरे, लचीले और बिना क्षतिग्रस्त पत्ते अधिक मूल्य प्राप्त करते हैं।
- खराब गुणवत्ता वाले पत्तों को अस्वीकृती या कम दाम मिलता है।
- इसलिए संग्राहकों को वैज्ञानिक संग्रहण एवं भंडारण विधियों का प्रशिक्षण दिया जाता है।

Fig. 17. उच्च गुणवत्तावाले पत्ते

Fig. 18. खराब गुणवत्ता वाले पत्ते

5. तेंदूपत्तों का उपचार

- गड्डियों के संग्रहण के चौथे दिन पेट दबाकर पलट देना चाहिए। इसका कारण है कि पत्ता सूखकर फूलता है, जिससे बीच में फंफूद लगने की संभावना होती है तथा नमी और गर्म हवाएँ अंदर प्रवेश करती है। फलस्वरूप पत्ता काला पड़ सकता है और खराब हो सकता है।
- गड्डियों की पलटी के उपरांत गड्डियों को दूसरे से एकदम जुड़ा रहना चाहिए। अन्यथा गड्डी सूखने के बाद हिलने लगती है और हवा से प्लेटों की स्थिति बिगड़ने की संभावना रहती है। तीन दिन और सुखाने के बाद आठवें दिन पत्तों की गड्डी खोलकर उनके ऊपरी व निचले हिस्से की जाँच करनी चाहिए। यदि पत्ता टूट जाए तो समझिए कि सूख गया है। यदि नहीं टूटता है तो एक दिन और धूप देनी चाहिए।
- पत्ता सूखने के बाद दो-दो हजार गड्डियों की छोटी-छोटी डेरी लगानी चाहिए। ऊपर वर्णित अवधि के तत्काल पश्चात गड्डियों को अवश्य डेरी कर देना चाहिए। अन्यथा गड्डियों के केन्द्र पत्तों की धूप से अधिक लाल होने की संभावना रहेगी, जिससे पत्तों की गुणवत्ता बिगड़ने की संभावना बढ़ जाएगी।
- डेरी करने के पश्चात यदि वर्षा हो जाती है तो पुनः डेली की गड्डियों को झटक कर एवं फैला कर सुखाकर पुनः डेरी करना चाहिए, अन्यथा पत्तों में दाग पड़ जाएँगे।

6. सिंचाई एवं वीरा भराई

- बोरों की भराई एक अत्यंत महत्वपूर्ण एवं नाजुक कार्य है, जिसमें तेंदूपत्ता की गुणवत्ता बनाए रखनी के लिए पर्याप्त सावधानी रखने की आवश्यकता होती है। बोरा भरने का कार्य सांयकाल अर्थात सूर्यास्त से 1-2 घंटे पूर्व की अवधि में करना चाहिए। 2-2 हजार के दो से बनी गड्डियों में 20 लीटर के लगभग पानी शाम को छिड़कना चाहिए। पानी छिड़कने के आधे घंटे बाद पत्तों की ढेरी को बदल देना चाहिए ताकि पत्तों में अधिक पानी जमा न हो। तत्पश्चात ढेरी को तुरंत ही झिपला या खाली बोरी से अच्छी तरह ढक देना चाहिए, जिससे वाष्पीकरण न होकर सभी गड्डियाँ मुलायम हो जाती हैं।

- बोरी भरते समय बोरों के पेट कोनों को सुतली से बाँध देना चाहिए और नीचे तक इतना दबाव देना चाहिए कि गड्डियाँ एक परत बन जाएँ। बोरा तैयार हो जाने पर ढेरी पर रखी बारदाना या झिपला का कोना खोलकर देखना चाहिए कि पत्ता नम हुआ है या नहीं। यदि पत्ता नर्म हो गया हो, तो 3 गड्डियों को दूसरी 3 गड्डियों के साथ कसकर जमाना चाहिए। बोरे में लगभग 1 2 5 गड्डियाँ आड़ी-खड़ी दबाकर जमानी चाहिए।
- इस हेतु बोरे के दोनों कोनों की आड़ी गड्डियों दबाकर जमाते हुए बीच की गड्डियाँ डालनी चाहिए। ऊपर-नीचे दबाकर बोरा भरना चाहिए। इस प्रकार एक सतह पूरी होने के बाद उसके ऊपर दूसरी परत जमानी चाहिए और नीचे की सतह के अनुसार गड्डियाँ डालनी चाहिए। यह प्रक्रिया तब तक जारी रहनी चाहिए जब तक कि बोरा भर न जाए। इस प्रक्रिया से भराई करने पर न केवल बोरों में अधिक गड्डियाँ आएंगी बल्कि बोरे की मजबूती भी बनी रहेगी और वह आसानी से ले जाया जा सकेगा।
- यदि गोदाम पर तुलाई में कम वजन प्राप्त होता है, तो यह पता चल जाएगा कि किस फड़ पर बोरा भराई ठीक नहीं हुी है।
- फड़ मुंशी बोरा भराई की निगरानी मौके पर रहकर करेंगे तथा उसकी जानकारी समय-समय पर संबंधित नोडल अधिकारी को देंगे।

7. बोरा सिलाई

- भरे हुए बोरों की सिलाई से पूर्व बोरा भरती चिट्ठी लिख कर बोरे के अंदर ऐसा रखा जाना चाहिए, जिससे उस पर दर्ज विवरण पढ़ा जा सके। चिट्ठी पर गड्डियों की संख्या, बोरा भरती दिनांक, फड़ मुंशी एवं फड़ अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर होगा। बोरे का मुंह इस प्रकार सिला जाए कि बोरे ढीले न रहें और न ही तेंदूपत्ता सिलाई के ऊपर दबे।
- बोरों में सिलाई दोनों ओर से टांका पहले से की जानी चाहिए, न कि सीधी-सीधी सिंगल सिलाई। बोरों में गड्डी संख्या लिखी जाएगी और दोनों ओर बराबर होनी चाहिए।
- बोरा भराई एवं सिलाई के पश्चात बोरों पर लगे स्टेंसिल पर आवश्यक प्रविष्टियाँ की जाएँ। फड़ पर बोरों को सूखाने हेतु श्वाजकर कर रखना चाहिए। इस स्थिति में दो या तीन दिन तक रहने देना चाहिए जिससे पानी सिंचाई से गड्डियों में आई नमी पूर्णतः सूख जाए। बोरा भरने के

Fig. 19. Bag stitching and labelling

पश्चात यदि वर्षा के कारण बोरों में नमी हो जाए, तो उनकी सिलाई काटकर पुनः सुखाया जाना चाहिए और फिर से सिलाई की जानी चाहिए। गीला बोरा गोदाम में रखने से पत्ता सड़ जाता है।

- नए भरे बोरों पर न बैठें और न सोयें, अन्यथा उनमें भरी गड्डियों का तेंदूपत्ता चटकर खराब हो जाएगा।
- बोरों को सूखने के उपरांत ग्राम में उपलब्ध भवन में शुष्क बोरा लाकर रखें। यदि भवन उपलब्ध नहीं है, तो खप्पर या फूस की झोपड़ी बनाकर सुरक्षित रखें।

8. तेंदूपत्ता परिवहन

- ट्रक के द्वारा पत्तों को मुख्य गोदाम तक पहुँचाया जाएगा। मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन मुख्य महा प्रबंधक वृत्त कार्यालय द्वारा निविदाकार / नीलाम बुलाकर परिवहनकर्ता नियुक्त किए जाएँगे।
- भरे बोरों का परिवहन फड़ से गाँव क्योंकि गोदाम परिसर में अधिक संख्या में बोरों को रखने हेतु पर्याप्त स्थान का अभाव है।
- यदि बारिश की संभावना न भी हो तो भी बोरों की सुरक्षा हेतु तिरपाल (तारपोलिन) से ढकना परिवहनकर्ता के लिए अनिवार्य है। तिरपाल से ढकने के बाद ही परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक परिवहन ट्रिप में सहायक क्षेत्रीय प्रबंधक क्रमांक-1 6 में बोरों का विवरण अंकित करने के पश्चात् पूरे ट्रिप के बोरों का फड़वार वास्तविक बोरे एवं मानक बोरे की मात्रा का घोषणापत्र देना आवश्यक है।

अग्रिम में क्रेता नियुक्त होने पर

- क्रेता का यह उत्तरदायित्व होगा कि जिला यूनियन द्वारा क्रेता को प्रदाय किये गये बोरों पर पूर्व से अंकित मार्का को बोरों भरने से पूर्व स्पष्ट काट दिया जाए। यदि परिवहन के दौरान कोई ऐसा बोरा बिना मार्का काटे पाया जाता है तो वह अवैध संधारण एवं परिवहन मानकर योग्य दंडनीय होगा।
- क्रेता को जिला यूनियन द्वारा प्रदत्ता बोरों तथा स्वयं के द्वारा क्रय किये गये बोरों पर संख्यांक अंकित कर, जिला यूनियन का नाम, प्राथमिक समिति का नाम, क्रेता का नाम, फड़ का नाम, फड़ का बोरा क्रमांक तथा गड्डियों की संख्या हरे रंग से स्पष्ट अंकित करना होगा।
- गोदाम में हरे रंग से गोदाम का बोरा क्रमांक स्पष्ट अंकित करना होगा। यदि पिछले वर्ष हरे रंग का उपयोग किया गया हो तो इस वर्ष रंग बदल कर लाल या अन्य रंग का उपयोग किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष रोटेशन में रंग बढ़ला जाएगा।

9. गोदामीकरण

केवल अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने पर गोदामीकरण के समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- मुख्य गोदाम पर बोरे पहुँचने पर परिवहन अनुज्ञा अनुसार बोरों की गिनती की जाएगी एवं मिलान किया जाएगा। प्रत्तेक बोरे पर अंकित फड़ का नाम, बोरा क्रमांक एवं गड्डी की संख्या अनुज्ञा पत्र के साथ संलग्न बोरा वार सूची फार्म क्रमांक से मेल खाना है।
- जहां गड्डियों की बेरा वार सूची फार्म क्रमांक 16 में लिखी जानकारी में मिलान हो तो बोरों पर अंकित विवरण भी मिलाया जाएगा तथा इस प्रकार की मिलान वाले बोरों के विवरण का पंचनामा भी गोदाम प्रभारी के द्वारा तैयार किया जाएगा।
- इसकी सूचना गोदाम प्रभारी द्वारा तत्काल मंडल प्रबंधक, जिला यूनियन एवं संबंधित परिसर अधिकारी/पक्षक अधिकारि को मोबाइल फोन से एवं पत्र एवं पत्र द्वारा भेजा जाएगा।

- गोदाम प्रभारी अपने सहायकों के माध्यम से सभी बोरे - खड़े रखने योग्य एवं पेट खोलकर सूटली काटकर बोरों के अंदर हाथ डालकर देखेंगे।
- तेंदूपत्ता महकुर लताओं को यह समझना चाहिए कि पत्ता व्यवस्थित भरती होकर सूखा है तथा यदि गरमाहट लगे तो समझना चाहिए कि पत्ते में नमी है। नम बोरे को और काटकर खुले में सुखाया जाएगा ताकि जब बोरा सूख जाए तब ही पुनः सिलकर गोदाम में दर्ज रखा जाएगा।
- अनेक बार यह जानकारी प्राप्त होती है कि गोदाम प्रभारी बोरों को खोलते नहीं हैं, केवल ऊपर से देखकर सूखा/गीला होने का अनुमान लगाते हैं। यह उनके अनुमानों में बोरा सूखा हो तो बोरे को नहीं काटते हैं, जो कि पूर्णतः अनुचित है।
- गोदाम पर बोरे की बेमानी कटाई करने से मंडल स्तर के उपरांत पत्तों में नमी बनी रहती है।
- गोदाम प्रभारी प्रत्येक ट्रिप के पाँच प्रतिशत बोरों की गड्डियों निकाल कर चेक करायेंगे तथा गिनती का पंचनामा तैयार करेंगे। गिनती में ट्रिप में शामिल प्रत्येक फड़ के बोरे सम्मिलित होना चाहिए। जिन फड़ों पर गिनती के दौरान गड्डियों की संख्या में औसत कमी 10 प्रतिशत से अधिक आती है उन फड़ों के 5 प्रतिशत अतिरिक्त बोरों की गड्डियों की गिनती की जाए। गोदाम प्रभारी 5 प्रतिशत बोरों का वजन भी लेंगे।

Fig. 20. Filling up of Tendu leave in the bags

गड्डियों की संख्या में कमी आने पर इसका पंचनामा तैयार किया जाएगा, तथा इसकी सूचना गोदाम प्रभारी द्वारा तत्काल प्रबंध संचालक, थिला यूनियन एवं संबंधित परिवहन अदिकारी/पोपक अधिकारी को मोबाइल फोन से एवं पत्र द्वारा भेजा जाएगा।

- यदि क्रेता के द्वारा खुला परिवहन लेने पर बोरों में गड्डियों की संख्या में कमी पाई गई, जिसका कि गोदाम प्रभारी द्वारा जांच के समय नहीं पकड़ा गया, तो गोदाम प्रभारी से हानि की आर्थिक राशि वसूल की जाएगी तथा दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- समिति से प्रेषित क्षेत्रीय प्रपत्र क्रमांक के बोरों का विवरण तथा गोदाम में वास्तव में प्राप्त बोरों का ट्रिपवार मिलान पत्रक गोदाम प्रभारी द्वारा तैयार किया जाएगा। इसका आधार एवं अंतिम मिलान पत्रक तैयार होगा। ट्रिपवार एवं अंतिम एंट्री मिलान पत्रक पर गोदाम प्रभारी एवं समिति पोपक अधिकारी/प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर आवश्यक यह विवरण लाट सूची बनाने हेतु जिला यूनियन कार्यालय में उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।
- तेंदूपत्ता क्रय हेतु गोदाम प्रभारी के द्वारा लाट सूची में केवल उन्हीं बोरों की मात्रा अंकित की जाएगी जिनकी कि वास्तव में गोदाम में गिनती की गई है न कि औसत के आधार पर फड़ से भेजे गए सभी बोरों में क्योंकि क्रेता फड़ द्वारा भेजी गई गड्डियों की गिनती कराने के लिये खुला परिवहन ले सकता है। फड़वारियों से वसूली की गई ट्रिप में भेजी गई मात्रा में उसकी फड़ के गोदाम में गिनती किये गये बोरों में औसत ट्रिपवार कमी के आधार पर पूरे फड़ से भेजी गई फड़ की पूरी मात्रा के लिये की जाएगी।
- गोदामीकरण के समय यह ध्यान रखा जाए कि मण्डल उचित प्रकार से छल्ली लगाकर इस प्रकार से किया जाए कि छल्ली रिसके नहीं। गोदाम के भीतर चारों दीवारों की ओर एवं आपस में छल्लीओं के बीच न्यूनतम दो फीट स्थान छोड़ दिया जाए, ताकि निरीक्षण के समय सुविधा पूर्वक छल्ली के चारों ओर संभावित क्रेता को प्रतिनिधियों तथा निरीक्षण कर्ता आ जा सकें।
- बोरों को पटककर या घसीटकर गोदामीकरण नहीं करना चाहिए क्योंकि इससे बोरों के फटने एवं तेंदू पत्ता को क्षति होने की संभावना रहती है।

बोरों पर हुक का प्रयोग वर्जित है। यदि किसी कारण से बोर फट जाते हैं व सिलाई खुल जाती है, तो गोदाम प्रभारी पर इसे उसकी सिलाई कर देने चाहिए।

- गोदाम के प्रांगण में या उसके आस पास सफाई पर ध्यान दिया जाए। ज्वलनशील पदार्थ या बेकार के पत्ते एकत्रित नहीं होने पाए अन्यथा उनमें आग लगने पर भीषण दुर्गटना हो सकती है।
- वर्षा ऋतु में गोदाम खोलकर आवश्यक रूप से निरीक्षण कर लिया जाए, कि गोदाम की छत, रोशनदान, या दीवारों से गोदाम के भीतर पानी तो नहीं आ रहा है, अन्यथा भंडारित पत्ता क्षतिग्रस्त हो सकता है।
- तेंदू पत्ता के गोदाम के अंदर बिजली की फिटिंग घानक है, क्योंकि इससे अग्नि दुर्घटना की संभावना हो सकती है। अतः बिजली डिस्कनेक्ट करना आवश्यक होगा। प्रकाश के अभाव में तेंदू पत्ता रखने या निकालने हेतु टॉर्च का प्रयोग करना श्रेष्ठकर है।
- जो तेंदू पत्ता वर्ष के कारण अधिक क्षतिग्रस्त हो जाताहै, उसका भंडारण लॉट के एक तरफ किया जाना चाहिए तथा उस पत्ते को अन्य अच्छे पत्ते के बीच में नहीं रखा जाना चाहिए।
- गोदाम के अंदर भंडारण करने के पूर्व फर्श पर पर्याप्त मात्रा में भूसा डालकर फर्श को समतल कर देना चाहिए ताकि नीचे की नमी पत्तों में न जा सके एवं दूसरे की गर्मी पत्तों को मिल सके।
- गोदामीकरण के विवरण का रजिस्टर गोदाम प्रभारी दो प्रतियों में तैयार करेंगे। इसकी एक प्रति परिक्षेत्र कार्यालय में रहेगी तथा एक प्रति भंडारण एजेंसी को उपलब्ध कराई जाएगी, जिसके द्वारा परिवहन

Fig. 21. Tendu leaves bags are ready for Action in Warehouse

अनुज्ञा-पत्र जारी करते समय बोरों वार गड्डियों की संख्या लिखने हेतु इसका उपयोग किया जाएगा।

तेंदूपत्ता संग्रहण समाप्ति उपरांत की जाने वाली कार्यवाही

- फड़ मुंसी द्वारा तेंदूपत्ता संग्रहण में संचित समस्त रजिस्टर एवं प्रपत्र और निर्धारित जानकारी संबंधित समिति प्रबंधकों को अनिवार्य रूप से जमा करायेंगे। समिति प्रबंधक उनके अधीनस्थ सभी फड़ों से सभी रिकार्ड अनिवार्य रूप से समिति कार्यालय में साचत करेंगे।
- समिति प्रबंधक संग्रहण समाप्ति उपरांत उनके समिति अंतर्गत जारी किये गये समस्त तेंदूपत्ता कार्ड अनुसार संग्राहकों की जाति अनुसार सूची तैयार करेंगे तथा जानकारी जिला यूनियन को प्रेषित किया जायेगा।
- समिति प्रबंधक उनके समिति अंतर्गत समितियों, फड़वार संग्राहकों की संख्या सम्बन्धी जानकारी तथा प्रति व्यक्ति औसत संकलन तथा प्रति व्यक्ति औसत भुगतान और परिवहन, फड़वार 500 गड्डी से अधिक तोड़ने वाले संग्राहकों की संख्यात्मक जानकारी समितिवार तैयार कर जिला यूनियन को प्रेषित करेंगे।
- समस्त जिला यूनियन उपरोक्तानुसार उनके अदीनस्थ समितियों से जानकारी संकलित कर 15 जुलाई तक जानकारी संघ मुख्यालय को प्रेषित किया जाये।

Chapter 7

Marketing and Trade Mechanism of Tendu Leaves

7.1 Introduction

Tendu leaves are a nationalized forest produce in several Indian states such as Madhya Pradesh, Chhattisgarh, Maharashtra, and Odisha. The trade of tendu leaves is strictly regulated by the State Forest Departments to ensure fair returns to collectors and to prevent exploitation by middlemen.

7.2 Collection and Primary Sale

- Collectors (mainly tribal and rural communities) gather tendu leaves during the summer season (May–June).
- The leaves are bundled into standard-sized bundles and delivered to Primary Collection Centers (PCCs) set up by the Forest Department.
- Each collector's bundles are weighed and recorded to ensure transparency.

7.3 Role of Forest Department and Federations

- The Forest Department acts as the regulating authority.
- In some states, tendu leaves are traded through State Federations/Cooperatives (e.g., CGMFP Federation in Chhattisgarh, MP Minor Forest Produce Federation in Madhya Pradesh).

- These federations auction tendu leaves to traders and bidi manufacturers.

7.4 Pricing Mechanism

- ach year, the government announces a support price for tendu leaves (per standard bag of 1000 bundles).
- Collectors are paid directly through bank accounts or cash disbursement at PCCs.
- Any profit from auctions (after deducting expenses) is shared with collectors as a bonus.

7.5 Marketing Chain

- Collector → PCC
- PCC → Federation/Forest Department
- Federation → Auction/Trader → Bidi Industry

This structured chain ensures elimination of private middlemen and maximizes benefit to local communities.

7.6 Export and Emerging Opportunities

- Traditionally, tendu leaves are used only for bidi rolling in India.
- However, there is growing international interest in herbal wrapping leaves and eco-friendly packaging material.
- With proper processing and marketing, tendu leaves have potential for export markets.

अध्याय - 7

विपणन एवं व्यापार तंत्र

7.1 परिचय

तेंदूपत्ते कई भारतीय राज्यों जैसे मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, महाराष्ट्र और ओडिशा में राष्ट्रीयकृत वन उपज हैं। तेंदू पत्तों का व्यापार राज्य वन विभागों द्वारा कड़ाई से नियंत्रित किया जाता है ताकि संग्रहकर्ताओं को उचित लाभ मिल सके और बिचौलियों द्वारा शोषण को रोका जा सके।

7.2 संग्रहण एवं प्राथमिक बिक्री

- संग्रहकर्ता (मुख्यतः आदिवासी और ग्रामीण समुदाय) गर्मियों के मासम (मई-जून) में तेंदू पत्तों का संग्रह करते हैं।
- पत्तों को मानक आकार के गड्डों में बाँधकर प्राथमिक संग्रहण केंद्रों (PCCs) पर जमा किया जाता है।
- प्रत्येक संग्रहकर्ता के गड्डों का वजन और रिकॉर्ड रखा जाता है ताकि पारदर्शिता बनी रहे।

7.3 वन विभाग एवं संघों की भूमिका

- वन विभाग नियामक प्राधिकरण के रूप में कार्य करता है।
- कुछ राज्यों में तेंदूपत्तों का व्यापार राज्य संघों / सहकारी समितियों के माध्यम से होता है (जैसे छत्तीसगढ़ में सीजीएमएफपी संघ, मध्यप्रदेश में लघु वनोपज संघ)।
- ये संघ तेंदू पत्तों की नीलामी करके उन्हें व्यापारियों और बीड़ी निर्माताओं को बेचते हैं।

7.4 मूल्य निर्धारित तंत्र

- हर वर्ष सरकार तेंदू पत्तों के लिए एक समर्थन मूल्य घोषित करती है (1000 गड्डियों के प्रति मानक बोरे पर)।
- संग्रहकर्ताओं को सीधे बैंक खाते के माध्यम से या पीसीसी पर नगद भुगतान किया जाता है।
- नीलामी से होने वाले लाभ (व्यय घटाने के बाद) को संग्रहकर्ताओं के साथ बोनस के रूप में बाँटा जाता है।

7.5 विपणन शृंखला

1. संग्रहकर्ता - पीसीसी
2. पीसीसी - संघ/ वनविभाग
3. संघ - नीलामी / व्यापारी - बीड़ीउद्योग

यह संरचित शृंखला निजी बिचौलियों को समाप्त करती है और स्थानीय समुदायों को अधिकतम लाभ पहुँचाती है।

7.6 निर्यात एवं उभरते अवसर

- परंपरागत रूप से तेदू पत्तों का उपयोग भारत में केवल बीड़ी बनानेमें किया जाता है।
- लेकिन अब अंतरराष्ट्रीय स्तर पर हर्बल रैपिंग लीव्स और पर्यावरण-अनुकूल पैकेजिंग सामग्री में इसकी मांग बढ़ रही है।
- उचित प्रसंस्करण और विपणन के साथ, तेंदू पत्तों में निर्यात बाजर की संभावना है।

Chapter 8

Livelihood Significance & Socio-Economic Impact of Tendu Leaves

Tendu leaves are a vital component of rural livelihoods in India, particularly for forest-dependent communities. In Chhattisgarh, one of India's leading producers, tendu leaf collection directly supports thousands of tribal families. The economic benefits include seasonal earnings, improved household income, and opportunities for women's self-help groups (SHGs) to participate in collection and processing.

Many villagers collaborate through SHGs and cooperatives, enabling them to negotiate better prices and access government schemes. Additionally, these groups have started modest value-addition activities like packaging and simple processing, helping retain more income locally.

Chhattisgarh stands out due to its export-oriented procurement model and strong community participation. In several districts, entire villages organize collective tendu leaf drives, often under the banner of forest committees. Women play a central role—bundling leaves, overseeing grading, and managing local storage units. This involvement has strengthened their economic independence and social status.

Local cooperative federations (e.g., the CGMFP Federation) coordinate procurement, provide necessary training, and ensure timely disbursement of payments. As a result, many small tribal households have seen significant improvements in their financial stability and year-round well-being.

अध्याय - 8

तेंदू पत्तों का आजीविका महत्वे एवं सामाजिक-आर्थिक प्रभाव

तेंदू पत्ते भारत के ग्रमीण आजीविकाओं में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, विशेष रूप से वन-निर्भर समुदायों के लिए। छत्तीसगढ़, जो देश का प्रमुख उत्पादक है, में तेंदू पत्ता संग्रहण सीधे हजारों आदिवासी परिवारों की आजीविका का आधार है। इसके आर्थिक लाभों में मौसमी आय, घरेलू आय में सुधार और महिलाओं की आत्मनिर्भरता शामिल है-बशर्ते वह स्वयं सहायता समूह (SHGs) के माध्यक से संग्रहण व प्रसंस्करण में कार्य कर रही हों।

बहुत से गाँवों में SHGs और सहकारी समितियाँ मिलकर कार्य करती हैं, जिससे संग्रहकर्ताओं को बेहतर मूल्य मिलते हैं और सरकारी योजनाओं का लाभ उठाने में असानी होती है। इसके अलावा, इन समूहों ने पैकेजिंग और सरल प्रसंस्करण जैसे स्वरूपों के माध्यम से स्थानीय मूल्य संवर्धन की शुरूआत ही है, जिससे अधिक आय स्थानीय स्तर पर बनी रहती है।

छत्तीसगढ़ अपनी निर्यात-केन्द्रित खरीद मॉडल और व्यापक समुदायिक भागीदारी के कारण अलग पहचाना जाता है। कई जिलों में पूरे गाँव तेंदू पत्ता अभियान संगठित करते हैं, अक्सर वन समिति के नाम से। इनमें महिलाओं की भूमिका केंद्रीय है - पत्ते बांधना, ग्रेडिंग पर नजर रखना और स्थानीय भंडारण केंद्रों का प्रबंधन। इस भागीदारी ने उनकी आर्थिक स्वतंत्रता और सामाजिक स्थिति दोनों को मजबूत किया है।

स्थानीय सहकारी संघ (जेसे CGMFP संघ) खरीद प्रक्रिया का समन्वयन करता है, आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करता है, और भुगतान समय पर सुनिश्चित करता है। फ़लस्वरूप, कई छोटे आदिवासी परिवारों ने अपनी वित्तीय स्थिति और वर्षभर की अवधि में उल्लेखनीय सुधार देखा है।

Chapter 9

Challenges & Sustainability in Tendu Leaf Sector

The tendu leaf sector, while being economically significant, faces several challenges that affect both collectors and the sustainability of forests. These challenges can broadly be categorized into ecological, economic, and social dimensions.

Key Challenges

1. Overexploitation of Forests

In some areas, excessive and unregulated collection has resulted in damage to tendu bushes and associated biodiversity. Over-stripping of leaves reduces regeneration capacity.

2. Seasonal & Uncertain Income

Tendu leaf collection provides only short-term seasonal income. Many families depend heavily on it but remain economically vulnerable during the off-season.

3. Middlemen Exploitation

Despite state procurement systems, in some regions, collectors face delays in payment or are underpaid due to middlemen intervention.

4. Lack of Value Addition

Most leaves are sold raw without local processing. This limits income opportunities and keeps tribal communities dependent on procurement agencies.

5. Climate & Environmental Risks

Erratic rainfall, forest fires, and rising summer temperatures impact the quality and timing of leaf collection.

Sustainability Pathways

1. Community-Based Forest Management

Strengthening Forest Protection Committees (FPCs) and Self-Help Groups to monitor harvesting practices ensures sustainable collection without harming regeneration.

2. Training & Capacity Building

Educating collectors on scientific plucking methods, grading, and proper bundling improves both quality and income.

3. Value Addition & Local Enterprises

Establishing small-scale units for grading, packaging, and bidi-making at village level enhances employment and reduces dependency on external buyers.

4. Women's Empowerment

Encouraging women's SHGs to lead storage and quality control activities creates inclusive and resilient livelihoods.

5. Policy & Institutional Support

Ensuring timely payment, transparent auctions, and greater cooperative involvement makes the system fairer and sustainable.

अध्याय - 9

तेंदू पत्तों क्षेत्र की चुनौतियाँ एवं सतता

तेंदू पत्ता क्षेत्र आर्थिक दृष्टि से महत्वपूर्ण होने के बावजूद कई चुनौतियों का सामना करता है, जो संग्रहकर्ताओं और वनों की सत ता दोनों को प्रभावत करती हैं। इन चुनौतियों को पारिस्थितिक, आर्थिक एवं सामाजिक आयामों में बाँटा जा सकाता है।

मुख्य चुनौतियाँ

1. वनो का अति-शोषण

कुछ क्षेत्रों में अति-संग्रहण और अव्यवस्थित प्रक्रिया से तेंदू झाड़ियों तथा अन्य जैव विविधता को नुकसान हुआ है। अधिक पत्ते तोड़ने से पुनर्जनन क्षमता घट जाती है।

2. मौसमी एवं अनिश्चित आय

तेंदू पत्ता संग्रहण केवल अल्पकालिक मौसमी आय प्रदान करता है। वई परिवार इस पर निर्भर रहते हैं, परंतु बाकी समय आर्थिक असुरक्षा बनी रहती है।

3. बिचौलियों का शोषण

यहयि राज्य खरीद प्रणाली मौजूद है, कुछ क्षेत्रों में संग्रहकर्ताओं को भुगतान में देरी या कम दाम मिलते हैं।

4. मूल्य संवर्धन की कमी

अधिकांश पत्ते कच्चे ही बेचे जाते हैं। स्थानीय प्रसंस्करण का अभाव होने से आय सीमित रहती है और आदिवासी समुदाय सरकारी एजेंसियों पर निर्भर रहते हैं।

5. **जलवायु एवं पर्यावरणीय जोखिम**

असमय वर्षा, जंगल की आग और बढ़ता तापमान पत्तों की गुणवत्ता एवं संग्रहण की समयसीमा को प्रभावित करते हैं।

सतत मार्ग

1. **समुदाय - आधारित वन प्रबंधक**

वन संरक्षण समितियों (FPCs) और स्वयं सहायता समूहों को सशक्त बनाकर वैज्ञानिक संग्रहण सुनिश्चित किया जा सकता है।

2. **क्षमता निर्माणी**

वैज्ञानिक तोड़ाई तकनीक, ग्रेडिंग और बंडलिंग का प्रशिक्षण संग्रहकर्ताओं की आय और पत्तों की गुणवत्ता दोनों बढ़ाता है।

3. **मूल्य संवर्धन एवं स्थानीय उद्यय**

गाँव स्तर पर ग्रेडिंग, पैकेजिंग और बीड़ी निर्माण की लघु इकाइयाँ स्थापित कर स्थानीय रोजगार और आय बढ़ाई जा सकती है।

4. **महिला सशक्तिकरण**

महिलाओं के SHGs को भंडारण और गुणवत्ता नियंत्रण में अग्रणी भूमिका देने से आजीविका अधिक समावेशी एवं मजबूत बनती है।

5. **नीतिगत एवं संस्थागत सहयोग**

समय पर भुगतान, पारदर्शी नीलामी और सहकारी संस्थाओं की भागीदारी से प्रणाली को अधिक न्यायसंगत और सतत बनाया जा सकता है।

Appendices - (परिशिष्ठ)

Appendix - I: Tendu Patta Collection Calender
(तेंदूपत्ता संग्रहण कैलेंडर)

Month (माह)	Activity (गतिविधि)	Remarks (टिप्पणी)
March (मार्च)	Preparation of forests, removal of weeds (जंगल की तैयारी, खरपतवार हटाना)	Forest Dept. & Society
April (अप्रैल)	Tender leaves appear (नवीन पत्तियों का आना)	Quality Monitoring begins
May (मई)	Peak collection season (संग्रहण का चरम)	Maximum employment
June (जून)	Decline in leaf quality (पत्तियों की गुणवत्ता में कमी)	End of collection season

Appendix - II: Wage & Payment Structure
(मजदूरी एवं भुगतान संरचना)

Item (वस्तु)	Rate (दर)	Notes (टिप्पणी)
1 Standard Bag = 1000 leaves (एक मानक गड्डी = 1000 पत्ते)	₹ X (state fixed rate)	As per Govt. tender rules
Bonus (बोनस)	20–30% of wage	Paid after season
Welfare Fund (कल्याण कोष)	20–30% of wage	Paid after season

Appendix - III: Role of Cooperaties

- Leaf collection - (पत्तों का संग्रहण)
- Primary storage & drying - (प्राथमिक भंडारण एवं सुखाना)
- Payment to collectors - (संग्रहकर्ताओं को भुगतान)
- Link with State Federation - (राज्य संघ से जुड़ाव)

Appendix - IV: Forest & Ecological Aspects
(वन एवं पारिस्थितिकी पक्ष)

- Tendu (Diospyros melanoxylon) grows in dry deciduous forests.
- Important associate species: sal, mahua, bamboo.
- Provides NTFP (गैर-काष्ठ वन उत्पाद) livelihood to millions.
- Conservation concern: over-plucking, fire, grazing.

Appendix – V: Legal Framework (कानूनी ढाँचा)

- Indian Forest Act, 1927
- Forest Produce (Regulation) Acts (राज्य विशेष अधिनियम)
- PESA Act (1996) – Rights of tribals & gram sabha
- FRA (2006) – Forest Rights Act

Appendix – VI: Sample Tendu Patta Storage Register
(नमूना भंडारण रजिस्टर)

- Date (तारीख)
- Collector Name (संग्रहकर्ता का नाम)
- Bundle Count (गड्डियों की संख्या)
- Verified by (सत्यापित)

Appendix – VII: Glossary of Local Terms
(स्थानीय शब्दावली)

- Phadi (फड़ी) – Primary collection centre
- Bag (गड्डी) – Bundle of 1000 leaves
- Laddoo (लड्डू) – 50 bundles tied together
- Muniya (मुनिया) – Child collector/helper