मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय के समस्त अधिकारियों, आंचलिक कार्यालयों के संयुक्त संचालक/उप संचालकों/तकनीकी संभागों के कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्रियों के साथ दिनांक 10/02/2025 को आयोजित समय-सीमा समीक्षा बैठक का कार्यवाही विवरण-

--००--

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय के समस्त अधिकारियों, आंचलिक कार्यालयों के संयुक्त संचालक/उप संचालकों, तकनीकी संभागों के कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्रियों के साथ प्रबंध संचालक सह आयुक्त की अध्यक्षता में दिनांक 10/02/2025 को प्रातः 10:30 बजे मुख्यालय स्थित सभाकक्ष में समय सीमा समीक्षा बैठक आयोजित की गई। उक्त बैठक में मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय के समस्त अधिकारी, आंचलिक कार्यालयों से संयुक्त/उप संचालक, तकनीकी संभागों के कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री वर्चुअल रूप से उपस्थित रहे। बैठक में निम्नानुसार चर्चा की गई:-

1. <u>प्रॉपर्टी मैनेजमेंट पोर्टल</u> :- प्रॉपर्टी मैनेजमेंट पोर्टल पर अपेक्षित प्रगति प्रदर्शित नहीं होने पर अप्रसन्नता व्यक्त करते हुए समस्त आंचलिक अधिकारियों को निर्देशित किया गया कि आपके संभाग की मण्डी समितियों की समस्त अधोसंरचनाओं की प्रविष्टि पोर्टल पर 01 सप्ताह में दर्ज कराई जाए। संबंधित आंचलिक संयुक्त संचालक एवं कार्यपालन यंत्री यह सुनिश्चित करेंगे कि मण्डियों द्वारा पूर्ण प्रविष्टियां सही-सही दर्ज की गई हो तथा उक्त संबंध में कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र प्रेषित करेंगे।

2. <u>इलेक्ट्रॉनिक तौल कांटा</u> :- मण्डी समितियों में कृषि उपज की तौल हेतु मुख्यालय से दिनांक 26.06.2020 को जारी दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए। सुनिश्चित किया जाए कि किसानों को तौल के लिए दोहरा भुगतान करने की स्थिति निर्मित न हो। सभी आंचलिक संयुक्त संचालक जिला कलेक्टर्स से व्यक्तिगत सम्पर्क करते हुए मण्डियों के संचालन में आवश्यक सहयोग प्रदान करें।

3. <u>बडे इलेक्ट्रॉनिक तौल कांटे</u>- प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकाशं मण्डियों में किसानों के अनाज की तुलाई हेतु इलेक्ट्रॉनिक तौल कांटों की संख्या में कमी होने के कारण तुलाई के समय किसानों की भीड़ लग जाती है। जिससे किसानों को अनावश्यक परेशान होना पड़ता है। अतः निर्देशत किया जाता है कि संबंधित मण्डियां किसानों की सुविधा को ध्यान में

रखते हुए पर्याप्त इलेक्ट्रॉनिक तौल कांटा से तुलाई की व्यवस्था सुनिश्चित करें। अगर कहीं आवश्यकता हो तो नियमानुसार प्रस्तावित करें।

4. <u>लंबित वेतन एवं पेंशन भुगतान</u>- लंबित वेतन एवं पेंशन भुगतान के संबंध में अपर संचालक(वित्त) द्वारा निर्धारित फार्मेट में जानकारी चाही गई थी। कतिपय आंचलिक अधिकारी द्वारा जानकारी उपलब्ध नहीं कराया जाना पाया गया। अतः संबंधित आंचलिक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि तत्काल जानकारी उपलब्ध कराने की प्रभावी कार्यवाही की जावे।

5. <u>फूलों के विपणन के संबंध में</u>-

अधिसूचित कृषि उपज फूलों (flowers) का विपणन मण्डी समितियों से हो रहा है परन्तु विपणन हो रहे स्कंध की जानकारी ई-अनुज्ञा पोर्टल पर दर्ज नहीं की जा रही है। इंदौर मण्डी में संभवतः 15 से 20 फूलों की प्रजातियां विक्रय हेतु आती है एवं नोटीफिकेशन मण्डी फीस के लिए लागू है। अतः ऐसी मण्डी समितियां जहां फूलों का विपणन हो रहा है किन्तु जानकारी पोर्टल पर दर्ज नहीं की जा रही है, मण्डी सचिवों से चर्चा कर फूलों की आवक एवं भाव ई-अनुज्ञा पोर्टल पर दर्ज कराने की प्रभावी कार्यवाही की जावे।

6. <u>एफ.पी.ओ. को लाइसेंस</u>- एफ.पी.ओ. को लाइसेंस संबंधी जानकारी आंचलिक कार्यालय भोपाल, उज्जैन एवं इंदौर से प्राप्त हो चुकी है, शेष संभागों से जानकारी अप्राप्त है। अतः संबंधित आचंलिक अधिकारी एफ.पी.ओ. को लाइसेंस प्रदाय संबंधी जानकारी यथाशीघ्र उपलब्ध करावें।

7. <u>ई-मण्डी</u> :- कृषि उपज मण्डी समिति पचौर एवं मण्डी समिति सौंसर की ई-मण्डी प्रगति कमजोर प्रदर्शित हो रही है। भुगतान का इश्यू परिलक्षित हो रहा है। संबंधित आंचलिक अधिकारी चेक करें। आंचलिक अधिकारी, जबलपुर अपने संभाग की मण्डियों का कार्यपालन यंत्री के साथ भ्रमण कर वस्तुस्थिति का प्रतिवेदन मुख्यालय भेजें।

8. कृषि उपज मण्डी समिति इटारसी जिला नर्मदापुरम के औचक निरीक्षण दौरान मण्डी इटारसी के प्रांगण में अनेक अव्यवस्थाएं पाई गई जिसमें मण्डी प्रांगण की सड़के एवं शेडों की फर्श टूटी पाई गयी, कृषकों हेतु स्वच्छ पानी की व्यवस्था नहीं, किसानों के लिए उचित शौचालय की व्यवस्था नहीं इत्यादि। मण्डी निधि में पर्याप्त राशि होने के बावजूद एवं पिछले वर्षो में भवन/संरचनाओं के रखरखाव एवं मरम्मत में राशि व्यय करने के बाद भी व्यवस्थाओं में सुधार होना नहीं पाया गया। मौके पर मौजूद किसानों द्वारा अव्यवस्थाओं के प्रति नाराजगी व्यक्त की

गई। अतः यह सुनिश्चित करें कि प्रदेश की सभी मण्डियों में इस प्रकार की स्थिति निर्मित न हो अन्यथा की स्थिति में संबंधित मण्डी सचिव के साथ-साथ आंचलिक अधिकारी/तकनीकी संभाग के कार्यपालन यंत्री भी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

9. **समस्त आंचलिक अधिकारियों** को निर्देशित किया जाता है कि वह मण्डियों में भ्रमण के दौरान सचिव की मौजूदगी में किसानों से चर्चा कर उनकी समस्याओं का निराकरण करावें। यह सुनिश्चित करें कि मण्डियों में किसानों को सभी प्रकार की मूलभूत सुविधाएं एवं उनकी उपज का उचित मूल्य एवं भुगतान प्राप्त हो।

10. **अनुकम्पा नियुक्ति** :- अनुकम्पा नियुक्ति का कोई भी प्रकरण आंचलिक कार्यालय एवं मण्डी स्तर पर लंबित न रखें। कृषि उपज मण्डी समिति गुना का अनुकम्पा नियुक्ति श्री विवेक धाकड़ के प्रकरण में तत्परता से कार्यवाही सुनिश्चित करें।

11. **न्यायालयीन प्रकरण**- माननीय न्यायालयों में दर्ज होने वाले प्रकरणों पर सतत् निगरानी रखी जाए तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि माननीय न्यायालय के आदेश/निर्देशों का समयावधि में पालन होकर अवमानना की स्थिति निर्मित न होने पाये।

12. **विभागीय जांच/शिकायत संबंधी मामले**- आंचलिक अधिकारी सौंपे गये विभागीय जांच एवं शिकायत संबंधी मामलों की जांच दी गई समयसीमा में प्राथमिकता के आधार पर किया जाकर तथ्यात्मक प्रतिवेदन मुख्यालय भिजवाना सुनिश्चित करें।

13. **बायोमैट्रिक मशीन** :- आउटसोर्स अंतर्गत रखे गये मानव संसाधन की उपस्थिति बायोमैट्रिक मशीन में दर्ज होने के उपरान्त ही वेतन का भुगतान किया जावे।

14. **ड्रेस कोड**- प्रदेश की कृषि उपज मण्डी समितियों में कर्मचारियों को ड्रेस कोड लागू की गई है। अतः ड्रेस का पालन शतप्रतिशत किया जाना सुनिश्चित करें।

15. **कॉम्पेक्टर फाईल सिस्टम**:- मण्डी बोर्ड कार्यालय में फाईल स्टोरेज के स्थापन (Installation) के लिए जिन शाखाओं में काम्पेक्टर लगवाया जाना है, उन शाखाओं के प्रभारियों द्वारा फाईलों एवं बस्तों की वर्तमान एवं आगामी 10 वर्षों की संख्या, क्षमता एवं आवश्यकता का आंकलन कर जानकारी उपलब्ध करावें। स्थापना शाखा, लेखा शाखा एवं नियमन शाखा प्राथमिकता के आधार पर उक्तानुसार जानकारी कार्यपालन यंत्री, तकनीकी संभाग क्रमांक-2, भोपाल को उपलब्ध करावें।

16. **रिकार्ड रूम** :- रिकार्ड रूम में जमा बस्तों को व्यवस्थित रखा जावे ताकि भविष्य में किसी नस्ती की आवश्यकता होने पर आसानी से मिल सके। साथ ही आलमारियों व रैक पर बस्तों को भी पूर्णतः व्यवस्थित रूप से रखा जावे।

17. <u>कार्यालयों की दीवारों में विद्युत वायरिंग व्यवस्थित करना</u> :- प्रायः देखा गया है कि मण्डी बोर्ड, मुख्यालय परिसर की अधिकांश दीवारों में विभिन्न स्तर की विद्युत वायरिंग अस्त-व्यस्त रूप से लटक रही है, जिससे कार्यालय भवन की सुन्दरता धूमिल हो रही है। अधीक्षण यंत्री को निर्देशित किया जाता है कि कार्यालय भवन की दीवारों की सम्पूर्ण रूप से रंगाई-पुताई, साफ-सफाई एवं विभिन्न स्तर की विद्युत्त वायरिंग (टेलीफोन/इन्टरनेट इत्यादि) को व्यवस्थित कराए जाने की कार्यवाही की जावे।

18. <u>टैली सॉफ्टवेयर</u> :- वित्तीय वर्ष 2023-24 से दैनिक लेखा संधारण कार्य के लिए टैली सॉफ्टवेयर को पूर्णतः लागू किया गया है। अपर संचालक, वित्त द्वारा अगवत कराया गया कि मण्डी समिति गुलाबगंज एवं सनावद द्वारा टैली सॉफ्टवेयर नहीं लिया गया है। सभी मण्डियां टैली सॉफ्टवेयर के संबंध में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करें। मण्डी बोर्ड, मुख्यालय, आंचलिक कार्यालय एवं प्रदेश की कृषि उपज मण्डी समितियों में लेखांकन कार्य से जुडे कर्मचारियों को अखिल भारतीय स्थानीय शासन संस्थान, भोपाल से प्रशिक्षण कराए जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें ताकि उनके द्वारा लेखांकन का कार्य सही एवं सुचारू रूप से सम्पादित किया जा सके।

19. <u>बजट की तैयारी</u>:- दिनांक 31.03.2025 के पूर्व बजट संबंधी सम्पूर्ण कार्यवाही प्राथमिकता के आधार पर कर ली जावे।

20. <u>लंबित आश्वासनों की पूर्ति :-</u>

मण्डी बोर्ड संभागीय कार्यालय अंतर्गत मण्डियों के वर्षों से लंबित आश्वासनों का निराकरण किए जाने हेतु व्यक्तिगत रूचि लेकर समय-सीमा में कार्यवाही करें। निराकरण हेतु प्रभावी कार्यवाही की जाकर आश्वासनों के पृथक-पृथक निराकरण प्रतिवेदन समय-सीमा में मुख्यालय को प्रेषित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

21. **मध्यप्रदेश विधान सभा बजट सत्र, 2025** दिनांक 10 मार्च, 2025 से आरंभ होने जा रहा है। उक्त सत्र के विधान सभा प्रश्न 15-20 दिन पूर्व से कार्यालय में आना आरंभ हो जाते हैं, जिनका परीक्षण कर संबंधित शाखाओं को तत्काल उपलब्ध कराया जाकर इसका उत्तर समयसीमा के पूर्व प्राप्त कर कृषि विभाग को ई-आफिस व हार्ड कापी के माध्यम से उपलब्ध कराया जाता है। अतः विधान सभा संबंधी सम्पूर्ण कार्यवाही का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

22. <u>निर्धारित मुख्यालय में उपस्थिति</u> :- आंचलिक कार्यालय के संयुक्त संचालक/उप संचालक एवं तकनीकी संभाग के कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री एवं उपयंत्री अपने निर्धारित मुख्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित करें। निर्धारित मुख्यालय से अनुपस्थित पाए जाने की दशा में संबंधित अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

23. <u>समय-सीमा की बैठक</u>- मुख्यालय में पदस्थ अपर संचालक/संयुक्त संचालक/अधीक्षण यंत्री/उप संचालक एवं सहायक संचालक अपनी शाखाओं के विषयों/प्रकरणों का बिना अध्ययन/तैयारी किये टीएल बैठक में उपस्थित होते हैं, जबकि तैयारी हेतु शुक्रवार/शनिवार 02 दिन का पर्याप्त समय रहता है। अतः निर्देशित किया जाता है कि टीएल बैठक में प्रकरण की पूर्ण तैयारी के साथ उपस्थित होवें। टीएल के प्रकरणों में समय लगने की संभावना को दृष्टिगत रखते हुए संबंधित प्रभाग के अधिकारी नोटशीट के माध्यम से 15 दिवस का अतिरिक्त समय की मांग कर सकते हैं ताकि प्रकरणों का परीक्षण कर शीघ्रता से निराकरण की कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

समय-सीमा के प्रकरणों की प्रकरणवार समीक्षा की गई एवं पूर्ण कार्यवाही वाले प्रकरणों को समय-सीमा पत्रों की सूची से विलोपित किया गया एवं ऐसे प्रकरण जिनमें कार्यवाही पूर्ण हो गई है, ऐसे प्रकरणों को विलोपित करने हेतु नस्ती प्रेषित करने के निर्देश दिए गए।

धन्यवाद ज्ञापन उपरांत समय-सीमा समीक्षा बैठक संपन्न हुई।

(कुमार पुरूषोत्तम)
प्रबंध संचालक सह आयुक्त
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

पृ.क्र./बोर्ड/समन्वय/समय-सीमा/फरवरी/2025/ 2130 भोपाल, दिनांक 14/02/2025

<u>प्रतिलिपि</u>:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. निज सहायक, प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल ।
2. अपर संचालक (समस्त), मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
3. संयुक्त संचालक/अधीक्षण यंत्री, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल ।
4. उप संचालक/कार्यपालन यंत्री/सहायक संचालक/सहायक यंत्री(समस्त)म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय, भोपाल।
5. संयुक्त संचालक/उप संचालक(समस्त) म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय (समस्त)
6. कार्यपालन यंत्री/सहायक यंत्री, मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड तकनीकी संभाग (समस्त)।
7. सचिव, कृषि उपज मंडी समिति (समस्त), मध्यप्रदेश।

14/02/25

संयुक्त संचालक(समन्वय)
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल