

म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड

26, अरेरा हिल्स, किसान भवन, जेल रोड, भोपाल

क्र0/बोर्ड/विविध/जन./1/मा.बै./2025/47

भोपाल, दिनांक 21/01/2025

प्रति,

1. संयुक्त संचालक,
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
आंचलिक कार्यालय-.....(समस्त)
2. कार्यपालन यंत्री,
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
तकनीकी संभाग-.....(समस्त)

विषय:- माननीय उच्च न्यायालयों में मण्डी बोर्ड/मंडी समिति के लंबित/विचाराधीन न्यायिक एवं अवमानना प्रकरणों के संबंध में।

सन्दर्भ:- मुख्यालय के पत्र क्रं /बोर्ड/ विविध /टी.एल ./सा.बै ./परिपत्र / 2023-24/922-923 दिनांक 17.01.2023, क्रं/बोर्ड/ विधि/विविध /जन /01 /2022/मा.बैठ. / 1135-36 दिनांक 26.04.2023, क्रं/बोर्ड/ विधि /विविध /जन /1/मा.बैठ. / 2023-24/1548-1549 दिनांक 17.10.2023, क्रं/बोर्ड / विधि/ जन./1 / मा.बै./2024 / 2228-29 दिनांक 20.05.2024, क्रं/बोर्ड /विधि /07 /जन. /CONC /ALL /2241-42 दिनांक 20.05.2024, क्रं/ बोर्ड/ विधि /07 /जन. /डब्ल्यू.पी. /2024 /2414-15 दिनांक 16.08.2024, क्रं/ बोर्ड/ विविध/जन. /1 /मा.बै. /2024/ 2420-21 दिनांक 16.08.2024, क्रं/ बोर्ड/ विविध/ जन./ 1/ मा.बै. /2024/2495-96 दिनांक 27.09.2024 एवं क्रं/ बोर्ड/ विधि/ 07/ जन./CONC/ALL/2691-92 दिनांक 09.12.2024।

--000--

विषयान्तर्गत संदर्भित पत्रों द्वारा समय-समय पर निर्देश प्रसारित किये गए हैं परन्तु यह देखने में आया है कि समस्त संभागीय कार्यालयों को न्यायालय से संबंधित प्रकरणों के प्रबंधन को अधिक सुव्यवस्थित करने और प्राथमिकता के आधार पर बेहतर समन्वय की आवश्यकता है।

अतः बोर्ड के हित में एवं कुशल संचालन सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए कार्यवाही करने के निर्देश दिए जाते हैं।

1. माननीय मुख्य सचिव महोदय का नाम विलोपन

- मुख्य सचिव, म.प्र. शासन के पत्र क्रमांक 153/मुस/2016 दिनांक 12/05/2016 से प्रदत्त निर्देशों के अनुक्रम में न्यायालयीन प्रकरणों का परिक्षण कर प्रतिवादी के रूप में माननीय मुख्य सचिव महोदय का नाम दर्ज होने पर उक्त के विलोपन संबंधी कार्यवाही कराई जाये।

2. राजस्व से संबंधित मामले:

- राजस्व वसूली से जुड़े मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए।
- मामलों का शीघ्र निपटारा सुनिश्चित करने के लिए अधिवक्ताओं के साथ निरंतर समन्वय करें।
- लंबित मामलों की नियमित समीक्षा एवं अद्यतन स्थिति से मुख्यालय को अवगत कराया जाये।

3. कर्मचारियों/अधिकारियों से जुड़े मामले:

- कर्मचारियों/अधिकारियों से संबंधित प्रकरण (जैसे सेवा विवाद, अनुशासनात्मक कार्यवाही, आदि) को शीघ्रता से निराकृत कराया जाये।

4. अवमानना प्रकरण:

- माननीय न्यायालय की अवमानना से जुड़े प्रकरणों को तत्काल संज्ञान में लिया जाए तथा मुख्यालय की संबंधित शाखा से समन्वय कर Compliance Report माननीय न्यायालय में प्रस्तुत की जाये जिससे दंड अथवा व्यक्तिगत उपस्थिति जैसी स्थिति निर्मित ना हो।
- माननीय न्यायालय के आदेशों का पालन सुनिश्चित करें एवं विधिक सलाह उपरांत नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करें।

5. स्थगन आदेश रिक्त कराये जाने के संबंध में:

- उन प्रकरणों पर विशेष ध्यान दें जहां स्थगन आदेश बोर्ड की गतिविधियों, विशेष रूप से राजस्व संग्रह को प्रभावित कर रहे हैं।
- अधिवक्ता की विधिक सलाह के साथ सशक्त तर्क प्रस्तुत करें।

6. नियमित निगरानी:

- सभी लंबित प्रकरणों के लिए एक समर्पित ट्रैकिंग सिस्टम बनाए रखें।
- आंचलिक कार्यालय स्तर पर प्रगति की समीक्षा एवं समय-समय पर बैठकें आयोजित करें।

7. विधिक सलाहकारों के साथ समन्वय:

- नियुक्त अधिवक्ताओं के साथ स्पष्ट संचार बनाए रखें और आवश्यक दस्तावेज समय पर उपलब्ध कराएं।
- सुनवाई से पहले प्रकरणों की समीक्षा करें।

8. समयसीमा का पालन:

- माननीय न्यायालय की समयसीमाओं जैसे याचिका दाखिल करना, उत्तर प्रस्तुत करना और आदेशों का पालन करना सुनिश्चित करें।
- माननीय न्यायालय द्वारा प्रदाय महत्वपूर्ण तारीखों को सूचीबद्ध करें।

9. मासिक रिपोर्टिंग:

- सभी लंबित मामलों की मासिक स्थिति की रिपोर्ट मुख्यालय को प्रस्तुत करें, जिसमें प्रगति और आवश्यक कार्रवाई को हाईलाइट करें। मासिक बैठक की जानकारी प्रति माह की 10 तारीख तक मुख्यालय को उपलब्ध कराएं।

10. दस्तावेजीकरण और रिकॉर्ड प्रबंधन:

- सभी मामलों से संबंधित दस्तावेज जैसे याचिका, वकालतनामा, आदेश और पत्राचार का व्यवस्थित रिकॉर्ड बनाए रखें।
- सभी दस्तावेजों की डिजिटल प्रतियां भी सुरक्षित रखें।

11. अपील दायर:

- माननीय न्यायालय द्वारा बोर्ड/मंडी समितियों के विरुद्ध अंतिम आदेश पारित होने की स्थिति में अधिवक्ता का अभिमत प्राप्त कर अपील आदि प्रस्तुतीकरण का निर्णय करते हुये मुख्यालय को अवगत कराएं।

उपरोक्त दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित करें।



(कुमार पुरुषोत्तम)

प्रबंध संचालक सह आयुक्त
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
भोपाल

क्र0/बोर्ड/विविध/जन./1/मा.बै./2025/48

भोपाल, दिनांक 21/01/2025

प्रतिलिपि:-

1. निज सहायक, प्रबंध संचालक, म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय भोपाल ।
2. अपर संचालक/कार्यपालन यंत्री/संयुक्त संचालक/उपसंचालक/सहायक संचालक (समस्त), म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय भोपाल ।
3. सचिव, कृषि उपज मंडी समिति.....(समस्त) जिला.....(समस्त) ।
4. आदेश नस्ती ।



प्रबंध संचालक सह आयुक्त
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
भोपाल