

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

26-अरेरा हिल्स, किसान भवन, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/प्रांगण-सम्पदा/46/73/विविध/2022/690

भोपाल, दिनांक 22/06/2022

प्रति,

01. संयुक्त संचालक,  
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
आंचलिक कार्यालय----- (समस्त)
02. कार्यपालन यंत्री,  
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड,  
तकनीकी संभाग----- (समस्त)
03. सचिव,  
कृषि उपज मण्डी समिति, ----- (समस्त)  
जिला ----- (समस्त)

विषय- प्रांगण/सम्पदा शाखा से संबंधित स्थाई बिन्दुओं पर सतत कार्यवाही कर प्रतिवेदन भेजने बावत।

प्रदेश के कृषि उपज मंडी समिति तथा बोर्ड कार्यालयों की सम्पदाओं के संबंध में विषयान्तर्गत निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्यवाही करने के संबंध में-

- (1)- मंडियों, विशेषकर अक्रियाशील मंडी/उपमंडी की रिक्त भूमि की जानकारी।
- (2)- रिक्त भूमि पर उपयोगी अवसंरचना विकास हेतु मास्टर प्लान, ले-आऊट संशोधन स्वीकृत करना।
- (3)- मंडियों की भूमि का नामांतरण पूर्ण कराना।
- (4)- स्थाई, अस्थाई अतिक्रमणों को हटाया जाना सुनिश्चित करें।
- (5)- पुरानी मंडियों को नवीन प्रांगणों में स्थानांतरण की कार्यवाही पूर्ण करावें।
- (6)- नवीन तौलकांटा नीति का क्रियान्वयन।
- (7)- पुराने रिक्त प्रांगणों का पुर्नघट्टीकरण योजना प्रस्तुत करे।
- (8)- 'अ' वर्ग की प्रमुख मंडियों को अत्याधुनिक हायटेक स्मार्ट बनाने की कार्यवाही करें।
- (9)- प्रत्येक संभाग में एक सर्वसुविधायुक्त टर्मिनल मार्केट विकसित कराना।
- (10)- रिक्त गोदाम-351, शॉपकम गोदाम- 783 एवं सन्ड्रीशॉप- 642 के आवंटन हेतु कार्यवाही करें, आवंटन न होने पर निर्माणकर्ता का दायित्व निर्धारण करें।



- (11)- मंडियों में स्थित समस्त भण्डारण क्षमता गोदाम, कवर्ड शेड, ओपन पक्का प्रांगण साईज तथा क्षमता देवे।
- (12)- पुराने लीज नवीनीकरण के प्रकरणों, प्रस्तावों की जानकारी देवे।
- (13)- मंडी सम्पदा से राजस्व की माह वार प्राप्ति तथा बकाया की जानकारी देवे।
- (14)- प्रापर्टी मैनेजमेंट पोर्टल पर प्रत्येक जानकारी की शुद्धता का सत्यापन कर प्रमाण पत्र भेजे।
- (15)- बोर्ड व मंडी की सम्पदा के निर्माण व मरम्मत के प्रस्ताव तैयार करावे।
- (16)- प्रांगण/सम्पदा के न्यायालयीन प्रकरणों की कार्यवाही की स्थिति देवे।

उपरोक्त बिन्दुओं पर आंचलिक अधिकारी द्वारा प्रतिमाह मंडी सचिव से अद्यतन स्थिति/प्रगति प्राप्त कर मासिक बैठक में समीक्षा की जावे तथा इन बिन्दुओं पर की गई कार्यवाही/उपलब्धि का प्रतिवेदन आंचलिक अधिकारी सचिव बैठक के पूर्व दिनांक 15 तक प्रतिमाह ई-मेल [property.mpsamb@gmail.com](mailto:property.mpsamb@gmail.com) पर प्रेषित किया जावे।

उपरोक्त बिन्दुओं पर कार्यपालन यंत्री तकनीकी संभाग द्वारा सहायक यंत्री, उप यंत्री के साथ समीक्षा की जाकर अद्यतन स्थिति/प्रगति से प्रतिमाह 15 तारीख तक अधीक्षण यंत्री के माध्यम से प्रतिवेदन प्रेषित करे।

(प्रबंध संचालक महोदय के निर्देशानुसार)


  
(चन्द्रशेखर वशिष्ठ)

अपर संचालक (प्रांगण/सम्पदा)  
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
भोपाल

पृ0क्रमांक/बोर्ड/प्रांगण-सम्पदा/46/73/विविध/2022/691 भोपाल, दिनांक 22/06/2022

प्रतिलिपि -

- 1- निज सहायक, प्रबंध संचालक सह आयुक्त, मंडी बोर्ड भोपाल की ओर सूचनार्थ।
- 2- उप संचालक/सहायक संचालक (प्रांगण/सम्पदा) की ओर मॉनिटरिंग हेतु।
- 3- अनुभाग अधिकारी/सहायक की ओर सतत् फालोअप कार्यवाही हेतु।

  
अपर संचालक (प्रांगण/सम्पदा)  
म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
भोपाल