

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, किसान भवन अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/लेखा/2018-19/1808

भोपाल, दिनांक 03/08/2018

प्रति,

अध्यक्ष/सचिव,

कृषि उपज मण्डी समिति,

.....जिला.....

विषय :- प्रदेश की कृषि उपज मण्डी समितियों में संचित मण्डी निधि के वित्तीय प्रबंधन के संबंध में।

--00--

म.प्र.कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 की धारा 07 के अंतर्गत प्रदेश की मण्डी समितियों का गठन किया जाकर अधिनियम की धारा 38 के अंतर्गत मण्डी समिति निधि प्रावधानित है। जिसका व्यय मण्डी समिति अधिनियम की धारा 39 में उल्लेखित प्रयोजनों हेतु अधिनियम की धारा 25 (क) के अंतर्गत तैयार किए गए वार्षिक बजट के अनुसार कर सकेगी। अधिनियम की विभिन्न धाराओं में प्रबंध संचालक को मण्डी समितियों के नियंत्रण के संबंध में दिए गए अधिकारों के अंतर्गत मण्डी समितियों की वित्तीय व्यवस्थापन के लिए पूर्ववर्ती जारी निर्देश क्रमांक/मण्डी/1/नियमन/विविध/10/99/753 दिनांक 09.12.1999 एवं समय-समय पर दिए गए निर्देशों को अतिक्रमित करते हुए निम्नानुसार निर्देश जारी किए जाते हैं :-

01. प्रदेश की मण्डी समितियां, प्रत्येक वर्ष, विगत वर्ष की आय-व्यय तथा आगामी वर्ष के अनुमानों के आधार पर बजट तैयार कर सक्षम प्राधिकारियों से पारित कराएंगी।
02. प्रदेश की मण्डी समितियां उक्तानुसार स्वीकृत बजट के आधार पर एवं वर्तमान वर्ष में वास्तविक आय प्राप्त होने पर अपनी मण्डी निधि का उपयोग कर सकेंगी।
03. मण्डी समिति को विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होने वाली आय का वित्तीय प्रबंधन यथा बैंक समाधान अतिशेष होने पर विनियोजन, उद्भूत, वसूलियां एवं अग्रि प्रदायों का समायोजन आदि का दायित्व मण्डी सचिव का होगा।
04. मण्डी समितियां, मण्डी बोर्ड को देय होने वाली वैधानिक निधियां यथा राज विपणन विकास निधि, बोर्ड शुल्क, आरक्षित निधि, ऋण एवं ब्याज, प्रत्येक मा निर्धारित तिथि तक मण्डी बोर्ड को भेजेंगी। इसके लिए मण्डी सचिव प्रतिमाह य व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे व बोर्ड में निधियां जमा कराने के लिए जवाबदार रहेंगे मण्डी समितियों की वार्षिक बजट बैठक में सचिव द्वारा निधियों का ब्यौरा प्रस्तु किया जाएगा।

4

05. मण्डी समितियों, मण्डी निधि में प्राप्त होने वाली आय में से निर्धारित स्थाई निधि पृथक खाते में जमा कराई जाएगी। इस निधि में जमा करने तथा उसके व्यवस्थापन की जिम्मेदारी मण्डी सचिव की होगी। मण्डी समितियों की वार्षिक बैठक में इस निधि का ब्यौरा प्रस्तुत किया जाएगा।

मण्डी समितियों में राजस्व व्यय :-

06. मण्डी समितियों के बजट शीर्ष 'ए' से 'जी' तक, जिसमें अध्यक्ष के मानदेय, अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते आदि जो प्रत्येक माह निर्धारित रहते हैं, का व्यय मण्डी समिति के सचिव द्वारा निर्धारित नियमों के अंतर्गत किया जाएगा। इन मदों के व्ययन के लिए सचिव जिम्मेदार होंगे। उक्त मदों के व्यय का ब्यौरा छःमाही समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।
07. मण्डी समितियों के कार्यालयीन व्यय के अंतर्गत बजट शीर्ष एच-08 के उपशीर्ष (001), (002), (003), (004), (007), (008), (011), (013), (014), (015), (016) एवं (020) के बजट का व्यय निर्धारित नियमों एवं मापदण्डों के अनुसार मण्डी सचिव द्वारा किया जावेगा तथा किए गए व्यय का ब्यौरा प्रत्येक छःमाही मण्डी समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।
08. मण्डी समिति के बजट शीर्ष एच-08 के अंतर्गत उपशीर्ष (005), (006), (009), (010), (012), (017), (019) एवं (021) के बजट का प्रतिवर्ष रूपये 25,000/- तक का व्यय (तत्कालिक आवश्यकता तथा मण्डी समिति में आय की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए) म.प्र.भण्डार क्रय नियम 2015 का पालन करते हुए मण्डी सचिव द्वारा मण्डी समिति के पूर्व अनुमोदन से किया जा सकेगा। उक्त उपशीर्षों के अंतर्गत आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में मण्डी समिति के अनुमोदन के उपरान्त रूपये 50,000/- की अनुमति संयुक्त संचालक, आंचलिक कार्यालय से प्राप्त कर व्यय की जा सकेगी। रूपये 50,000/- की सीमा से आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में प्रस्ताव मण्डी समिति से पारित कराकर संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय की अनुशंसा सहित मुख्यालय को प्रेषित कर अनुमति प्राप्त कर व्यय किया जा सकेगा।
09. मण्डी समिति के बजट शीर्ष आई-09 के उपशीर्ष (001) प्रशिक्षण व्यय के बजट का उपयोग संयुक्त संचालक, आंचलिक कार्यालय की अनुमति प्राप्त कर किया जावेगा तथा व्यय का ब्यौरा मण्डी समिति की आगामी बैठक में प्रस्तुत करना होगा।
10. मण्डी समितियों के बजट शीर्ष जे-10 (मरम्मत व्यय) के अंतर्गत आनेवाली समस्त उपशीर्षों में बजट का व्यय के लिए मण्डी समिति की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। मण्डी समिति की स्वीकृति उपरान्त मण्डी सचिव उक्त मदों पर "अ" एवं

१

“ब” वर्ग की मण्डी समितियां की स्थिति में रूपये 25,000/- तक तथा “स” एवं “द” वर्ग की मण्डी समितियां की स्थिति में रूपये 10,000/- तक व्यय कर सकेगा। इससे आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में रूपये 1,00,000/- तक की अनुमति संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय से प्राप्त करना होगी। उपरोक्त रूपये 1,00,000/- के आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में प्रस्ताव मण्डी समिति में पारित कराकर संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय की अनुशंसा सहित मुख्यालय को प्रेषित कर अनुमति प्राप्त कर व्यय किया जा सकेगा।

11. मण्डी समितियों के बजट शीर्ष के-11 (मण्डी व्यय) के उपशीर्ष (001), (003), (005) के बजट का व्यय निर्धारित मापदण्डों के आधार पर मण्डी समिति के सचिव द्वारा किया जा सकेगा। जिसका ब्यौरा मण्डी समिति की छःमाही बैठक में प्रस्तुत करना होगा। इस शीर्ष की अन्य उपशीर्षों पर व्यय मण्डी समिति की पूर्व स्वीकृति के पश्चात मण्डी सचिव द्वारा रूपये 25,000/- की सीमा तक व्यय किए जा सकेंगे। रूपये 25,000/- की सीमा से अधिक व्यय अनुमति की स्थिति में रूपये 1,00,000/- तक (राशि उपलब्धता को ध्यान में रखकर) संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय की अनुमति प्राप्त कर व्यय की जा सकेगी। इन मदों में रूपये 1,00,000/- से आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में प्रस्ताव मण्डी समिति पारित कर संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय की अनुशंसा सहित मुख्यालय को प्रेषित कर अनुमति प्राप्त कर व्यय किया जा सकेगा।
12. मण्डी समितियों के बजट शीर्ष एल-12 (हम्माल/तुलावटी योजना) का व्यय मण्डी सचिव द्वारा किया जाएगा जिसका वार्षिक ब्यौरा मण्डी समिति को प्रस्तुत किया जाएगा।

उक्त अनुसार मण्डी समिति द्वारा राजस्व व्यय का प्रबंधन किया जाएगा।

मण्डी समितियों में पूंजीगत व्यय

13. मण्डी समितियों के पूंजीगत व्यय जिसमें निर्माण कार्य एवं फर्नीचर, मशीनरी आदि का क्रय से संबंधित मद में व्यय का प्रबंधन की स्थिति निम्नानुसार होगी :-
 - (i) मण्डी समितियों के बजट शीर्ष (टी) 18 (निर्माण कार्य) में उल्लेखित उपशीर्षों में मण्डी निधि की राशि (स्थाई निधि को छोड़कर) से रूपये 5,00,000/- लाख तक के कार्य कार्यपालन यंत्री, तकनीकी कार्यालय/मण्डी समिति द्वारा कार्य की उपयोगिता, परीक्षण एवं तकनीकी मापदण्डों के आधार पर तकनीकी स्वीकृति के आधार पर मण्डी समितियां (राशि उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए) स्वीकृत कर सकेंगी। इन कार्यों का क्रियान्वयन विधिवत

२

प्रक्रिया का पालन कर कार्यपालन यंत्री, तकनीकी कार्यालय द्वारा डिपॉजिट वर्क के रूप में या मण्डी समितियां द्वारा कराया जा सकेगा। इस संबंध में "निर्माण कार्यों के क्रियान्वन" के निर्देशों का पालन किया जावेगा। कार्यपालन यंत्री इन कार्यों की मासिक प्रगति, उपयोगिता प्रमाण पत्र, पूर्णता प्रमाण पत्र तथा मण्डी समिति को कार्य पूर्ण होने के पश्चात् अंतरण के लिए जिम्मेदार होंगे तथा कार्यों के क्रियान्वयन का आवश्यक अभिलेख संधारित करेंगे।

- (ii) मण्डी समितियों के बजट शीर्ष यू-19 (क्रय पर व्यय) के उपशीर्षों के बजट का व्यय मण्डी सचिव मण्डी समिति की पूर्व स्वीकृति के पश्चात् मण्डी संवर्ग "अ" एवं "ब" वर्ग की मण्डी समितियां रूपये 1,00,000/- तक तथा मण्डी संवर्ग "स" एवं "द" वर्ग की मण्डी समितियां रूपये 50,000/- का क्रय, बजट प्रावधान एवं राशि की उपलब्धता (वैधानिक निधियां एवं वेतन भत्तों की प्रतिपूर्ति के पश्चात्) कर सकेंगे। इस मद पर आधिक्य व्यय अनुमान की स्थिति में मण्डी संवर्ग "अ" तथा "ब" की स्थिति में रूपये 5,00,000/- तक तथा मण्डी संवर्ग "स" एवं "द" के लिए रूपये 2,00,000/- तक मण्डी समिति के प्रस्ताव के आधार पर संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय से अनुमति प्राप्त कर व्यय किया जा सकेगा। आधिक्य राशि के प्रस्ताव क्रय की स्थिति में प्रस्ताव मण्डी समिति से पारित कराकर संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय के माध्यम एवं अनुशंसा से मुख्यालय को प्रेषित कर अनुमति प्राप्त कर व्यय किया जा सकेगा।

बजट शीर्षों के उक्त सभी व्यय, समस्त वैधानिक निधियां यथा विपणन विकास निधि, बोर्ड शुल्क, ऋण का भुगतान, आरक्षित निधि, स्थाई निधि जमा कर मण्डी समिति के पास शेष बची राशि से निम्नानुसार तथ्यों को ध्यान में रखकर किया जा सकेगा।

- (I) मण्डी समिति की आय में सर्वप्रथम वैधानिक निधियां जमा करानी होगी। तत्पश्चात् ही बजटीय मदों पर व्यय की अनुमति होगी।
- (II) बजटीय व्ययों में सर्वप्रथम आवश्यक व्यय मानदेय, वेतन भत्ते नैमेत्तिक व्यय, बिजली, पानी, टेलीफोन, डाक व्यय, सफाई, सुरक्षा व्यय के पश्चात् ही अन्य मदों पर व्यय किया जा सकेगा।
- (III) स्थाई निधि से संबंधित व्यय के लिए अधिनियम की धारा 25क (6) के अनुसार मण्डी बोर्ड, मुख्यालय से अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- (IV) समस्त मदों पर व्यय के लिए निर्धारित प्रक्रिया एवं नियमों का पालन बंधनकारी होगा।

९

- (V) मण्डी निधि से व्यय बजट प्रावधान तथा राशि उपलब्धता के आधार पर ही किया जा सकेगा।
- (VI) मण्डी को प्रेषित किए जाने वाले प्रकरणों में मण्डी समिति का स्वीकृति प्रस्ताव, बजट एवं राशि उपलब्धता का सचिव का प्रमाणीकरण तथा संयुक्त संचालक, मण्डी बोर्ड, आंचलिक कार्यालय का स्पष्ट अनुमोदन आवश्यक होगा।

उपरोक्तानुसार दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।


(फैज़ अहमद किदवई)


आयुक्त सह प्रबंध संचालक
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/लेखा/2018-19/1869

भोपाल, दिनांक 03/08/2018

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

01. निज सचिव, माननीय मंत्री, किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग म.प्र.
02. प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग भोपाल
03. संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, भोपाल
04. अपर संचालक(समस्त)/प्रमुख अभियंता, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल।
05. संयुक्त संचालक(समस्त)/अधीक्षण यंत्री(समस्त), म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय/आंचलिक कार्यालय.....
06. संयुक्त संचालक(समस्त), स्थानीय निधि संपरीक्षा,
07. उप संचालक(समस्त)/कार्यपालन यंत्री(समस्त), म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय/तकनीकी कार्यालय.....
08. लेखाधिकारी/वरिष्ठ अंकेक्षक/कनिष्ठ अंकेक्षक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, मुख्यालय/आंचलिक कार्यालय.....
09. आदेश नस्ती।


आयुक्त सह प्रबंध संचालक
मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल