



छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन

मुख्यालय-सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छ0ग0)

Telephone: 0771-2513700, Email: mdcgswc@gmail.com, Website : www.cgswwc.cg.gov.in

क्रमांक/छगवेका/स्था0/नो0मीटिंग/2025/1864

नवा रायपुर, दिनांक - 07.02.25

नोडल अधिकारियों की समीक्षा बैठक दिनांक 30.01.2025 का कार्यवाही विवरण।

छत्तीसगढ़ स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन के नोडल अधिकारियों की समीक्षा बैठक दिनांक 30.01.2025 को प्रातः 11 बजे निगम के प्रबंध संचालक, श्री जितेन्द्र कुमार शुक्ला, आई0ए0एस0 की अध्यक्षता में संपन्न हुई। बैठक में निम्नलिखित नोडल अधिकारी/शाखा प्रबंधक एवं मुख्यालय के सभी अनुभागों के अनुभाग प्रमुख उपस्थित हुए :-

क्र0	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पद	पदस्थी स्थल
01	श्री रितेश कुमार अग्रवाल	प्रबंधक (कार्मिक)	मुख्यालय
02	श्री जी0पी0 राठौर	कार्यपालन अभियंता	मुख्यालय
03	मो0 आगा हुसैन	प्रबंधक (वाणिज्य)	मुख्यालय
04	श्रीमती श्रद्धा जे0 अग्रवाल	प्रबंधक(वै0भ0गु0नि0)	मुख्यालय
05	श्री मनोज सिंह	प्रबंधक (लेखा)	मुख्यालय
06	श्री ए0के0 गुप्ता	सहायक अभियंता	मुख्यालय
07	श्री टी0सी0 गवेल	सहायक अभियंता	मुख्यालय
08	श्री जी0एन0 तिवारी	उप-अभियंता	मुख्यालय
09	श्री संजय नेमा	वाहन अधिकारी	मुख्यालय
10	श्री संतोष तिवारी	प्रदाय अधि0/जनसूचना अधि0	मुख्यालय
11	श्री रविन्द्र देवांगन	प्रोजेक्ट मैनेजर (आई0टी0)	मुख्यालय
12	श्री कुलदीप सिंह	तकनीकी सहायक	मुख्यालय
13	श्रीमती दिप्ती साहू	तकनीकी सहायक	मुख्यालय
14	श्री मोहन लाल मुकाती	तकनीकी सहायक	कवीरधाम
15	श्री बलवंत कुमार साहू	तकनीकी सहायक	कांकेर
16	श्री सुधाकर चंदेलकर	लेखापाल	कोंडागांव
17	श्री प्रेमराज साव	तकनीकी सहायक	कोरिया
18	कु0 कमली नायक	तकनीकी सहायक	रायपुर

19	श्री संदीप कुमार गुप्ता	तकनीकी सहायक	अंबिकापुर
20	श्री अच्युत केशव दुबे	तकनीकी सहायक	सक्ति
21	श्रीमती हेमलता साहू	तकनीकी सहायक	दुर्ग
22	श्री सूर्यकांत नागेन्द्र	सहा० प्रबंधक (तक०)	राजनांदगांव
23	श्रीमती तरुणा देवांगन	तकनीकी सहायक	मोहला मानपुर चौकी
24	श्री अलोक कुमार पटेल	तकनीकी सहायक	जशपुर
25	श्री फुलसिंह चौहान	वरि० सहा० प्रबंधक (तक०)	कोरवा
26	श्री सुनील कुमार गुप्ता	तकनीकी सहायक	खैरागढ़ छुईखदान गंडई
27	श्री बनवारी लाल अग्रवाल	तकनीकी सहायक	गरियाबंद
28	श्री रामलोचन कश्यप	तकनीकी सहायक	गौरैला पेंड्रा मरवाही
29	श्री अजय कुमार शर्मा	तकनीकी सहायक	जांजगीर चांपा
30	श्री सहदेव बघेल	तकनीकी सहायक	दतेवाड़ा
31	श्री पुष्पेन्द्र प्रताप सिंह	उप-प्रबंधक (तकनीकी)	धमतरी
32	श्री हेमंत शिल्लेदार	तकनीकी सहायक	बेमेतरा
33	श्री अविनाश कुमार नागदौने	तकनीकी सहायक	बलौदाबाजार
34	श्री उपेन्द्र देवांगन	तकनीकी सहायक	बस्तर
35	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहा० प्रबंधक (तकनीकी)	बालोद
36	श्री अरुण कुमार सिंघल	तकनीकी सहायक	विलासपुर
37	श्री रामअवतार सिंह	सहा० प्रबंधक (तकनीकी)	बीजापुर
38	श्री बेनीराम शिव	वरि० सहा० प्रबंधक (तक०)	मनेन्द्रगढ़ चिरमिरी भरतपुर
39	श्री अजय कुमार अहिरवार	तकनीकी सहायक	महासमुंद
40	श्री पंकज सिंह	कनिष्ठ सहायक	सुकमा
41	श्री नंदलाल चौधरी	सहायक प्रबंधक (तक०)	सूरजपुर
42	श्री अजय पटेल	तकनीकी सहायक	सारंगढ़ विलाईगढ़
43	श्री एस० के० राघव	तकनीकी सहायक	रायगढ़
44	श्री एस०के० द्विवेदी	तकनीकी सहायक	बलरामपुर
45	श्री आर०एच० पैकरा	तकनीकी सहायक	मुंगेली

बैठक के प्रारंभ में पूर्व में आयोजित नोडल अधिकारियों की बैठक दिनांक 07.08.2024 के कार्यवाही विवरण पर अनुपालन की बिंदुवार समीक्षा तथा अन्य विषयों पर चर्चा एवं विचार विमर्श उपरांत निम्नानुसार निर्देश दिये गये:-

1. नोडल अधिकारियों द्वारा साथ लाये गये एजेण्डा में उल्लेखित बिंदुओं की जानकारी को संबंधित अनुभाग प्रमुखों को सौंपने के निर्देश दिये गये।
(कार्यवाही - समस्त नोडल अधिकारी)
2. आरक्षण में भण्डारित स्कंध के भण्डारण शुल्क देयक चालू माह की 16 तारीख तक बनाकर जमाकर्ता कार्यालय को सबमिट करना सुनिश्चित करें। अनारक्षित स्कंध के भण्डारण शुल्क देयक अगले माह की 02 तारीख तक जनरेट करके जमाकर्ता को भेजे तथा स्टोरेज चार्जस बिल में इस बात का उल्लेख करे कि यदि 07 दिवस के भीतर देयक की राशि प्राप्त नहीं होगी तो नियमानुसार ब्याज क्लेम किया जायेगा।
(कार्यवाही - समस्त नोडल अधिकारी एवं वाणिज्य शाखा)
3. चूंकि भण्डारण शुल्क से प्राप्त राशि ही निगम की आय का एकमात्र मुख्य स्रोत है। अतः भण्डारण शुल्क देयक समय पर तैयार कर जमाकर्ता कार्यालय में सबमिट करना सुनिश्चित करें तथा बिल सबमिशन के 07 दिवस के भीतर बिल की राशि प्राप्त करना सुनिश्चित करें।
(कार्यवाही - समस्त नोडल अधिकारी एवं वाणिज्य शाखा)
4. गोदाम परिसर में साफ-सफाई रखे तथा गोदाम में कार्यरत कर्मचारियों एवं हम्मालों के लिए पेयजल की व्यवस्था हेतु बोर को चालू हालत में रखें।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
5. शाखा पर पेयजल व्यवस्था हेतु लगे सबमर्सिबल पंप की ठीक तरह से देखभाल करे बार-बार मोटर खराब होने से इम्प्रेस्ट मद में अनावश्यक रूप से खर्च बढ़ जाते हैं।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
6. भारतीय खाद्य निगम द्वारा निगम के गोदामों में लॉट डंप के समय डनेज सामग्री की व्यवस्था संबंधित मिलर द्वारा किया जाता है, जिससे कि चावल जमीन पर गिरने से धूल से खराब न होने पाये। जमाकर्ता नागरिक आपूर्ति निगम को इसी तरह की व्यवस्था हेतु पत्र लिखें, यदि डनेज की व्यवस्था छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन द्वारा किया जायेगा तो उसका चार्ज वसूला जायेगा, इसका पत्र में उल्लेख करें।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
7. निगम की शाखाओं पर नमी मापन का कार्य सीनियर टेक्निशियन-सह-कम्प्यूटर ऑपरेटर (दौ0वे0) कर्मचारी द्वारा किया जाता है। सभी शाखा प्रबंधकों को निर्देशित किया गया कि बीच-बीच में वे स्वयं नमी मापन करें, जिससे भण्डारण हानि को नियंत्रित किया जा सके।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
8. सभी शाखा प्रबंधक एवं अधीनस्थ कर्मचारियों को समय पर शाखा पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया गया। शाखा प्रबंधकों को निर्देश दिए गए कि शाखा पर स्कंध के जमा-भुगतान के दौरान यथासंभव शाखा पर ही उपस्थित रहे। साथ ही यह भी निर्देश दिये गये कि जब तक शाखा प्रबंधक शाखा पर उपस्थित रहेंगे, शाखा के सभी अधीनस्थ कर्मचारी भी शाखा पर उपस्थित रहेंगे।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)

9. शाखा प्रबंधक द्वारा गोदामों की मरम्मत के संबंध में सूचित करने पर उसकी रिपेयरिंग की कार्यवाही तत्काल की जावे, विलंब की स्थिति में संबंधित अभियंता के खिलाफ अनुशासिक कार्यवाही की जावेगी। विशेषकर ऐसे मरम्मत कार्यों को तत्परता पूर्वक संपादित करायेँ जिनसे गोदामों में भंडारित स्कंध को क्षतिग्रस्त होने की संभावना हो। हमारी प्राथमिकता गोदामों में भण्डारित स्कंध को क्षतिग्रस्त/भीगने से बचाना होना चाहिए।

(कार्यवाही - समस्त अभियंता)

10. सभी नोडल अधिकारियों को निर्देशित किया गया कि जहाँ-जहाँ गोदाम निर्माण हेतु भू-अर्जन की कार्यवाही चल रही है, वहाँ पर गोदाम निर्माण हेतु भूमि का पजेशन 28 फरवरी 2025 तक अनिवार्य रूप से प्राप्त करें। इसके लिए संबंधित जिले के कलेक्टर/राजस्व अधिकारियों के सत्त सम्पर्क में रहें तथा कोई दिक्कत आती है तो प्रबंध संचालक को अवगत करायेँ तथा जहाँ भूमि उपलब्ध हो गयी है वहाँ पर गोदाम निर्माण के संबंध में प्रबंधक(वाणिज्य) एवं कार्यपालन अभियंता आपस में चर्चा करके गोदाम निर्माण प्लान तैयार करें।

(कार्यवाही - समस्त नोडल अधि०/प्रबंधक(वाणिज्य)/कार्यपालन अभियंता)

11. यदि हमारे पास गोदाम निर्माण हेतु भूमि पहले से उपलब्ध है तो वहाँ पर जमीन लीज पर देकर गोदाम बनवाने की योजना (रेवेन्यू शेयरिंग मॉडल) पर मुख्यालय के अनुभाग प्रमुखों की कमेटी बनाकर प्रतिवेदन प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही - प्रबंधक(वाणिज्य))

12. शाखाओं पर साइड में इस तरह से वृक्षारोपण करें जिससे शाखा के कार्य प्रभावित न होने पाये। शाखा पर लगाये गये वृक्षों की नियमित सिंचाई करके उन्हें जीवित रखें तथा शाखा से जुड़े लोगों को भी वृक्षारोपण के लिए प्रेरित करें। शाखाओं पर छायादार एवं फलदार वृक्ष ही लगावें।

(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)

13. प्रबंध संचालक द्वारा व्यक्त किया गया कि गोदामों के निरीक्षण के दौरान गोदाम में स्थापित सी०सी०टी०वी० कैमरों में डाटा रिकार्डिंग नहीं हो रही है। कम से कम 15 दिन के डाटा की रिकार्डिंग के निर्देश दिये गये। इस हेतु नोडल अधिकारी (आई०टी०) को सभी स्टॉक होल्डर्स के साथ मीटिंग कर 15 दिन की समयसीमा में कार्य को पूर्ण करने के निर्देश दिये गये।

(कार्यवाही - नोडल अधिकारी (आई०टी०))

14. किराये के गोदामों में सी०सी०टी०वी० लगाने का कार्य गोदाम मालिक का होगा। इस संबंध में मार्कफेड से बात कर लें तथा उन्हें सूचित कर दें कि यदि हम सी०सी०टी०वी० लगायेंगे तो गोदाम किराये से उक्त राशि का समायोजन किया जायेगा।

(कार्यवाही - प्रबंधक(वाणिज्य प्रबंधक))

15. DOS से डाटा शेयरिंग API इंटीग्रेशन के लिए भारतीय खाद्य निगम को पत्र लिखने के निर्देश दिये गये। बैठक में यह बात सामने आई कि भारतीय खाद्य निगम से केन्द्रीय भण्डारण निगम को डाटा शेयर हो रहा है। इस हेतु सचिव खाद्य की अध्यक्षता में भारतीय खाद्य निगम के अधिकारियों के साथ बैठक हेतु जानकारी तैयार करने के निर्देश दिये गये।

(कार्यवाही - नोडल अधिकारी (आई०टी०))

16. शाखा राजिम में कोमा में निगम की भूमि पर अतिक्रमण को हटाने के संबंध में कलेक्टर से बात करने हेतु संबंधित अधिकारी को निर्देश दिये गये। (कार्यवाही- संबंधित नोडल अधिकारी)
17. भण्डारगृह शाखाओं के लाईसेंस एवं वेयर/सेम्पलर /ग्रेडर लाईसेंस नवीनीकरण के संबंध में मुख्यालय स्तर से पंजीयक, सहकारी संस्थाए को पत्र लिखने हेतु निर्देशित किया गया।
(कार्यवाही - प्रबंधक(वै०भ०गु०नि०))
18. शाखाओं पर पदस्थ सीनियर टेक्नीशियन-सह-कम्प्यूटर ऑपरेटर के औचित्य के संबंध में नोडल अधिकारियों से सुझाव मांगे जाने पर उपस्थित नोडल अधिकारियों द्वारा शाखा पर उनकी उपयोगिता बतायी गयी तथा उन्हें निरंतर बनाये रखने का अनुरोध किया गया।
(कार्यवाही - प्रबंधक कार्मिक)
19. किराये के गोदाम रिक्त होने पर गोदाम के आधार पर लिये गये श्रमिक को तत्काल कार्य से पृथक करने के संबंध में निर्देश दिये गये। (कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
20. शाखाओं पर कार्यरत दैनिक वेतन कर्मचारियों की आयु 62 वर्ष होने पर उन्हें कार्य से पृथक करने के संबंध में निर्देश दिये गये। (कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
21. निगम की शाखाओं पर शाखा प्रबंधक निवास/चौकीदार निवास पर दैनिक वेतन भोगी श्रमिकों को रहने की अनुमति नहीं दी जावे। केवल नियमित कर्मचारियों को ही उनकी वरिष्ठता के आधार पर आवास आवंटित किया जावे।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
22. सभी शाखा प्रबंधक एवं अधीनस्थ कर्मचारियों को नॉमिनेशन फार्म की जानकारी एक माह के भीतर ऑनलाईन भरने के निर्देश दिये गये।
(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)
23. निगम मुख्यालय एवं विभिन्न शाखाओं में पदस्थ समस्त नियमित अधिकारी /कर्मचारी जो EPFO के सदस्य हैं एवं श्रमिक कलेक्टर दर जिनका EPF का UAN active नहीं है, तत्काल UAN active करने एवं EPFO portal में अपने UAN से login कर नॉमिनी एवं बैंक संबंधित जानकारी अपडेट करने हेतु निर्देशित किया गया।
(कार्यवाही - प्रबंधक (लेखा)/समस्त शाखा प्रबंधक)
24. निगम मुख्यालय एवं विभिन्न शाखाओं में पदस्थ समस्त नियमित अधिकारी/कर्मचारी जो EPFO के सदस्य हैं जिनकी व्यक्तिगत जानकारी एवं आधार mismatch होने के कारण EPF में रजिस्ट्रेशन नहीं हो पा रहा है। उन्हें तत्काल अपने आधार में सुधार करवाने हेतु निर्देशित किया गया।
(कार्यवाही -प्रबंधक (लेखा)/समस्त नियमित अधिकारी/कर्मचारी)

25. सभी कर्मचारियों को ड्यूटी पीरियड में शराब का सेवन नहीं करने के सख्त निर्देश दिये गये।
(कार्यवाही - निगम के समस्त अधिकारी/ कर्मचारी)

26. शाखा घरघोड़ा के निरीक्षण हेतु एक टीम भेजने के निर्देश दिये गये।

(कार्यवाही - प्रबंधक(कार्मिक) ✓)

27. नोडल अधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया कि भारतीय खाद्य निगम द्वारा 10 प्रतिशत टेस्ट वेमेंट बंद कर देने से लॉट के मानक-अमानक का पता नहीं चल पाता है तथा धर्मकांटा पर लॉट का वजन होने के बाद लॉट की स्टेकिंग में देरी होने से सूखत के कारण वजन में कमी आती है, जिसकी जिम्मेदारी शाखा प्रबंधक की होती है। अतः इस संबंध में एक नोट तैयार करने तथा भारतीय खाद्य निगम के अधिकारियों से चर्चा करने के निर्देश दिए गए। चर्चा में भारतीय खाद्य निगम के फील्ड के अधिकारियों को भी शामिल करने हेतु कहा गया।

(कार्यवाही - प्रबंधक(वे0म0गु0नि0))

28. समस्त शाखा प्रबंधकों को यह निर्देश दिये गये कि शाखा पर जप्ती का स्कंध नहीं रखना है।

(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)

29. जिन शाखाओं पर सेण्ड स्नेक उपलब्ध है वहाँ पर धूम्रीकरण के दौरान टेप के स्थान पर सेण्ड स्नेक का उपयोग कर फ्यूमिगेशन कवर को ठीक तरह से दबाने के निर्देश दिये गये।

(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)

30. सभी शाखा प्रबंधकों को प्रतिमाह अपनी शाखा के बिजली बिल चेक करने के निर्देश दिये गये, यदि बिल में कोई त्रुटि हो तो तत्काल मुख्यालय (लेखा अनुभाग) को सूचित करने हेतु कहा गया। बिजली बिल का भुगतान समय पर करने के निर्देश दिये गये, किसी भी स्थिति में विलंब शुल्क ना लगे। जिन गोदामों का बी0पी0 नंबर मुख्यालय में नहीं जुड़ा है उन्हें तत्काल जुड़वाना सुनिश्चित करें तथा नवनिर्मित गोदामों जिनमें भण्डारण कार्य प्रारंभ हो गया है, उनका बी0पी0 नंबर मुख्यालय (लेखा अनुभाग में) तत्काल जुड़वाने के निर्देश दिये गये।

(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक/लेखा शाखा मुख्यालय)

31. नोडल अधिकारी बेमेतरा द्वारा शाखा बेमेतरा पर बोर फेल होने के कारण पानी की समस्या बताई गयी, जिसपर कार्यपालन अभियंता को तत्काल समस्या के समाधान हेतु निर्देशित किया गया।


(कार्यवाही - कार्यपालन अभियंता)

32. सभी शाखा प्रबंधकों को निर्देशित किया गया कि वे अपने गोदामों को व्यवस्थित रखें तथा रिकॉर्डकीपिंग अद्यतन रखें। आकस्मिक निरीक्षण के समय गोदाम दुरुस्त मिलना चाहिए। सभी कर्मचारी समय पर कर्तव्य पर उपस्थित हों तथा कार्यस्थल पर अनुशासन बनाये रखें। यदि जमाकर्ता एवं जिला प्रशासन द्वारा अवकाश वाले दिन गोदाम खोलने हेतु कहा जाता है तो गोदाम खोलकर जमाकर्ता को सहयोग प्रदान करें।

(कार्यवाही - समस्त शाखा प्रबंधक)

सभी संबंधित अनुभाग प्रमुख/नोडल अधिकारियों एवं शाखा प्रबंधकों को उनसे संबंधित बिंदुओं का पालन प्रतिवेदन मुख्यालय भेजने के निर्देश दिये गये।

अंत में बैठक सधन्यवाद समाप्त हुई।

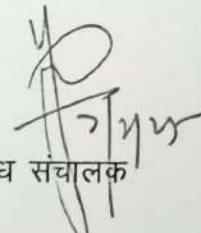

7/1/25
(जितेन्द्र कुमार शुक्ला)
प्रबंध संचालक

क्रमांक/छगवेका/स्था0/नो0मीटिंग/2025/1864

नवा रायपुर, दिनांक - 07.02.25

प्रतिलिपि:-

1. निज सहायक, माननीय अध्यक्ष महोदय, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन मुख्यालय नवा रायपुर।
2. निज सचिव-प्रबंध संचालक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन मुख्यालय नवा रायपुर।
3. प्रबंधक (कार्मिक/वाणिज्य/लेखा/वै0भ0गु0नि0), कार्यपालन अभियंता, नोडल अधिकारी (आई0टी0), प्रदाय अधिकारी, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन मुख्यालय रायपुर की ओर प्रेषित कर निर्देशित है कि बैठक में दिये गये निर्देशों का अनुपालन शीघ्र करें।
4. समस्त नोडल अधिकारी/शाखा प्रबंधक, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की ओर प्रेषित कर निर्देशित है कि बैठक में दिये गये निर्देशों का अनुपालन शीघ्र करें। (ई-मेल से)
5. नोडल अधिकारी (आई0टी0), छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन की ओर प्रेषित कर निर्देशित है कि इस कार्यवाही वृत्तांत की प्रति को निगम की वेबसाइट में तत्काल अपलोड करें।
6. समस्त सहायक अभियंता/उप-अभियंता, छ0ग0 स्टेट वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन, मुख्यालय/फील्ड।
7. मास्टर नस्ती हेतु (स्थापना शाखा)


7/1/25
प्रबंध संचालक