कार्यालय सहायक संचालक उद्यान
जिला राजगढ़ (म.प्र.)

सूचना का अधिकार – 2005
विभागीय मार्गदर्शी पुस्तिका

–विषय सूची–

अध्याय क्रमांक	मैनुअल क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	–	प्रस्तावना	3–4
2	1	संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य	5–14
3	2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य	15–24
4	3	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	25–26
5	4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण	27–28
6	5	लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के अनुसार विवरण	29–31
7	6	बोर्ड, परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	32–33
8	7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ	34–37
9	8	निर्णय लेने की प्रक्रिया	38–40
10	9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	41–42
11	10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्यति	43–45
12	11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	46–50
13	12	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	51–61
14	13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	62–64
15	14	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम	65–72
16	15	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाये	73–74
17	16	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	75–76
18	17	अन्य उपयोगी जानकारियॉ	77–83

अध्याय– 1
प्रस्तावना

अध्याय –1

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के तहत् उद्यानिकी विभाग में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबावदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लायी जा सके । इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राज्य/राष्ट्र के नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस पुस्तिका से जनता को विभाग की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा–8 के उपबन्धों के अलावा)लेने में सहायता मिलेगी । इसमें विभाग का संरचनात्मक ढांचा, विभाग के कार्य तथा दायित्व, अधिकारी एवं कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियॉ एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनेक नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित भावक/नियम, इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

यह पुस्तिका विभाग के लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी । सूचना के अधिकार,–2005 से संबंधित जानकारी विभाग के जिला कार्यालय एवं विकासखंडो से भी प्राप्त हो सकेगी । विभिन्न योजनाओं में लाभांवित हितग्राहियों की विकास खण्डवार जानकारी जिला कार्यालय में रखी जायेगी । जिसे जिले में एवं विकासखंड स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं । मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तहत् विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना (अधिनियम में विर्दिनिष्ट) प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी ।

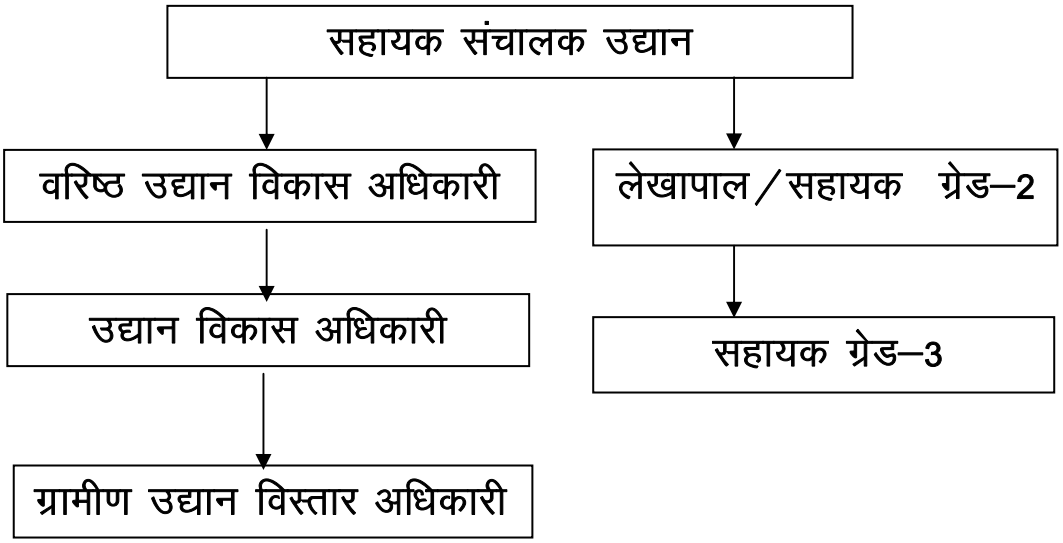
शुभकामनाओं के साथ ।

राजगढ़
दिनांक.....

(बी.के.एस.तोमर)
सहायक संचालक उद्यान
जिला राजगढ़ ,
मध्यप्रदेश

अध्याय–2 (मैनुअल–1)
संगठन की विशिष्टियॉ, कृत्य एवं कर्तव्य

अध्याय–2 (मैनुअल–1)
प्रशासनिक प्रतिवेदन का संरचनात्मक ढाचा



2.1 उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी विभाग के गठन का उद्देश्य

उद्यानिकी का गठन 12 फरवरी, 1982 को निम्न लिखित उद्देश्यों हेतु किया गया है :

- उद्यानिकी फसलों के क्षेत्र विस्तार, उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि ।
- कृषकों को उन्नत किस्मों के फल पौध, उन्नत बीज/बल्ब आदि उचित दरों पर उपलब्ध कराना ।
- उद्यानिकी फसलों के उत्पादकों को फसलोत्तर प्रबंधन की व्यवस्था करना ।
- कृषकों को नवीनतम तकनीकी जानकारी उपलब्ध कराना ।
- उद्यानिकी उत्पादों के बाजार व्यवस्था में सहयोग प्रदान करना ।
- उद्यानिकी फसलों को प्रचार प्रसार एवं कृषकों को प्रशिक्षण ।

2.2 उद्यानिकी विभाग के अधीन स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित पदों की जिम्मेदारियों के सम्बन्ध में (जॉब चार्ट)

1. सहायक संचालक उद्यान (जिला प्रमुख) :

1. जिला प्रमुख
2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन ।
3. जिला पंचायतों के साथ समन्वय ।
4. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला सरकार के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वयन ।
5. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, का आहरण वितरण ।
6. जिले के अन्तर्गत स्थापित रोपणियों/प्रक्षेत्रों का विकास, उत्पादन, वितरण
7. जिले की आवश्यकतानुसार कलमी/बीजू फलपौध उन्नत किस्म के सब्जी बीजों की व्यवस्था ।
8. स्वीकृति अमले पर प्रशासकीय नियंत्रण, आहरण संवितरण
9. कृषकों से सम्पर्क, क्षेत्र भ्रमण ।

2. उद्यान अधीक्षक (वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी/उद्यान विकास अधिकारी):–

1. माली द्वारा भरी जाने वाली डेली डायरी का अवलोकन प्रतिदिन कर सत्यापित करना होगा जिससे माली के नियमित कार्य का मूल्यांकन रखा जा सके ।
2. नर्सरी पर संधारित की जाने वाली सभी पंजी का नियमित अवलोकन एवं सत्यापित करना निश्चित करना होगा जिससे कोई भी पंजी अधूरी न रहे ।
3. मस्टर रोल, डेली डायरी का प्रतिदिन सत्यापन करना होगा ।
4. माली एवं ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी द्वारा किये जाने वाले कार्यों का पूर्ण रूप से अपने ध्यान में रखना जिससे यह मालूम रहे कि, क्या–क्या कार्य कौन–कौन एवं कितना–कितना कर रहा है इसकी पंजी भी अलग से संधारित करना ।
5. नर्सरी पर बडिंग, ग्राफ्टिंग, लेयरिंग, कटिंग आदि कार्यो का 5 प्रतिशत कार्य उद्यान अधीक्षक द्वारा करना ।

6. क्षेत्र में चलने वाली योजनाओं के क्रियान्वयन में ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी हितग्राहियों की सूची जनपद पंचायत/कृषि स्थाई समिति से अनुमोदित कराकर सहायक संचालक उद्यान कार्यालय में जमा करेगा ।

7. ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी/माली श्रमिक अमले को कार्यों का विभाजन उद्यान अधीक्षक करेगा एवं दिये जाने वाले निर्देशों का पालन ग्रा.उ.वि.अधि/माली/श्रमिक को करना ।

8. योजनाओं के तहत चयनित हितग्राहियों के यहां किये गये उद्यानिकी योजनाओं के क्रियान्वयन का भोतिक सत्यापन शत्प्रतिशत करना एवं प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना ।

9. नर्सरी पर किये जाने वाले कार्यों/पौध उत्पादन एवं अन्य कार्यों के लिये आवश्यक प्लान तैयार करना एवं उसमें लगने वाली सामग्री की मांग समय पर प्राप्त करने हेतु सुनिश्चित करना ।

10. प्रत्येक अगले वर्ष का कार्य प्लान तैयार कर प्रस्तुत करना होगा । नर्सरी को प्रतिदिन का कार्य संपादित कराने के लिये शाम को ही अगले दिन का कार्य कराना सुनिश्चित करना ।

11. नर्सरी के आय–व्यय, पौध उत्पादन की तकनीकी दृष्टि से गुणवत्ता सुधार करना संपूर्ण उत्तरदायित्व ।

3. <u>ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी :–</u>

1 ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी को तकनीकी बारीकी का ज्ञान होना आवश्यक है।

2 माली द्वारा किये जाने वाला समस्त कार्य ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी की देखरेख एवं मार्गदर्शन से कराया जाना ।

3 नमूने के तौर पर बडिंग/ग्राफ्टिंग/लेयरिंग/कटिंग आदि का कार्य 10 प्रतिशत ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा किया जावेगा । यह कार्य निरीक्षण के दौरान प्रदर्शन के रूप में अलग से दिखाना ।

4 नर्सरी पर संधारित की जाने वाली सभी पंजी का नियमित करना ।

5 माली द्वारा संधारित की जाने वाली सभी पंजी का नियमित करना ।

6 प्रतिदिन श्रमिक एवं माली का कार्य सुनिश्चित करना ।

7 मस्टर रोल एवं डेली डायरी ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा भरी जावेगी एवं सत्यापन प्रतिदिन उद्यान अधीक्षक से कराना ।

8 प्रचार एवं प्रसार कार्य में लगे ग्रा.उ.वि.अधि. उद्यानिकी विकास योजनाओं के तहत् हितग्राहियों का चयन करके ग्राम पंचायत से अनुमोदित कर उद्यान अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।

9 उद्यान अधीक्षक द्वारा दिये जाने वाले कार्यों का संपादन करना ।

10 ग्रा.उ.वि.अधि. अपने समस्त बीज की बोनी करायेंगे एवं प्रथम सिंचाई के समय भी उपस्थित रहेंगे ।

11 बडिंग/ग्राफ्टिंग आदि तकनीकी कार्यों का मूल्यांकन करने की जबावदारी ग्रा.उ.वि. अधि. की होगी । जैसे : ग्राफ्टिंग/बडिंग की सफलता आदि ।

12 नर्सरी पर किये जा रहे कार्य तकनीकी गुणवत्ता के अनुसार संधारण किये जा रहे हैं, तकनीकी गुणवत्ता की सम्पूर्ण जबावदारी ग्रा.उ.वि.अधि. की होगी।

13 कार्य के अंत में शाम को दिन भर किये गये कार्यों का मूल्यांकन एवं अगले दिन का कार्य निर्धारण भी सुनिश्चित करना ।

14 नर्सरी पर आय–व्यय एवं समय पर कार्य समापन की जबावदारी

4. <u>लेखापाल</u>

1 लेखाओं का संधारण

2 आहरण–संवितरण

3 अंकेक्षण, निरीक्षण, कंडिकाओं का निराकरण

4 विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन/ प्रस्तुतीकरण

5. <u>सहायक ग्रेड–2</u>

1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम

2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व

3 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन/ प्रस्तुतीकरण

6. <u>सहायक ग्रेड–3</u>

1 सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण

2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व

3 शाखा संबंधित जानकारियेां का संकलन/प्रस्तुतीकरण

4 मुद्रलेखन

5 आवक/जावक

6 अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

7 कम्प्यूटर कार्य

7. भृत्य/चौकीदार

1 डाक वितरण

2 नस्तियों को लाना, ले जाना

3 चौकीदारी

8. माली

1 सीडबैंड तैयार करना एवं क्यारियां प्रतिरोपण हेतु तैयार करना

2 बीज बोना, मल्चिंग, सिंचाई, निंदाई, गुडाई एवं पौध–संरक्षण दवाई का छिडकाव करना ।

3 थैली भरना, जमाना

4 सीडलिंग थैली में बैडो में एवं क्यारियों में लगाना एवं सिंचाई करना

5 रूट स्टॉक एवं बडस्टिक तैयार करना

6 बडिंग/ग्राफ्टिंग/लेयरिंग/कटिंग पौध उत्पादन कार्य करना

7 ट्रेनिंग एवं प्रूनिंग कार्य

8 बोर्डोपेस्ट/बोडो मिश्रण तैयार कर उपयोग करना

9 मातृवृक्षों के थाले बनाना, ट्रेंनिंग, प्रूनिंग, पौध संरक्षण दवा का स्प्रे एवं अन्य देख रेख कार्य ।

10 नर्सरी के मातृवृक्षों की देखरेख एवं पौध उत्पादन से संबंधित समस्त कार्य

11 प्रतिदिन के कार्य की एक डेली डायरी अपने पास रखेगा जिसे प्रतिदिन शाम को भर कर ग्रा.उ.वि.अधि. से सत्यापित करायेगा । इसके लिये डेली डायरी में अलग से ग्रा.उ.वि.अधि. अन्य उद्यान अधीक्षक द्वारा सत्यापन के लिये कालम रहेगा ।

2.3 कार्यालय सहायक संचालक उद्यान में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व

क्र.	नाम अधिकारी एवं पद	दायित्व
1.	श्री बी.के.एस.तोमर सहायक संचालक उद्यान	जिला स्तर पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण, आहरण संवितरण का कार्य
2.	श्री राजपाल शर्मा उद्यान विकास अधिकारी	बैंक ऋण प्रकरण (एन.एच.वी.) सूचना का अधिकार एवं सिटीजन चार्जर की जानकारी माननीय मंत्री/विधायक एवं कलेक्टर के पत्रो की जानकारी एवं ग्राम संपर्क कृषि आदान पखवाडा, जनसमस्या निवारण शिविर एवं अग्रणी बैंक की बैठक
3.	श्री के.व्ही शर्मो, उद्यान विकास अधिकारी	राज्य योजनायें, व केन्द्रीय योजनायें, मासिक प्रगति प्रतिवेदन, अनुदान प्रकरण, नेशनल आर्टिकल्चर मिशन, जिला योजना बजट, पौध उत्पादन वितरण, लक्ष्यों का निर्धारण, गोकुल ग्राम, ए.ई.जेड एवं अन्य कार्य

2.4 कार्यालय सहायक संचालक उद्यान में शाखा प्रभारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :–

1. शासन के सम्बन्धित विभागों से समन्वय बनाये रखना ।
2. योजनाओं को शासन की नीति के अनुसार क्रियान्वित करना ।
3. शासन के विभिन्न नियमों का पालन करते हुए सौपी गई गतिविधियों का सुचारूप रूप से क्रियान्वयन करना ।
4. शासन की नीति/शासकीय नियमों का ज्ञान होना तथा नियमों के अनुरूप प्रस्तावों को प्रस्तुत करना ।
5. कार्य से सम्बन्धित दस्तावेजों/प्रपत्रों/नियमों नस्तियों इत्यादि को सुरक्षित /व्यवस्थित करना
6. अधिकारी की अनुपस्थिति में लिंक अफसर द्वारा दायित्वों का कुशलता से निर्वहन करना ।
7. रोस्टर के अनुसार विभिन्न इकाईयों का निरीक्षण, अकेक्षंण, विधान सभा एवं शासन द्वारा समय–समय पर चाही गई जानकारी को समय पर शासन को प्रस्तुत करना ।
8. अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को सतत मार्गदर्शन प्रदान कर शाखा के कार्यो को सुचारू रूप से चलाना ।
9. अधिनस्थ अधिकारियो/कर्मचारियों के मानसिक विकास हेतु उन्हे समय–समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भेजे जाने सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
10. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यो का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण टीप के अनुसार प्रबन्धन को कार्यवाही हेतु प्रस्ताव देना ।
11. संचालक द्वारा सौपें गये अन्य दायित्वों का पालन करना ।

2.5 कार्यालय सहायक संचालक उद्यान, जिला–राजगढ़

क्र./स्था./का.वि./2005–06/ राजगढ़, दिनांक

::कार्य आबंटन आदेश::

अधोहस्ताक्षरी द्वारा कार्यालय के अधिकारियों/ कर्मचारियों को (पूर्व में किये गये कार्य विभाजन आदेश निरस्त करते हुये समस्त कर्मचारियों को) उनके नाम के समुख अंकित निम्नानुसार शासकीय कार्य आबंटित किया गया है।

क्र.	नाम कर्मचारी व पदनाम	आबंटित शासकीय कार्य	शाखा
1.	श्री राजपाल शर्मा उद्यान विकास अधिकारी	बैंक ऋण प्रकरण (एन.एच.वी.) सूचना का अधिकार एवं सिटीजन चार्जर की जानकारी माननीय मंत्री/विधायक एवं कलेक्टर के पत्रो की जानकारी एवं ग्राम संपर्क कृषि आदान पखवाडा, जनसमस्या निवारण शिविर एवं अग्रणी बैंक की बैठक	तकनीकी–1
2	श्री के.व्ही शर्मो, उद्यान विकास अधिकारी	राज्य योजनायें, व केन्द्रीय योजनायें, मासिक प्रगति प्रतिवेदन, अनुदान प्रकरण, नेशनल आर्टिकल्चर मिशन, जिला योजना बजट, पौध उत्पादन वितरण, लक्ष्यों का निर्धारण, गोकुल ग्राम, ए.ई.जेड एवं अन्य कार्य	तकनीकी–2
3	श्री जे. पी सोनी सहायक ग्रेड–2	लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य, पेंशन प्रकरण, आडिट, जी. पी.एच, टी.ए.बिल, मेडिकल बिल, पेविल, मासिक आय–व्यय पत्रक तैयार कर योजना, कन्टिनजेन्ट बिल व योजनाओं के विल तैयार कर कौषालय में लगाना व आहरण संवितरण कार्य	लेखा
4	श्री आर. के पराशर सहायक ग्रेड–3	स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य, नर्सरियों का वार्षिक निरीक्षण, न्यायालीन प्रकरण, स्टोर शाखा का समस्त प्रभार	स्थापना व भण्डार
5	श्री हेमन्त दबे दैनिक वेतन भोगी	आवक/जावक शाखा का समस्त कार्य व टंकण कार्य	आवक/ जावक

उक्तानुसार कार्यो के अतिरिक्त सहायक सहायक संचालक उद्यान द्वारा सौपे गये समस्त कार्यो का निर्वहन कर्मचारीगण करेंगे।

सहायक संचालक उद्यान
जिला राजगढ़

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य,

अध्याय–3 (मैनुअल–2)

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	सहायक संचालक उद्यानिकी (जिला स्तर)	
शक्तियां	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त वित्तीय अधिकार का उपयोग
	अन्य	विभागीय योजनाओं का क्रियांवयन, मूल्यांकन
कर्तव्य	जिले में उद्यानिकी का समग्र विकास	

3.2 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी (विकासखंड स्तर)	
शक्तियां	प्रशासनिक	1. रोपणी स्तर पर पदस्थ अधिकारी को कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय रोपणी, विभागीय योजनाओं का क्रियांवयन करना व कराना।	

3.3 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियांवयन करना व कराना।	

3.3 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नही है।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियांवयन करना तथा उससे संबंधित अभिलेख संधारण।	

3.4 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियां	प्रशासनिक	नही है।
	वित्तीय	नही है।
	अन्य	नही है।
कर्तव्य	1. लेखाओं का संधारण। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों के स्वत्वों का आहरण–संवितरण	

3.5 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	सहायक ग्रेड–2	
शक्तियां	प्रशासनिक	नही है।
	वित्तीय	नही है।
	अन्य	नही है।
कर्तव्य	1. शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. शासन से संबंधित जानकारी का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण	

3.6 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	सहायक ग्रेड–3	
शक्तियां	प्रशासनिक	नही है।
	वित्तीय	नही है।
	अन्य	नही है।
कर्तव्य	1. सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण । 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. शाखा जानकारी का संकलन, प्रस्तुतीकरण । 4. मुद्रलेखन । 5. आवक, जावक कार्य । 6. कम्प्युटर कार्य । 7. अन्य सौंपे गये कार्यो का निर्वहन ।	

3.7 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	माली	
शक्तियां	प्रशासनिक	नही है।
	वित्तीय	नही है।
	अन्य	नही है।
कर्तव्य	सीड बैड तैयार करना, क्यारियां प्रतिरोपण हेतु तैयार करना, बीज बीमा, कटिंग, सिंचाई, निंदाई, गुड़ाई एवं पौध संरक्षण दवाई का छिड़काव करना, रूट स्टाक एवं बडस्टिक तैयार करना, बडिंग, ग्राफटिंग, लेयरिंग,कटिंग, पोध उत्पादन कार्य करना, मातृ–वृक्षों के थाले बनाना, टेमिंग प्रूनिंग, पोध संरक्षण, दवा का स्प्रे एवं मातृ वृक्षों की देख रेख, पोध उत्पादन संबंधी समस्त कार्य, डेली कार्य डायरी का रख रखाव आदि ।	

3.8 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियां	प्रशासनिक	नही है।
	वित्तीय	नही है।
	अन्य	नही है।
कर्तव्य	1. डाक वितरण 2. शाखाओं की नस्तियों का लाना एवं ले जाना ।	

अध्याय–4 (मैनुअल–3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नामः–	कृषि विभाग का मैन्यूअल
अभिलेख का प्रकार :–	मैन्यूअल
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :–	उद्यानिकी विभाग भी कृषि विभाग का ही एक अंग होने से कृषि विभाग का जो मैन्यूअल है वही उद्यानिकी विभाग को लागू होना है। इसमें विभाग के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण तीन खण्डों में किया गया है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहॉ से प्राप्त कर सकते है :–	पता : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल दूरभाष क्रः 0755–2767413 फैक्स 0755–2768159

	ई–मेल dirhort @mp.nic.in
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :–	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

अध्याय–5 (मैनुअल–4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

अध्याय–5 (मैनुअल–4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
–	–	–	–

* कोई प्रावधान नहीं है ।

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन–प्रतिनिधि से / को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हॉ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
–	–	–	–

* कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय–6 (मैनुअल–5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (केटेगरी) के अनुसार विवरण

अध्याय–6 (मैनुअल–5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (केटेगरी) के अनुसार विवरण

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिती संबंधी जानकारी	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	पटल प्रभारी स्थापना
2.	रजिस्टर	कार्यालय का आवक–जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	––''––	आवक जावक दे.वे.भो.
3.	रजिस्टर	मासिक बैठक में उपस्थिती संबंधी रजिस्टर	बैठक में उपस्थित संबंधी जानकारी	––''––	पटल प्रभारी तक–2
4.	रजिस्टर एवं नस्तियां	कर्मचारियों / अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियां	––''––	पटल प्रभारी स्थापना

5.	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों/अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	——''——	पटल प्रभारी स्थापना
6.	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों/ कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थति	——''——	पटल प्रभारी स्थापना
7.	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	——''——	पटल प्रभारी स्थापना
8.	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण।	——''——	पटल प्रभारी स्थापना
9.	रजिस्टर/ कम्प्यूटरीकृत	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	——''——	पटल प्रभारी तक–2
10.	रजिस्टर/ कम्प्यूट्रीकृत	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन की स्थिति	——''——	पटल प्रभारी लेखा
11.	रजिस्टर/ कम्प्यूट्रीकृत	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संकलन का ववरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
12.	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्ठिया	——''——	पटल प्रभारी भण्डार
13.	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
14.	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
15.	रजिस्टर	कंटिन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	——''——	पटल प्रभारी लेखा
16.	रजिस्टर	जीपीएफ/डीपीएफ कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
17.	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
18.	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
19.	रजिस्टर	मोटर सायकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
20.	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
21.	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/ अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा

22.	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी / अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
23.	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
24.	रजिस्टर	जीपी एफ / डीपीएफ अग्रिम / आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
25.	रजिस्टर	डीबीएफ अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
26.	रजिस्टर	आयकर / वृत्तिकर कटौत्रा पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौत्रे का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
27.	रजिस्टर	पे–डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
28.	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
29.	रजिस्टर	एम.पी.टी.सी.–6 / मस्टर रोल स्कंध पंजी	प्राप्ति एवं वितरित स्कंध का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा
30.	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व बाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	——''——	पटल प्रभारी लेखा

अध्याय–7 (मैनुअल–6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

अध्याय–7 (मैनुअल–6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

—————————— निरंक ——————————

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम– कार्यालय सहायक संचालक उद्यान ,

जिला राजगढ़ (म.प्र.)

8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी–

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.व्ही शर्मा	उद्यान विकास अधिकारी	07372	255167	–	–	–	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़
2	श्री. आर.के. गुप्ता	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	–	–	–	–	–	कार्यालय शास. संजय निकुज कचनारिया वि. ख. ब्यावरा
3	श्री डी.डी.	––''––	07375	–	245518	–	–	कार्यालय

	गुप्ता							शासकीय उद्यान कोटी बाग नरसिंहगढ़ वि.ख. नरसिंहगढ़
4.	श्री के.के. जैन	——''——	07371	—	226942	—	—	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज रायपुरिया वि. ख. सारंगपुर
5	श्री ए.के. जमीदार	——''——	07370	—	275351	—	—	कार्यालय शास. संजय निकुंज जीरापुर वि.खं. जीरापुर
6	श्री बी.एल. अहिरवार	——''——	07370	—	—	—	—	कार्यालय शास. संजय निकुंज छापीहेडा वि. खं. खिलचीपुर
7	श्री भारत सिंह मीणा	——''——	—	—	—	—	—	कार्यालय शास. पौध शाला खारचाखेडी, वि. ख. राजगढ़

8.2 लोक सूचना अधिकारी–

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.के.एस. तोमर	सहायक संचालक उद्यान	07372	255167	—	—	-	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़
2	श्री आर.पी. शर्मा	उद्यान विकास अधिकारी	07372	255167	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़
3	श्री पी.आर. पाण्डेय	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07374	—	234558	—	—	कार्यालय शास. संजय निकुंज कचनारिया वि. ख. ब्यावरा
4.	श्री पी.आर. पाण्डेय	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07374	—	234558	—	—	कार्यालय शास. पौध शाला नरसिंहगढ़ वि.

								ख. नरसिंहगढ़
5	श्री बी.एम. मिश्रा	वरिष्ठ उघान विकास अधिकारी	–	–	94254 44728	–	–	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज रामपुरिया वि. ख. सारंगपुर
6	श्री पी.एस. तोमर	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07370	–	275351	–	–	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज जीरापुर वि.ख. जीरापुर
7	श्री के.एस. गुर्जर	वरिष्ठ उघान विकास अधिकारी	07370	–	276454	–	–	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज छापीहेडा वि.ख. खिलचीपुर
8	श्री राज पाल शर्मा	उद्यान विकास अधिकारी	07372	–	255617	–	–	कार्यालय शासकीय पौद्य शाला खारचाखेडी

8.3 विभागीय अपीलेट अथारिटी :– (सहायक संचालक उद्यान से संबंधित सूचना के लिये)

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री एच.सी. गुप्ता	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत	07372	255073	255063	–	–	कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत राजगढ़

अध्याय–9 (मैनुअल–8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

अध्याय–9 (मैनुअल–8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?

– विभागीय मैन्यूअल, विभागीय भर्ती नियम, शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों तथा अन्य नियम, उपनियम का उपयोग सन्दर्भ के रूप में किया जाता है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

– आवश्यक समझा जाने पर विभागीय अधिकारियों की समिति का गठन कर निर्णय लिया जाता है ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

– मैदानी कार्यकर्ताओं के माध्यम से

– जिला कार्यालयों में सूचना पट् पर चस्पा कर

– विभाग की वेब–साईट

– डाक द्वारा

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

– जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान को

9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?

– संचालक उद्यानिकी मध्य प्रदेश शासन, (संचालनालय स्तर पर)

– सचिव कृषि, मध्य प्रदेश शासन (शासन स्तर पर)

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ?

क्र0 सं0	विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	दिशा–निर्देश	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें
1	अवकाश	मध्य प्रदेश शासन का अवकाश नियम	विर्दिनिष्ट नियम अनुसार	सहायक संचालक उद्यानिकी (वर्ग–3 एवं 4 स्तर तक)	प्रकाशित है	संचालक उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी म.प्र. भोपाल

अध्याय–10 (मैनुअल–9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अध्याय–10 (मैनुअल–9)

विभाग के अधिकारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़								
1	श्री बी.के.एस. तोमर	सहायक संचालक उद्यान	07372	255167	255958	–	-	पुराना कलेक्ट्रेट परिसर, राजगढ़
विकासखंड स्तर								
2	श्री पी.आर. पाण्डेय	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07374	–	234558	–	–	कार्यालय शास. संजय निकुंज कचनारिया वि. ख. ब्यावरा
3	श्री पी.आर. पाण्डेय	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07374	–	234558	–	–	कार्यालय शास. पौध शाला नरसिंहगढ़ वि. ख. नरसिंहगढ़
4.	श्री बी.एम. मिश्रा	वरिष्ठ उघान विकास अधिकारी	–	–	94254 44728	–	–	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज रामपुरिया वि. ख. सारंगपुर
5	श्री पी.एस.	वरिष्ठ उद्यान	07370	–	275351	–	–	कार्यालय

	तोमर	विकास अधिकारी						शासकीय संजय निकुंज जीरापुर वि.ख. जीरापुर
6	श्री के.एस. गुर्जर	वरिष्ठ उघान विकास अधिकारी	07370	–	276454	–	–	कार्यालय शासकीय संजय निकुंज छापीहेडा वि.ख. खिलचीपुर
7	श्री राज पाल शर्मा	उद्यान विकास अधिकारी	07372	–	255617	–	–	कार्यालय शासकीय पौद्य शाला खारचाखेडी

अध्याय–11 (मैनुअल–10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्यति

अध्याय–11 (मैनुअल–10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्यति

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्यति जो नियमावली में दी गई है।
<u>जिला स्तर पर</u>					
1	श्री बी.के.एस.तोमर	सहायक संचालक उद्यान	14102	0	मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित
2	श्री आर.पी. शर्मा	उ.वि.अ.	13110	0	–''–
3	श्री के.व्ही शर्मा	उ.वि.अ.	12506	0	–''–
4	श्री जी.पी. सोनी	सहा.ग्रे–2	9488	0	–''–
5	श्री आर.के. पराशर	सहा.ग्रे–3	7832	0	–''–
6	श्री रामबगस पुष्पद	भृत्य	6025	0	–''–
7	श्री इलियास बेग	वाहन चालक	7034	0	–''–
<u>विकासखंड स्तर पर</u>					
8	श्री पी.आर. पाण्डेय	व.उ.वि.अ.	13714	0	–''–

9	श्री पी.एच तोमर	व.उ.वि.अ.	14408	0	–''–
10	श्री के.एस. गुर्जर	व.उ.वि.अ.	12920	0	–''–
11	श्री बी. एम. मिश्रा	व.उ.वि.अ.	12920	0	–''–
12	श्री भारत सिह मीणा	ग्रा.उ.वि.अ.	9170	0	–''–
13	श्री आर.एस. सिसोदिया	ग्रा.उ.वि.अ.	11629	0	–''–
14	श्री आर.के.गुप्ता	ग्रा.उ.वि.अ.	10981	0	–''–
15	श्री एम.के. मालवीय	ग्रा.उ.वि.अ.	9170	0	–''–
16	श्री डी.डी. गुप्ता	ग्रा.उ.वि.अ.	11844	0	–''–
17	श्री बी.एल. अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	8825	0	–''–
18	श्री एस.एच. कुरैशी	ग्रा.उ.वि.अ.	11629	0	–''–
19	श्री के.के. जैन	ग्रा.उ.वि.अ.	9904	0	–''–
20	श्री घनश्याम गौड	ग्रा.उ.वि.अ.	6652	0	–''–
21	श्री ए.के. जमींदार	ग्रा.उ.वि.अ.	11844	0	–''–
22	श्री वीरेन्द्र सिंह मीना	ग्रा.उ.वि.अ.	9170	0	–''–
23	श्री के.के देशमुख	सहा.ग्रे–3	6038	0	–''–
24	श्री बी.एल. वर्मा	सहा.ग्रे–3	6725	0	–''–
25	श्री देवेन्द्र पाल सिंह	सहा.ग्रे–3	6296	0	–''–
26	श्री नारायण सिंह	माली	5496	0	–''–
27	श्री गिरधारी	माली	5717	0	–''–
28	श्री हरीराम	माली	5717	0	–''–
29	श्री गोवर्धन	माली	5496	0	–''–
30	श्री अमृत सिह जाटव	माली	5496	0	–''–
31	श्री श्री लाल	माली	5496	0	–''–
32	श्री बद्रीलाल	माली	5496	0	–''–
33	श्री प्रताप सिंह	माली	5717	0	–''–
34	श्रीमति ग्यारसी बाई	माली	5496	0	–''–
35	श्री लक्ष्मण	माली	5717	0	–''–
36	श्री गुलाब	माली	5717	0	–''–
37	श्री मांगीलाल	माली	5496	0	–''–
38	श्री मोंतीलाल	माली	5496	0	–''–

अध्याय–12 (मैनुअल–11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

अध्याय–12 (मैनुअल–11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

वर्ष 2006–2007

(राशि लाख रूपये में)

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
अ.	आयोजनेत्तर 82–2401 (एन.पी.)								
1	वर्तमान उद्यानों के विकास की योजना –3902	रोपणियों का विकास एवं अमला	1/4/06	31-03-07	26.44	26.44	1	12.63	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
2	एकीकृत उद्यान विकास योजना–655	जिला स्तर के कार्यालय का अमला	1/4/06	31-03-07	9.82	9.82	1	3.87	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान
	योग–				**36.26**	**36.26**		**16.50**	
ब.	आयोजना 82–2401 (प्लान)								

1	विज्ञापन एवं मेला प्रचार– प्रसार– 9172	प्रदर्शनी, मेला सेमीनार	1/4/06	31-03-07	0.60	0.60	1	0.03	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
2	एकीकृत उद्यान विकास योजना– 655	जिला कार्यालय का व्यय	1/4/06	31-03-07	1.86	1.86	1	0.64	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
3	नये उद्यानो तथा पौध शालाओं की स्थापना – 2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	1/4/06	31-03-07	11.83	11.83	1	4.32	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
	योग–				**14.29**	**14.29**		**4.99**	
स.	**राज्य आयोजना 64– विशेष घटक योजना**								
1	फल पौध रोपण योजना	रोपणियों का विकास	1/4/06	31-03-07	12.36	12.36	1	5.21	
	योग–				**12.36**	**12.36**	**1**	**5.21**	
द.	**राज्य आयोजना 80– सामान्य आयोजना त्रिस्तरीय पंचायती राज**								
1	फल पौध रोपण योजना– 2806	25 प्रतिशत अनुदान पर फल पौध रोपण	1/4/06	31-03-07	11.40	11.40	1	2.75	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
2	बडे शहरों के आसपा सागभाजी उत्पादन– 2856	50 प्रतिशत अनुदान पर समंवित सब्जी विकास	1/4/06	31-03-07	0.90	0.90	1	0.76	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
3	औषधिय एवं सुगंधित फसले– 5137	औषधिय एवं सुगंधित फसलों के मिनिकिट	1/4/06	31-03-07	2.00	2.00	1	1.96	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.

4	पुष्प विकास	रू. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बी.पी.एल. को)	1/4/06	31-03-07	2.70	2.70	1	0.96	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
5	मसाला उत्पादन एवं विकास योजना	मसाला विकास योजना	1/4/06	31-03-07	1.20	1.20	1	-	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
	योग मांग संख्या–80				**18.20**	**18.20**		**6.43**	
इ.	**राज्य आयोजना 52– आदिवासी क्षेत्र उपयोजना त्रिस्तरीय पंचायती राज**								
1	बडे शहरों के आसपा सागभाजी उत्पादन– 2856	75 प्रतिशत पर समंवित सब्जी विकास	1/4/06	31-03-07	0.45	0.45	1	0.35	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
2	सघन फलोद्यान विकास योजना– 4326	25 प्रतिशत अनुदान पर फल पौध रोपण	1/4/06	31-03-07	2.18	2.18	1	0.06	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
	योग मांग संख्या–82				**2.63**	**2.63**		**0.41**	
फ.	**राज्य आयोजना 15– विशेष घटक योजना त्रिस्तरीय पंचायती राज**								
1	फल पौध रोपण योजना– 2807	25 प्रतिशत अनुदान पर फल पौध रोपण	1/4/06	31-03-07	7.14	7.14	1	0.68	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
2	बडे शहरों के आसपा सागभाजी उत्पादन–	75 प्रतिशत पर समंवित सब्जी विकास	1/4/06	31-03-07	0.70	0.70	1	0.60	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
3	मसाले की योजना 5138	मसाला मिनिकिट	1/4/06	31-03-07	1.20	1.20	1	-	जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान एवं वि.खं. स्तर पर व.उ.वि. अ.
	योग मांग संख्या–15				**9.04**	**9.04**		**1.28**	

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

—— नि रं क ——

अध्याय–13 (मैनुअल–12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

अध्याय–13 (मैनुअल–12)
अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1

कार्यक्रम/योजना का नाम :	**फल पौध रोपण कार्यक्रम**
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा :	निरन्तर
कार्यक्रमका उद्देश्य :	फल पौध क्षेत्र में विस्तर एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।
कार्यक्रमके भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) :	वर्ष 2006–07 में भौतिक(है.)336है वित्तीय (लाख रू.) 33.00
लाभार्थी की पात्रता :	भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
पूर्वापेक्षाएँ :	फलों के उत्पादन में वृद्धि ।
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :	आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डो का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :	बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : नाबार्ड की इकाई लागत निर्धारण समिति जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : के द्वारा फलवार प्रति हैक्टेयर अनुमोदित राशि की 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य वस्तु के रूप में अनुदान देय है।

नीबू वर्गीय–	19240

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिनिधियों की उपस्थिति में ।

आवेदन करने के लिये कहॉ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से।

आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र–1

फल पौध रोपण अनुदान योजना

जिला ..... विकासखण्ड .....

अनुदान प्राप्ति हेतु आवेदन – पत्र

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

द्वारा : उचित माध्यम (उद्यान अधीक्षक .....)

निवेदन है कि मैं कृषक ..... आत्मज ..... ग्राम ..... विकासखण्ड .....जिला ..... फल पौध रोपण अनुदान योजना के अंतर्गत मेरे स्वामित्व की भूमि..... रकबा..... खसरा क्रमांक ..... में ..... का उद्यान लगाना चाहता हूँ ।

पूर्व में मैने अपनी भूमि पर ..... रकबे में ..... फलों .....(फलों के नाम लिखें) का उद्यान लगाया है । मुझे इस कार्य में रूचि है । मेरे पास सिंचाई के सुनिश्चित साधन उपलब्ध हैं । मेरी भूमि उपयुक्त है ।

मै योजना के प्रावधान के अनुसार उद्यान विभाग के अधिकारियें की सलाह से कार्य करूंगा । अतः निवेदन है कि मुझे योजना में प्रस्तावित वित्तीय प्रावधानों के अनुरूप अनुदान स्वीकृत किया जावें ।

योजना के माध्यमों के अनुरूप मैं, यह भी वचन देता हूँ कि उद्यान में लगाये गये पौधों में से कम से कम 80 प्रतिशत् पौधे जीवित रखूँगा तथा पौधों के रख रखाव पर उचित ध्यान दूंगा । यदि पौधों का जीवित प्रतिशत् निरीक्षण के समय कम पाया जावे या उद्यान का रख रखाव उचित ढंग से न होने की स्थिति में मुझे दी गई अनुदान की समस्त राशि का एक मुश्त राजस्व की बकाया राशि के रूप में विभाग द्वारा वसूल कर ली जावे।

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

संलग्नों की सूची :	खसरा पांचसाला एवं नक्शा
संलग्नों का प्रारूप :	नहीं
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहॉ सम्पर्क करें :	जिला स्तरीय अधिकारी से
उपलब्ध धनराशि का विवरण :	जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :	कृषक सूची जिला स्तर विकासखंड स्तर पर संधारित है

13.3

कार्यक्रम/योजना का नाम :	**समन्वित सब्जी विकास योजना**
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा :	निरन्तर
कार्यक्रमका उद्देश्य :	फल पोध क्षेत्र में विस्तर एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।
कार्यक्रमके भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) :	वर्ष 2006–07 में भौतिक(है.)111.11है. वित्तीय (लाख रू.) 2.05
लाभार्थी की पात्रता :	भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
पूर्वापेक्षाएँ :	फलों के उत्पादन में वृद्धि ।
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :	आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डो का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :	बजट प्रावधानो के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना।
दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण :	योजना अंतर्गत निर्धारित सीमा का जिसमें अनुदान की राशि का

	विवरण हो : 50 प्रतिशत राशि के समतुल्य आदान सामग्री (बीज+कीट नाकशक दवा) अनुदान के रूप मे देय है । अनुदान का विवरण : सब्जी बीज–1400/–, कीटनाशक दवा–100/–, योग 1500/– प्रति हैक्टर
अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया :	आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।
आवेदन करने के लिये कहॉ /किससे सम्पर्क करें :	विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से
आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं
अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र–क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

विषयः समन्वित सब्जी विकास योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिये आवेदन पत्र ।

मैं, ... पिता/पति श्री ..... वार्ड क्र..... ग्राम .....ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूं।

निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूं ।

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रमकी शर्तो का पूर्ण रूप से पालन करने का वचन देता हूं ।

गवाह के हस्ताक्षर ..... हस्ताक्षर कृषक .....

नाम ..... नाम .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :	नहीं
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहॉ सम्पर्क करें :	जिला स्तरीय अधिकारी से
उपलब्ध धनराशि का विवरण :	जिला एवं विकासखंड स्तर पर संधारित है

(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)

13.4

कार्यक्रम/योजना का नाम :	**औषधीय एवं सुगंधित फसलें**
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा :	निरन्तर
कार्यक्रमका उद्देश्य :	उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।
कार्यक्रमके भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य :	वर्ष 2006–07 में भौतिक (संख्या) 2000 वित्तीय (लाख रू.) 2.00 लाख
लाभार्थी की पात्रता :	भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
पूर्वापेक्षाऍ :	उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :	आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डो का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :	बजट प्रावधानो के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम

	सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना।
दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण :	योजना प्रावधान के अन्तर्गत औषधीय एवं सुगंधित फसलों हेतु सामग्री के रूप में अनुदान देय है । अनुदान विवरण : प्रति प्रदर्शन – 100/– रूपये कीमत तक के (बीज/पौध)
अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया :	आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियोंकी उपस्थिति में ।
आवेदन करने के लिये कहॉ /किससे सम्पर्क करें :	विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से।
आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं
अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र–क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

विषय : औषधीय एवं सुगंधित फसल योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिये आवेदन पत्र ।

मैं, ... पिता/पति श्री ..... वार्ड क्र..... ग्राम .....ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूं।

निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूं ।

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रमकी शर्तो का पूर्ण रूप से पालन करने का वचन देता हूं ।

गवाह के हस्ताक्षर ..... हस्ताक्षर कृषक .....

नाम ..... नाम .....

संलग्नों की सूची :	खसरा पांचसाला एवं नक्शा
संलग्नों का प्रारूप :	नहीं
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहॉ सम्पर्क करें :	जिला स्तरीय अधिकारी से
उपलब्ध धनराशि का विवरण :	जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)

13.6

कार्यक्रम/योजना का नाम :	**मसाला विकास योजना**
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा :	वर्ष 2006–07
कार्यक्रमका उद्देश्य :	फसलों का क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन बढ़ाना एवं आय में वृद्धि करना
कार्यक्रमके भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) :	वर्ष 2006–07 में भौतिक (संख्या) 2400 , वित्तीय (लाख रू.) 2.40 लाख
लाभार्थी की पात्रता :	भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
पूर्वापेक्षाऍ :	मसाला फसलों के उत्पादन में वृद्धि एवं निर्यात कर विदेश मुद्रा का अर्जन औसत आय में वृद्धि ।
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :	आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डो का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :	बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।
दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण :	राज्य शासन की योजनानुसार 100 रू का मसाला बीज

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया :	आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।
आवेदन करने के लिये कहॉ /किससे सम्पर्क करें :	विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।
आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं
अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) :	नहीं
संलग्नों की सूची :	खसरा पांचसाला एवं नक्शा

आवेदन का प्रारूप

प्रपत्र–क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

विषय : मसाला विकास योजना के अंतर्गत पौध उपलब्ध कराने के लिये आवेदन पत्र ।

मैं, ... पिता/पति श्री ..... वार्ड क्र..... ग्राम ..... ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूं। निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूं ।

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रमकी शर्तो का पूर्ण रूप से पालन करने का वचन देता हूं ।

गवाह के हस्ताक्षर ..... हस्ताक्षर कृषक .....

नाम ..... नाम .....

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहॉ सम्पर्क करें :	जिला स्तरीय अधिकारी से
उपलब्ध धनराशि का विवरण :	जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :	जिला स्तर पर संधारित है

अध्याय – 14 (मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

अध्याय – 14 (मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- कार्यक्रम का नाम **निरंक**
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुने) **निरंक**
- उद्देश्य **निरंक**
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) **निरंक**
- पात्रता **निरंक**
- पात्रता का आधार **निरंक**
- पूर्वापेक्षाएं **निरंक**
- प्राप्त करने की प्रक्रिया **निरंक**
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा **निरंक**
- आवेदन शुल्क **निरंक**
- आवेदन पत्र का प्रारूप **निरंक**
- संलग्नकों की सूची **निरंक**
- संलग्नकों का प्रारूप **निरंक**
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) **निरंक**

विभाग द्वारा प्रदत क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला /गली	मकान नं.
–	–	–	–	–	–	–	–

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण **निरंक**
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया **निरंक**

टीप : संचालनालय द्वारा वर्तमान में किसी प्रकार की सुविधा देय नहीं है ।

अध्याय – 15 (मैनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

क्र.	कार्यक्रमविवरण	मानक नियमों का विवरण	
1	फल पौध रोपण योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	रोपण हेतु न्युनतम 1/4 हैक्टर एवं अधिकतम 2 हैक्टर तक के रोपण पर विभागीय फलोद्यानर योजना के अनतर्गत अनुदान की पात्रता होगी जबकि बैंक ऋण योजना के अन्तर्गत न्युनतम 1/4 हैक्टर एवं अधिकतम 4 हैक्टर की पात्रता है।
		3	रोपण कार्यक्रमक्लस्टर में कराया जाना ।
		4	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रमप्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
		5	योजना में उपयोग की जाने वाली आदान सामग्री पौधे, खाद, कीटनाशक दवा आदि जिला अधिकारी के द्वारा विभागीय रोपणियों एवं म.प्र. कृषि उद्योग विकास निगम के माध्यम से करना ।
		6	पौध रोपण के पश्चात माह नवम्बर में 80 प्रतिशत पौधे जीवित पाए जाने पर 25 प्रतिशत अनुदान स्वीकृत करना ।
2	समंवित सब्जी विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुकत कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	अधिकतम 1.000 व न्युनतम 1/10 हैक्टर क्षेत्र में लाभार्थी को निर्धारित अनुदान की पात्रता ।
		3	योजना का क्रियान्वयन समूह में किया जाना ।

क्र.	कार्यक्रमविवरण	मानक नियमों का विवरण	
		4	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रमप्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
		5	योजना में उपयोग की जाने वाली आदान सामग्री बीज एवं कीट नाशक दवा और जिला अधिकारी के द्वारा एम.पी. एग्रो के माध्यम से प्रदाय करना ।
		2	प्रति लाभार्थी कीमत रूपये 25/– के सब्जी बीज का पैकेट निःशुल्क प्रदाय करना ।
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रमप्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
3	मसाला विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुकत कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है।
		2	योजना अन्तर्गत धनियां, मैथी एवं मिर्च के लिये रूपये 100/– के बीज मिनीकिट चयनित कृषकों को प्रदान किये जाते हैं ।
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रमप्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
4	औषधीय एवं सुंगधित फसल योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुकत कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है।

क्र.	कार्यक्रमविवरण	मानक नियमों का विवरण	
		2	योजना अंतर्गत रूपये 100/– कीमत की आदान सामग्री बीज/पौध) अजवाइन, ईसबगोल, सर्पगंधा, श्वगंधा आदि फसलों के प्रति कृषक एक मिनीकिट प्रदाय किये जाते है
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रमप्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
5	पुष्प प्रदर्शन	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होना आवश्यक है।
		2	योजना अन्तर्गत रूपयं 3000/– कीमत का बीज/पौध सामग्री कृषकों को एक प्रदर्शन हेतु दी जाती है।
		3	लाभार्थी की चयन सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथी अनुसार वर्ष में प्रदाय सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्य प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एव स्वीकृति उपरांत कार्यो का क्रियान्वयन प्रारंभ करना।
6	आलु विकास	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होना आवश्यक है।

क्र.	कार्यक्रमविवरण	मानक नियमों का विवरण	
		2	योजनान्तर्गत राशि रूपये 465/– परिवहन 15 रू. तथा 20 रू. कि पौध संरक्षण औषधी एक प्रदर्शन हेतु प्रदाय की जाती है।
		3	लाभार्थी की चयन सूची का अनुमोदन ग्राम सभा से कराकर सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में रखी जाती है। तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत से कार्य कराने की स्वीकृति भेजी जाती है। तथा स्वीकृति उपरांत कार्य प्रारंभ किया जाता है।

15.2 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु मापदण्ड

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
लेखा संबंधी कार्य			
1– जी.पी.एफ. एवं अग्रिम	**समय सीमा – 07 दिन** – प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	**समय सीमा – 05 दिन** प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	**समय सीमा – 3 दिन** स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
2– लंबित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 5 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृत हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना ।	**समय सीमा – 05 दिन** प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	समय सीमा – 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
स्थापना संबंधी कार्य			
3–नियुक्ति	**समय सीमा – शासन द्वारा निर्धारित निर्दिष्ट सीमा में** शासन द्वारा प्राप्त दिशा निर्देश के परिपालन में रिक्त पदों का परीक्षण, नियुक्ति हेतु विज्ञापन, प्राप्त आवेदनों का परीक्षण आदि ।	**समय– सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में** प्राप्त आवेदन का परीक्षण, मेरिट सूची तैयार करना व साक्षात्कार कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।	**समय– सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में** स्वीकृत कर नियुक्ति हेतु नस्ती वापस ।
4– पदोन्नति/ क्रमोन्नति	जनवरी तक पदों की उपलब्धता के आधार पर प्राथमिक तैयारी करना एवं कार्यवाही कर स्वीकृत हेतु समिति के समक्ष रखना ।	माह फरवरी में समिति द्वारा बैठक आहूत कर संचालक को प्रस्तुत करना ।	माह मार्च में समिति से प्राप्त प्रकरण पर निर्णय एवं आदेश हेतु नस्ती शाखा को वापस करना ।
5– अवकाश प्रकरण का निराकरण	**सीमा 15 दिन** परीक्षण एवं प्रस्तुत समय	**सीमा 7 दिन** परीक्षण कर टीप देना ।	**सीमा 03 दिन** स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना ।
6– वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत	**समय सीमा – प्रत्येक माह की 10 तारीख** देय माह में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना	**समय सीमा – प्रत्येक माह की 15 तारीख** परीक्षण उपरान्त स्वीकृत हेतु अग्रेषित करना ।	**समय सीमा – प्रत्येक माह की 20 तारीख** स्वीकृत कार्यवाही कर नस्ती वापस करना ।
7– पेंशन प्रकरण	**समय सीमा – 2 वर्ष पूर्व से कार्यवाही** अथवा आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पूर्ति करने पर 15 दिवस	**समय सीमा – 15 दिवस** परीक्षण कर अग्रेषित करना ।	**समय सीमा – 7 दिवस** पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर पेंशन कार्यालय भेजना ।
तकनीकी कार्य			
8– योजनाओं का लक्ष्य	आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह	15 फरवरी तक परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत	फरवरी अंत तक जारी करने हेतु अनुमोदन एवं शाखा द्वारा

जारी करना	जनवरी अंत तक तैयार कर प्रस्तुत करना । योजनाओं का क्रियान्वयन	करना	जिलों को जारी करना ।
9– आदान व्यवस्था अ– खरीफ	**शासन द्वारा जारी मार्गदर्शी दिशा निर्देशों के अनुसार** आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण अप्रैल अंत तक	**समय सीमा – 10 मई तक**	**समय सीमा – 15 जून तक** अनुमोदन
ब– रवी	**व्यवस्था – 15 जून तक** आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण जुलाई अंत तक	**समय सीमा – 10 अगस्त**	**समय सीमा– 15 अगस्त** अनुमोदन
स– जायद	**समय सीमा– नवम्बर अंत तक** आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण	**समय सीमा – 10 दिसम्बर तक**	**समय सीमा – 15 दिसम्बर तक** अनुमोदन
10–तकनीकी प्रस्तावों की स्वीकृति	**समय सीमा –15 दिवस** जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	**समय सीमा – 10 दिवस** टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	**समय सीमा – 5 दिवस** स्वीकृत /अस्विकृत कर नस्ती वापस करना
11– निर्माण कार्यों की स्वीकृति	**समय सीमा –15 दिवस** जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	**समय सीमा – 10 दिवस** टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	**समय सीमा – 5 दिवस** स्वीकृत /अस्विकृत कर नस्ती वापस करना
बजट			
12– वार्षिक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त बजट को 15 अप्रैल तक जिलेवार आवंटित कर अग्रेषित करना	31 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु अग्रेषित करना	2 दिवस (20 अप्रैल तक) अनुमोदित कर जिलों को भेजने हेतु नस्ती वार्षिक एवं 25 अप्रैल तक संचालक कोष लेखा को अग्रेषित करना
13– अनुपूरक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त होने पर जिलेवार ब्रैकअप कर 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	2 दिवस में जिलों को भेजने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना
14–अंतिम बजट आवंटन	शासन से पुनरीक्षित बट प्राप्त होने पर माह मार्च में ही 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अग्रेषित करना	2 दिवस में में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना
15– विशेष मांग प्राप्त होने पर	7 दिवस में यदि कोई विशेष मांग हो तो तैयार कर प्रस्तुत करना	3 दिवस में परीक्षण कर अग्रेषित करना	2 दिवस में में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना
भण्डार			
16– भौतिक सत्यापन	30 अप्रैल तक भण्डार का भौतिक सत्यापन किये जाने के निर्देश संचालनालय स्तर से जारी करना ।	30 जून तक निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन पूर्ण कर प्रतिवेदन संचालनालय को प्रस्तुत करना ।	जुलाई अंत तक प्राप्त प्रतिवेदन की समीक्षा कर कार्यवाही करना ।
गोपनीय चरित्रावली			
17– अधिकारियों/	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल	द्वितीय मतांकन 1 मई तक	तृतीय मतांकन 15 मई

कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना	तक अंकित कर अग्रेषित करना ।	अंकित कर अग्रेषित करना	तक अंकित करना ।
जांच कार्य			
18– घरेलू जांच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तावित करना	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा तीन माह के भीतर जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्राप्त होने के 1 माह के भीतर आवश्यक निर्णय लेकर संसूचित करना ।
19– विभागीय जांच	घरेलू जांच के आधार पर तीन माह के भीतर विभागीय जांच का निर्णय प्रस्तावित करना ।	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा एक वर्ष की अवधि के भीतर जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्रतिवेदन तीन माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु पारित करना ।

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

क्रमांक	सूचना का विवरण	रिमार्क
1.	आवंटन वितरण	जिला कार्यालय को योजना अन्तर्गत प्रदाय किये जाने वाले आवंटन की जानकारी
2.	अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी	स्थापना सम्बन्धी समस्त जानकारी
3.	योजनाओं की जानकारी	सहायक संचालक उद्यान द्वारा क्रियान्वित समस्त योजनाओं की जानकारी । (कृषकों को दी जाने वाली सुविधाएँ)
4.	योजनाओं का मासिक कैलेण्डर	उद्यानिकी फसलों का मासिक कैलेण्डर जिसमें यह उल्लेखित किया गया है कि प्रतिमाह क्या कार्य करना चाहिये ।
5.	वेतन देयक	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन भुगतान
6.	विभागीय संरचना	भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी
7.	आय–व्यय	मासिक आय–व्यय की जानकारी
8.	सांख्यिकी ऑकड़े	क्षेत्रफल एवं उत्पादन तथा उत्पादकता का वर्षवार संकलन
9.	योजनाओं की मासिक प्रगति	प्रतिमाह अद्यतन किया जाता है

अध्याय – 17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

अध्याय – 17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पंहुचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

- **प्रदर्शनी :–** जिले में विकास खण्ड स्तर पर साग सब्जी फल फूड प्रदर्शन एवं उद्यानिकी मेला माह अक्टूबंर, नबंबर दिसम्बर में आयोजित किये जाते है।
- **सूचना पटल :–** कार्यालय में प्रवेश द्वार पर लगाया गया है ।
- **अभिलेखों का निरीक्षण :–** उद्यान रोपणी में संधारित रजिस्टरो का निरीक्षण रोस्टर द्वारा प्रतिवर्ष किया जाता है ।
- **दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :–** है ।
- **प्रचार प्रसार के साधनः–** कृषको के यहॉ प्रदर्शन डालकर उन्नत किस्म के किट प्रदाय कर खंड स्तर एवं जिला स्तर पर कृषक प्रशिक्षण कृषक संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है ।

  आकाशवाणी के द्वारा कृषि दर्शन कार्यक्रमके तहत विभागीय योजना की जानकारी एवं विशेष फसल की जानकारी दी जाती है जो आकाशवाणी द्वारा जनहित में प्रसारित की जाती है ।

अध्याय – 18 (मैनुअल –17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

अध्याय – 18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

प्रश्न– सूचना के अधिकार का क्या अर्थ है ?

उत्तर– नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो लोक कल्याण की भावनाओं से जुड़ी हो ।

प्रश्न– यह सूचना किस रूप में प्राप्त हो सकेगी ?

उत्तर– यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईले, रजिस्टर्स, ऑकड़े, रेखांकित नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कॉपी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है ।

प्रश्न– सूचना के अधिकार के अभाव में क्या हो रहा है ?

उत्तर–सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते है कि सरकार क्या कर रही है । सरकारी योजनाओं की प्रक्रिया क्या है । उनमें कैसे भागीदारी की जा सकती है इत्यादि ।

प्रश्न– सूचना के अधिकार से क्या होगा ?

उत्तर–इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दवाब रहेगा ।

प्रश्न– क्या प्रत्येक नागरिक किसी भी सरकारी कार्यालय, लोक प्राधिकरण, निगम मण्डल, स्थानीय निकाय शासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं से सूचना के अधिकार के तहत सूचना पाने का अधिकार होना ?

उत्तर–जी हॉ ।

प्रश्न– सूचना मिलने की क्या कोई समय–सीमा निर्धारित है ?

उत्तर–जी हॉ ।

या तो 30 दिन के भीतर सूचना प्रदान करना होनी

या आवेदन निरस्त कर देना होगा

यदि सूचना किसी व्यक्ति की जान या स्वतंत्रता से सम्बन्धित है, तब 48 घंटे के अन्दर सूचना उपलब्ध कराना होगा

यदि आवेदन निरस्त किया जाता है तब सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह आवेदक को

आवेदन निरस्त करने का कारण बतायेगा ।

वह समय–सीमा भी बतायेगा,जिसके भीतर अपील की जा सकेगी ।

अपील कहॉ की जाएगी यह भी बतायेगा

प्रश्न– क्या इसमें अपील का प्रावधान है ?

उत्तर–जी हॉ । प्रथम अपील 30 दिन के भीतर विर्दिनिष्ट अधिकारी को तथा द्वितीय अपील 90 दिन के भीतर राज्य स्तर पर गठित सूचना आयोग को कर सकेंगे ।

प्रश्न– यदि कोई लोक सूचना अधिकारी सूचना देने में आना–कानी करता है तो उसके विरूद्ध दण्ड का कोई प्रावधान है ?

उत्तर– जी हॉ ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध मे :–

सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र
(प्रपत्र–एक)

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई–मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
.....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते है नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना .....
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी रूपये 5/– नगद/स्टॅम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नही)
रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं हॉ/नहीं यदि हॉ तो बी0पी0एल0 सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप :– यदि आवेदक द्वारा डॉक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डॉक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बीपीएल सूची के सदस्य को डॉक व्यय देय नहीं)

<u>पावती</u>

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहॉ से जानकारी उपलब्ध होगी .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक
लोक
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक .....

(प्रपत्र–दो)

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का सन्दर्भ .....
3. विषय/विवरण .....
..
4. उपस्थिति दिनांक .....
..

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के सन्दर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त करलें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :– (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य सम्बन्धी दस्तावेज जैसे नक्श/प्रशासकीय /तकनीकी स्वीकृति/अनुबन्ध/इस्टीमेंट/आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा सम्बन्धी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

लोक सूचना अधिकारी
/सहायक लोक सूचना
अधिकारी (रबर सील)

टीप :– डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र–दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

(प्रपत्र–तीन)

आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा– विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषयः– .....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री .... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से सम्बन्धित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पॉच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें ।

संलग्न– मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/
सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपिः–

श्री ..... पिता श्री ....को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक ..... कार्यालय/विभाग ..... से सम्बन्धित होने के कारण दिनांक .... को कार्यालय/विभाग ..... को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय /विभाग .... से सम्पर्क करने का कष्ट करें ।

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी/सहायक
लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रपत्र चार

समय–सारणी

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक .....
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक सम्बन्धित शाखा को भेज देगा ।
3. सम्बन्धित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से सम्बन्धित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा–8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है ।

   शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से सम्बन्धित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरें कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन/की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

   यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से सम्बन्धित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन सम्बन्धित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अन्तरण की सूचना देंगे ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध मे :–

– सामान्य प्रशासन विभाग कै परिपत्र क्र एफ 11 – 24/05/1/9 दिनांक 19.9. 2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के समस्त प्रावधानों की पूर्ण जानकारी संभाग,जिला,अनुविभाग, तहसील, विकासखण्ड,ग्राम पंचायत स्तर तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने हेतु कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमआयोजित करने के निर्दश दिये गये है ।
– जिला कार्यालयों ने सूचना के अधिकार वाली जानकारी का सूचना पट लगाया जावेगा

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध मे जो की मैनुअल–13 में ना सम्मिलित हो

– समय पर आवेदक की मांग अनुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

18.5 लोक प्राधिकरण मे होने वाले पंजीयन के संबंध में :–

– शासन के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दिशा–निर्देशानुसार पंजीयन का संधारण किया जाएगा ।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax,आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में :–

– लागू नहीं ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध मे (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/न्च्ब्स् द्वारा दी जा सकती है।) :–

– लागू नहीं ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

– प्रदेश में उद्यानिकी फसलों के क्षेत्र विस्तार एवं उत्पादन वृद्वि हेतु तकनिकी मार्गदर्शन एवं प्रचार–प्रसार ।