

विषय सूची

अध्याय क्रमांक	मैनुअल क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	—	प्रस्तावना	2
2.	1	संगठन को विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	3-10
3.	2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	11-13
4.	3	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	14-17
5.	4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण	18
6.	5	लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	19-21
7.	6	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	22
8.	7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	23-24
9.	8	निर्णय लेने की प्रक्रिया	25-26
10	9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	27
11	10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	28-29
12	11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	30-31
13	12	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति	32-55
14	13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	56
15	14	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम	57-61
16	15	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाये	62
17	16	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	63
18	17	अन्य उपयोगी जानकारियाँ	64-69

अध्याय –1

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत उद्यानिकी विभाग में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबाबदेही, 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 शक्तियाँ 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, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है।

इस पुस्तिका का विवरण संचालनालय की वेबसाईट www.mp.nic.in पर एवं कार्यालय कलेक्टर दमोह की वेबसाईट www.damoh.nic.in पर भी डाला जायेगा, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके। इसकी प्रतियाँ संचालनालय भोपाल की लायब्रेरी एवं जिला कार्यालय में लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी। सूचना के अधिकार,-2005 से संबंधित जानकारी इस पुस्तिका से प्राप्त की जा सकती है।

विभिन्न योजनाओं में लाभांविता हितग्राहियों भी विकास खण्डवार जानकारी सम्मिलित की गई है। आवेदक जिला सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी।

दमोह:

दिनांक.....

(आर.के.तिवारी)

सहायक संचालक उद्यान
जिला-दमोह

अध्याय – 2 (मैनुअल-1)

संगठन को विशिष्टता, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी के गठन का उद्देश्य।

संचालनालय 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/अरापत्रित पदों की जिम्मेदारियों के संबंध में।

(जॉब चार्ट)

1— सहायक संचालक उद्यान :

1. जिला प्रमुख।
2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन।
3. जिला पंचायतों के साथ समन्वय।
4. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला पंचायत अनुमोदन पश्चात क्रियान्वत।
5. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला पंचायत के अनुमोदन पश्चात 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।
10. कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण कार्यक्रम का आयोजन।

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 कार्यों का 5 प्रतिशत कार्य उद्यान अधीक्षक द्वारा करना ।
- 6 क्षेत्र में चलने वाली योजनाओं के क्रियान्वयन में ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी से 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 भौतिक सत्यापन शतप्रतिशत 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— ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी

- 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 तहत 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— सहायक ग्रेड-2

- 1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम
- 2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 3 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन/प्रस्तुतीकरण

5— सहायक ग्रेड-3

- 1 सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण
- 2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 3 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन/प्रस्तुतीकरण
- 4 मुद्रलेखन
- 5 आवक/जावक
- 6 अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
- 7 कम्प्यूटर कार्य

6— वाहन चालक

- 1 वाहन चलाना
- 2 वाहन रख-रखाव

7— भृत्य

- 1 डाक वितरण
- 2 नस्तियों को लाना, ले जाना

8— माली

- 1 सीडबैंड तैयार करना एवं क्यारियां प्रतिरोपण हेतु तैयार करना
- 2 बीज बोना, मल्लिंग, 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/ग्राफिटिंग/लेयरिंग/कटिंग पौध उत्पादन कार्य करना
- 7 ट्रेनिंग एवं प्रूनिंग कार्य
- 8 बोर्डोपेस्ट/बोडो मिश्रण तैयार कर उपयोग करना
- 9 मातृवृक्षों के थाले बनाना, ट्रेनिंग, 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 जिला में कार्यरत अधिकारियों के नाम पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व

क	नाम अधिकारी एवं पद	दायित्व
1.	श्री आर.के.तिवारी सहायक संचालक उद्यान	जिला स्तर पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण
2.	श्री आर.के.भागवत उद्यान विकास अधिकारी शा.सं.नि. दमोह वि.खं.दमोह	नर्सरी कार्य संपादन
3.	श्री एन.के.त्रिवेदी, उद्यान विकास अधिकारी शा.सं.नि. मड़ियाहार वि.खं.दमोह	नर्सरी कार्य संपादन
4	श्री आर.आर. वर्मा उ.वि.अधि.,शा.सं.नि. समदई वि.खं.तेन्दूखेड़ा	नर्सरी कार्य संपादन
5	श्री पी.एल. प्रजापति ग्रा.उ.वि.अधि.,शा.सं.नि. कुसमी वि.खं.जबेरा	नर्सरी कार्य संपादन
6.	श्री भगवतशरण चौधरी उ.वि.अधि., शा.सं.नि. हटा	नर्सरी कार्य संपादन
7.	श्री राजाराम सिंह उ.वि.अधि.,शा.सं.नि.हारट, वि.खं. बटियागढ़	नर्सरी कार्य संपादन
8.	श्री एच.के.पौराणिक उ.वि.अधि.,शा.सं.नि. हिनौती, वि.खं. पटेरा	नर्सरी कार्य संपादन
9	श्री दयाराम कुम्हार उ.वि.अधि.,शा.सं.नि. पथरिया वि.खं.पथरिया	नर्सरी कार्य संपादन
10.	श्री शिवनारायण सिंह, प्रभारी वरि.उ.वि. अधि. दमोह	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन
11.	श्री मोतीलाल अहिरवार, प्रभारी वरि.उ.वि. अधि. तेन्दूखेड़ा	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन
12	श्री भरत लाल पटेल, वरि.उ.वि.अधि. जबेरा	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन
13.	श्री पी.एल. अहिरवार, प्रभारी वरि.उ.वि.अधि. हटा	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन

14.	श्री के.सी.प्रजापति, प्रभारी वरि.उ.वि.अधि. बटियागढ़	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन
15.	श्री जे.के.पाण्डे, प्रभारी वरि.उ.वि.अधि. पटेरा	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन
16.	श्री ए.के.खरे, प्रभारी वरि.उ.वि.अधि. पथरिया	विकास खण्डस्तर पर उद्यानिकी योजनाओं क्रियान्वयन

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 सुचारु 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, अकेक्षण , विधान सभा एवं वरिष्ठालय द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी को समय पर प्रस्तुत करना ।
8. अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को सतत मार्गदर्शन प्रदान कर शाखा के कार्यों को सुचारु रूप से चलाना ।
9. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मानसिक विकास हेतु उन्हे समय-समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भेजे जाने सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
10. अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण टीप के अनुसार प्रबन्धन को कार्यवाही हेतु प्रस्ताव देना ।
11. सहायक संचालक उद्यान द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का पालन करना ।

2.5 कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला—दमोह म.प्र.

क्रमांक/डी.एच/पी.ए/का.आ/95/03/

भोपाल, दिनांक

अगस्त, 2005

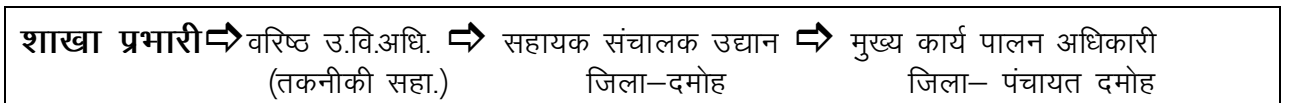
%% dk;Z vkoaVu vkns'k %%

अधोहस्ताक्षरी द्वारा संचालनालय के अधिकारियों के मध्य पूर्व प्रचलित समस्त आदेश निरस्त करते हुए संचालनालय के अधिकारियों के मध्य उनके नाम के सम्मुख अंकित शासकीय कार्य आवंटित किया जाता है:-

स.	कर्मचारी का नाम	आवंटित शास. कार्य	रिमांक
1.	श्री एस.आर. भास्कर ग्रा.उ.वि. अधि.	(1) माड़ा योजना, एम.पी.डब्ल्यू. एस. आर.पी, एन.एच.बी. मेला प्रदर्शनी, कर्मचारी/ उद्यानिकी प्रशिक्षण, निजी रोपणियों की स्थापना, कृषक प्रशिक्षण (राज्य के बाहर/भीतर), आर.के.व्ही.ए आत्मा, वनीकरण योजना संबंधी नस्तियों का संधारण। (2) समय-समय पर आये हुये कृषकों को तकनीकी की जानकारी देना। (3) वरिष्ठ कार्यलय से प्राप्त निर्देशानुसार योजना तैयार करना। एवं अनुमोदन हेतु वरिष्ठालय को भेजना। (4) कृषकों के लिए प्रशिक्षण एवं भ्रमण कार्यक्रम तैयार करना एवं क्रियान्वयन करवाना। (5) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	तकनीकी शाखा - 1
2.	श्री अश्वनी मोण्डे ग्रा.उ.वि. अधि.	(1) समस्त विभागीय (पंचायती राज्य व्यवस्था के अंतर्गत) 15,52,80 योजना संबंधी नस्तियों का संधारण। (2) फल पौध रोपण,सब्जी विकास योजना, टपक सिंचाई, मसाला विकास, औषधी विकास संबंधी नस्तियों का संधारण। (3) जिले के लिए विभागीय प्राप्त लक्ष्यों का विकास खंडवार निर्धारण करना। एवं लक्ष्य के अनुरूप वरिष्ठालय को कार्य प्रगति प्रतिवेदन भेजना। (4) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	तकनीकी शाखा - 3
02.	श्री आर.पी. अहिरवार ग्रा.उ. वि. अधि.	(1) बीज, खाद, दवा व अन्य रोपणी उपयोग की सामग्री आवक का मिलान करने उपरांत निर्देशानुसार प्रत्येक विकासखंड को सामग्री प्रदान कर चालान से भेजना। (2) सामग्री के देयक स्टॉक बुक में इन्द्राज कर भुगतान हेतु लेखा शाखा में प्रस्तुत करना। (3) उद्यान अधीक्षकों/प्रभारियों को योजना में प्रदाय आदान सामग्री का लेजर बुक तैयार करना। (4) शिविर प्रदर्शनी, मेला में भाग लेना एवं प्रदर्शनी लगवाना। (5) कार्यालय में आये कृषकों को तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना। (6) रोपणियों की वार्षिक निरीक्षण करना। (7) उ. अधीक्षकों/प्रभारियों के पत्रों का निराकरण संधारण करना। (8) कृषकों के आवेदन का निपटारा कराना। (9) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	तकनीकी शाखा - 2 स्टोर भंडार शाखा
3	श्री एन.पी. चौरसिया सहा.ग्रेड-3	(1) जिले में पदस्थ अधि./कर्म. वेतन वृद्धि, अवकाश, सेवा सत्यापन, अवकाश लेखा संधारण आदि कार्य। (2) वार्षिक गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन संधारण। (4) जिले कार्य अधि./कर्म. कर्त्तव्य दायित्वों जारी निर्देशों एवं स्थानांतरण के संबंध नस्ती का धारण। (5) परामर्श दात्रि बैठक कार्यवाही संबंधी संधारण। (6) सूचना के अधिकार, सिटीजन चार्टर नस्ती का संधारण। (7) अधिनस्थ रोपणियों के वार्षिक निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन का संधारण। (8) रोपणियों के भ्रमण टीप एवं पालन प्रतिवेदन का संधारण।	स्थापना शाखा

		(9) अद्योहस्ताक्षरी का प्रतिमाह अग्रिम दौरा कार्यक्रम आदि तैयार करना। (10) पेंशन प्रकरण अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्य का संपादन। (11) शासकीय वसूली संबंधी प्रकरण का संधारण। (12) न्यायालय संबंधी प्रकरण का संधारण। (13) समय समय दिये जाने अन्य निर्देश आदि।	
4.	मु0 एस.पी.ऊमरे लेखापाल	(1) केश बुक का संधारण। (2) केश राशि का आहरण एवं वितरण। (3) कंटनजेंट रजिस्टर, बिल रजिस्टर, इक्यूर्टेस रजिस्टर, अग्रिम पंजी बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर आदि का संधारण। (4) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	लेखा शाखा-1
5.	श्री आर.एस. रैकवार सहा. गेड-2	(1) समस्म कंटनजेंट एफ.व्ही.सी.बिलो को तैयार करना। (2) समस्त अनुदान देयक बिलो को तैयार कर कोषालय में लगाना। (3) जिले की समस्त रोपणियों से प्राप्त देयकों का भुगतान एवं रोपणीवार आय-व्यय का लेखा संधारण। (4) बजट अनुमान एवं पुनरीक्षित की तैयार करना। (5) मासिक आय-व्यय पत्रक तैयार करना एवं संचालनालय में संकलित कराना। (6) उद्यानिकी योजनाओं में वितरित अनुदान/प्राप्त होने वाली कृषक अंश राशि का का लेजर संधारण कार्य। (7) जिला योजना बजट का तैयार करना एवं संचालनालय में संकलित करना। (8) समय-समय पर श्री मान सहायक संचालक उद्यान दमोह द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन। (9) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	लेखा शाखा-2
5.	श्री एच.एन.चंदेल सहा.ग्रेड- 1	(1) स्थापना शाखा से प्राप्त उपस्थित प्रतिवेदन के आधार पर वेतन देयक, अवशेष देयक तैयार करना। (2) चिकित्सा देयक का परीक्षण कर पारित करना। यात्रा देयक पारित करना। (3) सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि लेखा संधारण, सुधार एवं पासबुक का संधारण। (4) भविष्य निधि आंशिक विकर्षण एवं अग्रिम, अनाज, त्यौहार, यात्रा अग्रिम स्वीकृत करने हेतु प्रस्तुत करना एवं देयक तैयार करना। (5) सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि अंतिम भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करने संबंधी कार्य का संधारण। (6) विभागीय भविष्य निधि लेखा प्रतिवर्ष माह मार्च अप्रैल में तैयार करना एवं जमा पर्ची जारी करना। (7) प्रतिमाह वेतन पर्ची जारी करना। (8) स्टेशनरी संबंधी पंजी का संधारण। (9) समय-समय पर दिये जाने वाले अन्य कार्य।	स्थापना शाखा
7.	श्री एन.पी. चौरसिया सहा. ग्रेड-3	(1) टाइपिंग कार्य (2) अन्य शाखाओं के कार्य। (3) आवक-जावक (4) समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना।	टाइपिंग आवक जावक

2.6 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखा चित्र



2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृप्या पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें।)

क्र0	कार्यालय का नाम	विकास खंड	पता	रिमार्क
1.	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला-दमोह	दमोह	तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह दूरभाष : 07812-222085	-
2.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज हटा	हटा	दमोह नाका -हटा मो0 9752717247	-
3.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज कुसमी	जबेरा	कुसमी (मानगढ़) मो0 9993336258	-
4.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज समदई	तेन्दूखेड़ा	समदई (कंसा) मो0 9617238460	-
5.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज हिनौती	पटेरा	हिनौती (बर्स्ट घाट) मो0 9425612315	-
6.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज हारट	बटियागढ़	हारट मो0 9713783272	-
7.	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज पथरिया	पथरिया	पथरिया मो0 7898279398	-
8.	कार्यालय उद्यान प्रभारी शासकीय उद्यान रोपणी दमोह	दमोह	तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह मो0 9589562911	-
9.	कार्यालय उद्यान प्रभारी शासकीय उद्यान रोपणी मड़ियाहार	दमोह	सागर नाका दमोह मो0 8085067165	-

2.12 कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी

- साप्ताहिक अवकाश रविवार सहित शासन द्वारा घोषित अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों कार्यालय 10.30 से शाम 5.30 बजे तक खुला रहेगा ।
- इन कार्य दिवसों में भोजन अवकाश अवधि (दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक) को छोड़कर शेष समय में सूचना प्राप्त की जा सकेगी ।

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य,

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक संचालक उद्यान जिला-दमोह	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त सभी वित्तीय अधिकार का उपयोग ।
	अन्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन
कर्तव्य	जिले में उद्यानिकी का समग्र विकास	

3.2 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. रोपणी स्तर पर पदस्थ व.उ.वि. अधि. को कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय रोपणी,, विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, कराना ।	

3.3 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, कराना ।	

3.4 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना तथा उसमें संबंधित अभिलेख संधारण ।	

3.5 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. वरिष्ठालय से संबंधित जानकारी कासंकलन प्रस्तुतीकरण ।	

3.6 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण । 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. शाखा से संबंधित जानकारी का संकलन प्रस्तुतीकरण । 4. मुद्रलेखन । 5. आवक, जावक कार्य । 6. कम्प्युटर कार्य । 7. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।	

3.7 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	माली	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. 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, पौध उत्पादन कार्य करना, मातृ-वृक्षों के थाले बनाना, टेमिंग प्रूनिंग, पौध संरक्षण, दवा का स्प्रे एवं मातृ वृक्षों की देख रेख, पौध उत्पादन संबंधी समस्त कार्य, डेली कार्य डायरी का रख रखाव आदि ।	

3.8 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. डाक वितरण 2. शाखाओं की नस्तियों का लाना एवं लेजाना ।	

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 नाम:- विभागीय भर्ती नियम अभिलेख का प्रकार :- म0प्र0 कृषि (उद्यानिकी)
राजपत्रित सेवा भर्ती
नियम-1987

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इसमें भर्ती का तरीका, सेवा में नियुक्ति, शर्तें, पात्रता, चयन कि प्रक्रिया, वेतनमान आदि का विस्तृत समावेश है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :-

पता : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र
वानिकी, छठवी मंजिल, विन्ध्याचल
भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort @mp.nic.in
अन्य -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

अभिलेख का नाम:- विभागीय भर्ती नियम अभिलेख का प्रकार :- म0प्र0 कृषि (उद्यानिकी)
अराजपत्रित (अलिपिकीय
वर्गीय) सेवा भर्ती
नियम-1987

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इसमें भर्ती का तरीका, सेवा में नियुक्ति, शर्तें, पात्रता, चयन कि प्रक्रिया, वेतनमान आदि का विस्तृत समावेश है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :-

पता : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र
वानिकी, छठवी मंजिल, विन्ध्याचल
भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort @ mp.nic.in
अन्य -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये :-

अभिलेख का नाम:- विभागीय भर्ती नियम अभिलेख का प्रकार :- म0प्र0 कृषि (उद्यानिकी)
अराजपत्रित (लिपिक वर्गीय)
सेवा भती नियम-1987

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इसमें भर्ती का तरीका, सेवा में नियुक्ति, शर्तें, पात्रता, चयन कि प्रक्रिया, वेतनमान आदि का विस्तृत समावेश है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है :-

पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल,
विन्ध्याचल भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort @ mp.nic.in
अन्य -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

अभिलेख का नाम:- बीज अधिनियम अभिलेख का प्रकार :- अधिनियम-1966

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- भारत शासन द्वारा लागू बीज अधिनियम-1966 के तहत विक्रय किये जाने वाले बीज की गुणवत्ता एवं व्यवसाय सम्बन्धी नियन्त्रण किया जाना है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है :-

1. पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल,
विन्ध्याचल भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort @ mp.nic.in
2. कार्यालय सहायक संचालक उद्यान
तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह
दूरभाष क्रमांक- 07812-222085
ई-मेल hortidam-mp @ mp.Nic.ic

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

अभिलेख का नाम:- कीटनाशी अधिनियम अभिलेख का प्रकार :- अधिनियम-1968

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- भारत शासन द्वारा लागू इस अधिनियम के अन्तर्गत कीटनाशकों के आयात, निर्यात, विक्रय, परिवहन, वितरण एवं उनके उपयोग में मनुष्यों व जानवरों के प्रति दुष्प्रभाव रोकने को सुनिश्चित करने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :-

1. पता : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, छठवीं मंजिल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort@mp.nic.in
2. कार्यालय सहायक संचालक उद्यान तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह
दूरभाष क्रमांक- 07812-222085
ई-मेल hortidam-mp@mp.Nic.ic
शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

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

अभिलेख का नाम:- उर्वरक अधिनियम अभिलेख का प्रकार :- अधिनियम-1956

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- भारत शासन द्वारा लागू इस अधिनियम के अन्तर्गत उर्वरकों की गुणवत्ता , भण्डारण, प्राईस कन्ट्रोल , उपलब्धता आदि का नियंत्रण रखा जाता है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं :-

1. पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, छठवीं मंजिल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल dirhort@mp.nic.in
2. कार्यालय सहायक संचालक उद्यान तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह
दूरभाष क्रमांक- 07812-222085
ई-मेल hortidam-mp@mp.Nic.ic
शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

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

अभिलेख का नाम:- कृषि विभाग का मैन्यूअल अभिलेख का प्रकार :- मैन्यूअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- उद्यानिकी संचालनालय 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :-

1. पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, छठवीं मंजिल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
दूरभाष क्र: 0755-2767413
फैक्स 0755-2768159
ई-मेल **dirhort @ mp.nic.in**

2. कार्यालय सहायक संचालक उद्यान तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह
दूरभाष क्रमांक- 07812-222085
ई-मेल **hortidam-mp @ mp.Nic.ic**

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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 प्राधिकरण 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. (हाँ/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. (हाँ/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 प्रवर्गों (कैटेगरी) के अनुसार विवरण

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	रजिस्टर	फलपौध रोपण योजना	फल पौध रोपण करने कृषकों का अनुदान विवरण	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
2	रजिस्टर	समवित साग-भाजी उत्पा. योजना	सब्जी उत्पा. करने वाले कृषकों का अनुदान विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
3	रजिस्टर	आलू विकास योजना	आलू प्रदर्शन डालने वाले कृषकों का अनुदान विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
4	रजिस्टर	बाड़ी किचन गार्डन योजना	बी.पी. एल. कृषको को निःशुल्क सब्जी बीज किट वितरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
5	रजिस्टर	मसाला विकास योजना	मिर्च मिनिकिट डालने वाले कृषकों का अनुदान विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
6	रजिस्टर	औषधी फसल विकास योजना	औषधी मिनिकिट डालने वाले कृषकों का अनुदान विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
7	रजिस्टर	पुष्प विकास योजना	पुष्प प्रदर्शन डालने वाले कृषकों का अनुदान विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
8	रजिस्टर	प्रशिक्षण / मेला, प्रचार-प्रसार	खण्ड स्तर पर एक दिवसीय उद्यानिकी कृषक प्रशिक्षण	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
9	रजिस्टर	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
10	रजिस्टर	नीलामी पंजी	रोपणी में फल, घास आदि नीलामी		प्रभारी तकनीकी शाखा - 2
11.	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा-2
12	रजिस्टर	फल पौध उत्पादन	रोपणियों में फल पौध उत्पादन एवं शेष की जानकारी	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा -2
13.	रजिस्टर	भाव पत्रक पंजी	बीज व अन्य आदान सामग्री क्रय के भाव पत्रक	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा -2
14.	रजिस्टर	प्राकृतिक आपदा	रोपणी/कृषकों के यहां फसलों से संबंधित प्राकृतिक आपदा की जानकारी	---"---	प्रभारी तकनीकी शाखा -2
15.	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	---"---	प्रभारी स्थापना शाखा
16.	रजिस्टर एवं नस्तियां	कर्मचारियों/अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियां	---"---	प्रभारी स्थापना शाखा

17.	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों/अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	स्थापना
18.	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों/ कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	प्रभारी शाखा	स्थापना
19.	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाही।	---"---	प्रभारी शाखा	स्थापना
20.	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	स्थापना
21.	रजिस्टर	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन एवं जिलेवार वितरण की स्थिति	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
22.	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा 11 वार मासिक आय व्यय के संकलन का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
23.	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
24.	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
25.	रजिस्टर	कंटेनर पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है।	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
26.	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
27.	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
28.	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
29.	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
30.	रजिस्टर	बिल रजिस्टर	कोषालय में आहरित किये जाने वाले बिलों का इन्द्राज	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -1
31.	रजिस्टर	जीपीएफ/डीपीएफ कटौती पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
32.	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
33.	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
34.	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
35.	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
36.	रजिस्टर	जीपी एफ/डीपीएफ अग्रिम/ आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा -2
37.	रजिस्टर	आयकर/वृत्तिकर	कर्मचारी के मासिक कटौती का	---"---	प्रभारी शाखा	लेखा

		कटौत्रा पंजी	विवरण		शाखा -2
38.	रजिस्टर	पे-डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	---"---	प्रभारी लेखा शाखा -2
39.	रजिस्टर	कार्यालय का आवक- जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक जावक लिपिक
40.	रजिस्टर	स्टाम्प पंजी	पत्रों के लिफाफों पर लगायी जाने वाली टिकटों का विवरण	---"---	आवक जावक
41.	रजिस्टर	डाक बुक	भेजे जाने वाले पत्रों की प्रप्तियां लेना	---"---	आवक जवक
42.	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधि.05	आवेदन पत्र एवं निराकरण संबंधी जानकारी ।	---,,---	स्थापना शाखा

-

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

— नि रं क —

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला-दमोह के अधीन विकासखंड स्तर पर नामांकित
लोक सूचना अधि. एवं सहा.लोक सूचना अधि. की जानकारी

जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद नाम	विकास खंड	योग्यता	स्थाई पता	सूचना सेल के गठन में पद
1	2	3	4	5	6
1.	श्री आर.के.तिवारी (प्रभारी)	दमोह	एम.एस.सी. (कृषि) "उद्यान"	शास. उद्यान रोपणी, (तीन गुल्ली), सागर रोड दमोह	07812-222085

जिला स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी

2.	श्री आर.पी.अहिरवार	दमोह	हायर सेकेण्डरी	गऊपुरा सागर रोड दमोह	07812-222085(O)
----	--------------------	------	----------------	----------------------	-----------------

विकास खंड स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

1.	श्री आर.आर. वर्मा (उ.वि.अधि.)	तेन्दूखेड़ा	हायर सेकेण्डरी	शास. संजय निकुंज समदई वि. खं. तेन्दूखेड़ा	9617238460
2.	श्री बी.एल. पटेल, (उ.वि.अधि.)	जबेरा	एम.एस.सी. (कृषि) "उद्यान"	शास. संजय निकुंज कुसमी विकास खंड जबेरा	98267-51135
3.	श्री जे.के. पाण्डेय, (उ.वि.अधि.)	पटेरा	बी.एस.सी. "विज्ञान"	शास. संजय निकुंज हिनौती वि.खं. पटेरा	99260-42336
4.	श्री दयाराम कुम्हार, (उ.वि.अधि.)	पथरिया	हायर सेकेण्डरी	शास. संजय निकुंज पथरिया वि.खं. पथरिया	7898279398
5.	श्री पी.एल. प्रजापति, (उ.वि.अधि.)	बटियागढ़	एम.ए."अर्थ शा."	शास. संजय निकुंज हारट वि.खं. बटियागढ़	07604-202758
6.	श्री पी.एल. अहिरवार (उ.वि.अधि.)	हटा	बी. ए.	शास. संजय निकुंज हटा विकास खंड हटा	07812-222661
7.	श्री आर.के. भार्गव, (उ.वि.अधि.)	दमोह	एम.एस.सी. "विज्ञान"	शास. संजय निकुंज दमोह विकास खंड दमोह	07812-222085(O)

विकास खंड स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी

8.	श्री आर.एस.वर्मा, ग्रा.उ.वि.अधि.	हटा	हायर सेकेण्डरी	शास. संजय निकुंज हटा विकास खंड हटा	99931-46757
9.	श्री एम.एल अहिरवार, ग्रा.उ.वि.अधि.	तेन्दूखेड़ा	बी.एस.सी. "विज्ञान"	शास. संजय निकुंज समदई वि.खं. तेन्दूखेड़ा	-
12.	श्री के.सी. प्रजापति, ग्रा.उ.वि.अधि.	बटियागढ़	बी.ए.	शास. संजय निकुंज बटियागढ़	07601-285214
13.	श्री एम.एल. अहिरवार, ग्रा.उ.वि.अधि.	पटेरा	बी.ई."मेकेनिकल"	शास. संजय निकुंज हिनौती विकास खंड पटेरा	93004-27487
14.	श्री एच.के. पौराणिक, ग्रा.उ.वि.अधि.	दमोह	बी.एस.सी. "विज्ञान"	शास. संजय निकुंज दमोह विकास खंड दमोह	-

8.2 विभागीय अपीलेंट अथारिटी :- (कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला-दमोह से संबंधित सूचना के लिए)

			एसटीडी कोड	दूरभाष			
				कार्यालय	आवास		
1	श्री आर.के.तिवारी	सहायक संचालक उद्यान जिला दमोह	07812	222085	निरंक	hortidam-mp @ mp.Nic.in. com	कार्यालय : सहायक संचालक उद्यान तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह जिला-दमोह निवास : शासकीय उद्यान रोपणी दमोह परिसर तीन गुल्ली, सागर रोड दमोह जिला-दमोह

नोट :- विभाग के जिला कार्यालयों से संबंधित सूचना के लिये संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कलेक्टर प्रथम अपीलेंट अथारिटी होंगे ।

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 मैनुअल, 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 कार्यालय एवं विकास खंड स्तरीय कार्यालयों की सूचना पट पर चस्पा करें ।
 - विभाग की वेब-साईट www.damoh.nic.in
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?
- सहायक संचालक उद्यान
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?
- सहायक संचालक उद्यान (जिला स्तर पर)
 - 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 ?

क्र०सं०	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 विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
				संचालक, उद्यानिकी वर्ग-2 स्तर तक वर्ग-3 कार्यपालिक	प्रकाशित है	सचिव, कृषि मध्य प्रदेश शासन, माननीय न्यायालय
				उप संचालक उद्यान (संभाग स्तर) वर्ग-3 अकार्यपालिक वर्ग-4		संचालक, उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी म.प्र. भोपाल माननीय न्यायालय
				संचालक, उद्यानिकी वर्ग-2 स्तर तक वर्ग-3 कार्यपालिक		सचिव, कृषि मध्य प्रदेश शासन, माननीय न्यायालय
				उप संचालक उद्यान (संभाग स्तर) वर्ग-3 अकार्यपालिक वर्ग-4		संचालक, उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी म.प्र. भोपाल माननीय न्यायालय
				संचालक उद्यानिकी (वर्ग-2 स्तर तक)		सचिव, कृषि माननीय न्यायालय
				सहायक संचालक उद्यान दमोह वर्ग-3 एवं 4		संचालक, उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी म.प्र. भोपाल माननीय न्यायालय

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
सहायक संचालक उद्यान तीन गुल्ली सागर रोड दमोह, जिला-दमोह						
1.	श्री आर.के.तिवारी	सहायक संचालक उद्यान (प्रभारी)	07812	222085	-	शास. उद्यान रोपणी, (तीन गुल्ली), सागर रोड दमोह
विकास खंड स्तर						
1	श्री आर.आर. वर्मा	उद्यान अधीक्षक शास. संजय निकुंज समदई वि.खं तेन्दूखेड़ा		-	961723 8460	ग्रा.म - हरई, तेन्दूखेड़ा
2.	श्री बी.एल.पटेल	उद्यान अधीक्षक शास. संजय निकुंज कुसमी वि.खं. जबेरा	-	-	98267 51135	शास. संजय निकुंज कुसमी वि.खं. जबेरा
3.	श्री जे.के.पाण्डेय	उद्यान प्रभारी शास. संजय निकुंज हिनौती वि.खं. पटेरा	-	-		शास. संजय निकुंज हिनौती विकास खंड पटेरा
4.	श्री दयाराम कुम्हार	उद्यान अधीक्षक शास. संजय निकुंज पथरिया वि.खं.पथरिया		-	789827 9398	शास. संजय निकुंज पथरिया
5.	श्री पी.एल.प्रजापति	उद्यान अधीक्षक शास. संजय निकुंज हारट वि.खं. बटियागढ	07604	-	202758	बजाज आटो एजेन्सी के सामने चंडी वार्ड, हटा
6.	श्री पी.एल.अहिरवार	उद्यान प्रभारी शास. संजय निकुंज हटा वि.खं. हटा	-	-	-	सरकारी अस्पताल के सामने कंकराई हटा
7.	श्री आर.के.भार्गव	उद्यान प्रभारी शास. संजय निकुंज दमोह वि.खं दमोह	-	-	-	एस.पी. एम. नगर, दमोह
8.	श्री एन.के.त्रिवेदी	उद्यान प्रभारी संजय निकुंज मड़ियाहार वि.खं दमोह	-	-	-	राय चौराहा, दमोह

अध्याय 11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र	नाम अधि./कर्म.	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषक / परितोषक भत्ता				
				वेतन	ग्रेड पे	मंहगाई भत्ता	मकान	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री रमेश कुमार तिवारी	सहा.संचा उ.	52640	20920	5400	26320	0	0
2	श्री भरत लाल पटेल	वरि.उ.वि.अधि.	45066	18000	4200	22200	666	0
3	श्री शिवनारायण सिंह	उ.वि.अधि.	40986	16990	3200	20190	606	0
4	श्री रामनारायण श्रीवास्तव	उ.वि.अधि.	37187	15340	2800	18140	907	0
5	श्री दयाराम कुम्हार	उ.वि.अधि.	36581	15220	2800	18020	541	0
6	श्री राजरूप वर्मा	उ.वि.अधि.	35460	14930	2800	17730	0	0
7	श्री अशोक कुमार खरे	उ.वि.अधि.	40336	16670	3200	19870	596	0
8	श्री राजाराम सिंह	उ.वि.अधि.	32785	13350	2800	16150	485	0
9	श्री राजेश कुमार भार्गव	उ.वि.अधि.	41369	16980	3200	20180	1009	0
10	श्री निर्मल किशोर त्रिवेदी	उ.वि.अधि.	42620	17590	3200	20790	1040	0
11	श्री हेमंत कुमार पौराणिक	उ.वि.अधि.	40316	16660	3200	19860	596	0
12	श्री भगवतशरण चौधरी	उ.वि.अधि.	36378	15120	2800	17920	538	0
13	श्री अश्विनी मोण्डे	ग्रा.उ.वि.अ.	20521	7910	2100	10010	501	0
14	श्री रमेश प्रसाद अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	29028	11760	2400	14160	708	0
15	श्री शिवराम भास्कर	ग्रा.उ.वि.अ.	33128	13360	2800	16160	808	0
16	श्री प्रेम लाल अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	31640	12870	2800	15670	0	300
17	श्री रामस्वरूप वर्मा	ग्रा.उ.वि.अ.	31603	12620	2800	15420	463	300
18	श्री जयकिशोर पाण्डेय	ग्रा.उ.वि.अ.	35023	14250	2800	17050	623	300
19	श्री पुरुषोत्तम लाल प्रजापति	ग्रा.उ.वि.अ.	32110	12870	2800	15670	470	300
20	श्री खेमचंद प्रजापति	ग्रा.उ.वि.अ.	32100	13100	2800	15900	0	300
21	श्री मोती लाल अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	32110	12870	2800	15670	470	300
22	श्री रामगोपाल चौरसिया	ग्रा.उ.वि.अ.	28662	11706	2168	13874	614	300
23	श्री हरी सिंह चंदेल	सहा.ग्रेड-1	34707	14130	2800	16930	847	0
24	श्री श्यामा प्रसाद ऊमरे	लेखापाल	32543	13050	2800	15850	793	50
25	श्री रामसेवक रैकवार	सहा.ग्रेड-2	30361	12010	2800	14810	741	0
26	श्री नारायण प्र.चौरसिया	सहा.ग्रेड-3	31017	12330	2800	15130	757	0
27	श्री गोविंद प्रसाद पटेल	वाहन चालक	28074	10870	2800	13670	684	50
28	श्री खलक सीग यादव	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
29	श्री उजयार सीग	माली	22177	9100	1800	10900	327	50
30	श्री चेतू प्रसाद कुम्हार	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
31	श्री सुखदेव पाण्डे	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
32	श्री देवकी नंदन मिश्रा	माली	20930	8640	1800	10440	0	50
33	श्री गोपी अहिरवार	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
34	श्री मुन्नीलाल अहिरवार	माली	21243	8640	1800	10440	313	50

35	श्री लाल सींग चौहान	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
36	श्री बोधनसींग अडवानी	माली	20898	8470	1800	10270	308	50
37	श्री रमेश प्र. करोसिया	माली	14293	5980	1400	6642	221	50
38	श्री ब्रजमोहन शुक्ला	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
39	श्री भैयालाल रैकवार	माली	20210	8280	1800	10080	0	50
40	श्री जगनाथ आर्दश	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
41	श्री रामदास अहिरवार	माली	20512	8280	1800	10080	302	50
42	श्री किशुन राव निकम	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
43	श्री ज्ञानेन्द्रय करपेती	माली	21223	8630	1800	10430	313	50
44	श्री कैलाश अहिरवार	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
45	श्री प्रेमलाल अहिरवार	माली	20878	8460	1800	10260	308	50
46	श्री लीलाधर अहिरवार	माली	20930	8640	1800	10440	0	50
47	श्री हरीराम ढीमर	माली	20512	8280	1800	10080	302	50
48	श्री सौखी लाल चौधरी	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
49	श्री किशोरी लाल पटेल	माली	21243	8640	1800	10440	313	50
50	श्री जितेन्द्र कुमार अहिरवार	भृत्य	12555	4800	1300	6100	305	50

Particulars	Unit C.	3902			655			Total		
		Allot.	Exp.	%	Allot.	Exp.	%	Allot.	Exp.	%
1	2	3	4		5	6		7	8	
Salry	11-001	69.09	69.09	100%	12.64	12.64	100%	81.73	81.73	100%
G.Pay	11-028	12.97	12.97	100%	1.80	1.80	100%	14.77	14.77	100%
D.A.	11-003	64.77	64.77	100%	12.64	12.64	100%	77.41	77.41	100%
H.R.	11-006	2.83	2.83	100%	0.47	0.47	100%	3.30	3.30	100%
O.A.	11-008	0.62	0.62	100%	0.06	0.06	100%	0.68	0.68	100%
M.R.	11-009	1.59	1.59	100%	0.05	0.05	100%	1.64	1.64	0%
F.A.	11-011	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
G.A.	11-012	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
Total Pay	# 11	151.87	151.87	230.64	27.66	27.66	7.65	179.53	179.53	322.31
Wages	# 12-000	20.00	20.00	100%	0.31	0.31	100%	20.31	20.31	100%
Conti pay	19-001	0.00	0.00	0%	1.37	1.37	100%	1.37	1.37	100%
G.Pay	19-028	0.00	0.00	0%	0.31	0.31	0%	0.31	0.31	100%
D.A.	19-003	0.00	0.00	0%	1.30	1.30	100%	1.30	1.30	100%
H.R.	19-006	0.00	0.00	0%	0.08	0.08	100%	0.08	0.08	100%
O.A.	19-008	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	#DIV/0!
M.R.	19-009	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
F.A.	19-011	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
G.A.	19-016	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
TOTAL	19-000	0.00	0.00	0%	3.06	3.06	0%	3.06	3.06	100%
T.A.	# 21-001	0.92	0.92	100%	0.34	0.34	0%	1.26	1.26	0%
DakTar	22-001	0.03	0.03	100%	0.00	0.00	0%	0.03	0.03	0%
Telephone	22-002	0.00	0.00	0%	0.33	0.33	100%	0.33	0.33	0%
Elcetric	22-005	2.32	2.32	100%	0.23	0.23	0%	2.55	2.55	0%
Liveries	22-006	0.52	0.52	100%	0.00	0.00	0%	0.52	0.52	0%
Stationery	22-007	0.12	0.12	100%	0.02	0.02	0%	0.14	0.14	0%
Oth	22-008	0.52	0.52	100%	0.12	0.12	100%	0.64	0.64	0%
Pol	22-009	0.17	0.17	100%	0.05	0.05	0%	0.22	0.22	0%
Total O.E.	# 22	3.68	3.68	0.14	0.75	0.75	0.01	4.43	4.43	0.20
Minor Work	# 32-000	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
Maintainance work	# 33-010	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
Maintainance work	# 33-001	4.60	4.60	100%	0.05	0.05	0%	4.65	4.65	0%
Maintainance work	# 33-003	0.00	0.00	0%	0.05	0.05	100%	0.05	0.05	0%
Material & Suppl.	# 34-009	1.50	1.50	0%	0.00	0.00	0%	1.50	1.50	0%
Other Charge	# 51-000	0.10	0.10	100%	0.00	0.00	0%	0.10	0.10	0%
Machinery	# 63-001	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	0%
Grand Total Scheme		182.67	182.67	100%	32.22	32.22	100%	214.89	214.89	100%

पारिश्रामिक के निर्धारण को पद्धति जो नियमावल मे दी गयी हो ।
 ग्रेड पे एवं मंहगाई भत्ता
 गृह भाड़ा 5%/3% एवं स्थाई यात्रा भत्ता 200 रूपये प्रति माह

अध्याय 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

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

12.1 " लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट को सूचना, जिसमें सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, (वर्ष 201.....-1.....) मॉग संख्या -78/41/64/15/52/80 (नान प्लान (रु. लाख में)

योजना का नाम	लेखा शीर्ष	प्राप्त आबंटन 11-12	व्यय	प्रतिशत
1	2	3	4	5
फल पौध रोपण	74/2401/0101/2806/ 44-001	1269032	1269032	100%
घरेलू बागवानी	74/2401/0101/8731/ 42-007	188000	188000	100%
74- Total		1457032	1457032	100%
सद्यन फलोद्यान	52/2401/0102/4326/ 42-009	93250	93250	100%
घरेलू बागवानी	52/2401/0102/7339/42-009	75000	75000	100%
52- Total		168250	168250	100%
फल पौध रोपण	15/2401/0103/2807/ 42-009	107950	107950	100%
घरेलू बागवानी	15/2401/0103/7339/ 42-009	60000	60000	100%
15- Total		167950	167950	100%
सब्जी क्षेत्र विस्तार	50/2401/119/101/6520/44-001	1508927	1508927	100%
मसाला विकास	50/2401/119/101/6522/44-001	2133120	2133120	100%
कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण	50/2401/119/101/869/51-000	307500	307500	100%
अधिकारी/कर्म. प्रशिक्षण	50/2401/119/101/5144/24-002	100000	100000	100%
राष्ट्रीय कृषि विकास	50/2401/00/119/0101/5626/42-007	12000000	12000000	100%
मिनिकिट/प्रदर्शन योजना	50/2401/119/6495/42-007	347740	347740	100%
प्रदर्शनी, मेला तथा प्रचार	50/2401/109/9172/ 35-000	1050000	1050000	100%
उद्यानिकी विकास हेतु यंत्रीकरण	50/2401/109/6498/44-001	300000	300000	100%
माईक्रो इरीगेशन	50/2401/0109/0701/7910#75 (राज्यांश)	3598500	3598500	100%
50 Total		21345787	21345787	100%
सब्जी क्षेत्र विस्तार	41/2401/119/102/6520/44-001	226469	226469	100%
मसाला विकास	41/2401/119/102/6522/44-001	476962	476962	100%
कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण	41/2401/119/0102/869/51-000	68500	68500	100%
माईक्रो इरीगेशन	41/2401/0119/0703/7910#75 (राज्यांश)	830000	830000	100%

41 Total		1601931	1601931	100%
सब्जी क्षेत्र विस्तार	64/2401/119/103/6520/44-001	268750	268750	100%
मसाला विकास	64/2401/119/103/6522/44-001	429194	429194	100%
कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण	64/2401/119/103/869/51-000	94000	94000	100%
संरक्षित खेती	50/2401/109/6497/44-001	50000	50000	100%
माईको इरीगेशन	64/2401/0119/0703/7910#75 (राज्यांश)	1108960	1108960	100%
64 Total		1682154	1682154	100%
एम.पी.डब्लू.एस.आर.पी.यो.	57/4700/64/6828-31-002	639000	639000	100%
एम.पी.डब्लू.एस.आर.पी.यो.	57/4700/64/6828-24-002	250000	250000	100%
Total		889000	889000	100%
	Grand Total :	27312104	27312104	70%

अध्याय 13 (मैनअल-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 : निरन्ती
कार्यक्रम का उद्देश्य : फल पौध क्षेत्र में विस्तार एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना।
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में
भौतिक हैं. 513 वित्तीय 24.60 (लाख में)
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 उपरांत ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना 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 हेक्टर अनुमोदित राशि की 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य वस्तु के रूप में अनुदान देय है।

आम	नीबूवर्गीय	आंवला	अमरुद
4350 रु./हे.	5395 रु./हे.	4900 रु./हे.	5175 रु./हे.

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

आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-1

फल पौध रोपण अनुदान योजना
जिला.....विकास खंड.....
अनुदान प्राप्ति हेतु आवेदन-पत्र

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

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

निवेदन है कि मैं कृषकआत्मज.....
ग्राम..... विकासखंड..... जिला.....
फलपौध रोपण अनुदान योजना के अंतर्गत मेरे स्वामित्व की भूमिरकवा.....
खसरा क्रमांक..... मेंका उद्यान लगाना चाहता हूँ।

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

मैं योजना के प्रावधान के अनुसार उद्यान विभाग के अधिकारियों की सलाह से कार्य करूंगा। अतः
निवेदन है कि मुझे योजना में प्रस्तावित प्रावधानों के अनुरूप अनुदान स्वीकृत किया जावे।

योजना के माध्यमों के अनुरूप मैं, यह भी वचन देता हूँ कि उद्यान में लगाये गये पौधों में से कम
से 80 प्रतिशत पौधे जीवित रखूंगा तथा पौधों के रख रखाव पर उचित ध्यान दूंगा। यदि पौधों का जीवित
प्रतिशत 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 संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से
 उपलब्ध धन राशि का विवरण : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।
 (विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर ब्लांक स्तर पर इत्यादि)
 लाभार्थियों की सूची : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
—	762	24.60	—	उद्यानिकी फसलों का रोपण	—	—	—	—

13.2

- कार्यक्रम/योजना का नाम : **समन्वित सब्जी विकास योजना**
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- कार्यक्रम का उद्देश्य : सब्जी क्षेत्र में विस्तार एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : : वर्ष 2011-12 में भौतिक हैं. 97.38 वित्तीय 16.65 (लाख में)
- 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 उपरांत ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
- पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना 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 राशिका विवरण हो : 50 प्रतिशत राशि के समतुल्य आदान सामग्री (बीज+कीट नाशक दवा) अनुदान के रूप में देय है।
- अनुदान का विवरण : सब्जी बीज -1400/-, कीटनाशक दवा 100/-, योग 1500/- प्रति हेक्टर
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदानसामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :
प्रपत्र—क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

विषय :- समवित्त सब्जी विकास योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

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

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने का वचन देता हूँ।

गवाह के हस्ताक्षर
नाम

हस्ताक्षर कृषक
नाम.....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से

उपलब्ध धनराशि का विवरण : जिलस स्तर पर संधारित की जा रही है।
(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं.
—	202	12.48	—	उद्यानिकी फसलों का रोपण	—	—	—	—

13.3

- कार्यक्रम/योजना का नाम : **औषधीय एवं सुगंधित फसलें**
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में भौतिक सं. निरंक, वित्तीय (लाख में)
- लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर।
- पूर्वापेक्षाएँ : 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 उपरांत ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है।
- पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अंतर्गत औषधीय एवं सुगंधित फसलों हेतु सामग्री के रूप में अनुदान देय है। अनुदान विवरण : प्रति प्रदर्शन - 100/- रुपये कीमत तक के (बीज/पौधे)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदानसामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से

अवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :
प्रपत्र—क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

विषय :- औषधीय एवं सुगधित फसल योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

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

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने
का वचन देता हूँ।

गवाह के हस्ताक्षर
नाम

हस्ताक्षर कृषक
नाम.....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क 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 ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं.
-	..	.	-	उद्यानिकी फसलों का रोपण	-	-	-	-

13.4

- कार्यक्रम/योजना का नाम : **आलू विकास योजना**
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- कार्यक्रम का उद्देश्य : उत्तम गुणवत्ता एवं उन्नत जातियों के प्रदर्शनसे
आलू फसाल का क्षेत्र विस्तार कर आलू का उत्पादन
एवं आलू की उत्पादकता में वृद्धि।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में
भौतिक सं. 181, वित्तीय 1.00 (लाख में)
- लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर।
- पूर्वापेक्षाएँ : आलू के उत्पादन में वृद्धि।
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन
करने के उपरांत ग्राम सभा एवं जिला
पंचायत की कृषि स्थाई समिति से
अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी
मापदण्डों का पालन करने पर निर्धारित
अनुदान दिया जाता है।
- पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को
लिखित आवेदन होना एवं जिला पंचायत
की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन
होना।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अंतर्गत सामग्री के
रूप में अनुदान देय है। अनुदान विवरण :
प्रति प्रदर्शन - 500/- रुपये कीमत
आलू बीज - 480.00
बीज उपचार दवा आदि -20.00
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदानसामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की
उपस्थिति में।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से

अवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :
प्रपत्र—क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

विषय :- आलू विकास योजना योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

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

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने
का वचन देता हूँ।

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

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से

उपलब्ध धनराशिका विवरण : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।
(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं.
—	181	1.00	—	उद्यानिकी फसलों का रोपण	—	—	—	—

13.5

- कार्यक्रम/योजना का नाम : **पुष्प विकास योजना**
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में
भौतिक सं. निरंक वित्तीय . (लाख में)
- लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर।
- पूर्वापेक्षाएँ : उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना।
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : पुष्प उत्पादक कृषकों के नामग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन
- पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अंतर्गत 75 प्रतिशत अनुदान समतुल्य राशि सामग्री के रूप में देय है।
पुष्प प्रदर्शन – 3000/– प्रति प्रदर्शन
पुष्प बीज– 3000/–
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदानसामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से

अवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :
प्रपत्र—क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

विषय :- आलू विकास योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

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

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने का वचन देता हूँ।

गवाह के हस्ताक्षर
नाम

हस्ताक्षर कृषक
नाम.....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क 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 ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
-	-	-	-	उद्यानिकी फसलों का रोपण	-	-	-	-

13.6

कार्यक्रम/योजना का नाम : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
कार्यक्रम का उद्देश्य : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना अन्तर्गत हितग्राहियों को पोषण
आहार की उपलब्धता एवं आमदनी में वृद्धि।
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में
भौतिक सं. 12340 वित्तीय 6.17 (लाख में)
लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर।
पूर्वापेक्षाएँ : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना अंतर्गत हितग्राहियों को पोषण आहार
आहार की उपलब्धता एवं आमदनी में वृद्धि।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया: मसाला उत्पादक कृषकों के नामग्राम सभा
एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति
से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी
मापदण्डों का पालन

पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को
लिखित आवेदन होना एवं जिला पंचायत
की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन
होना।

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अंतर्गत सामग्री के
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो: रूप में अनुदान देय है। अनुदान विवरण:
रूपये 50/- प्रति हितग्राही (सब्जी बीज)

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदानसामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की
उपस्थिति में।

आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से

अवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :
प्रपत्र—क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,
.....
.....
जिला.....

विषय :- घरेलू बागवानी की आदर्श योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण जानकारी दे दी गई है।
मैं इस योजना में हितग्राहियों के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूँ। मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में
सम्मिलित होना चाहता हूँ। जनपद पंचायतकी बी.पी.एल. सूची के अनुक्रमांक.....पर मेरा नाम अंकित
है।

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने
का वचन देता हूँ।

गवाह के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर कृषक

नाम

नाम.....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क 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 ब्लांक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नं.
—	12340	6.17	—	उद्यानिकी फसलों का रोपण	—	—	—	—

13.9

कार्यक्रम/योजना का नाम : केन्द्र प्रवर्तित माइकोइरीगेशन योजना
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
कार्यक्रम का उद्देश्य : उद्यानिकी फसलो में जलहास की बचत तथा उपलब्ध सिंचाई
जल द्वारा अधिक क्षेत्र में फसलो का विस्तार

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2011-12 में
भौतिक 2652 हे. वित्तीय- 482.03लाख में)

लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर।

पूर्वापेक्षाएँ : उद्यानिकी फसलो में जलहास की बचत तथा उपलब्ध सिंचाई
जल द्वारा अधिक क्षेत्र में फसलो का विस्तार

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन
करने के उपरांत ग्राम सभा एवं जिला

पंचायत की कृषि स्थाई समिति से
अनुमोदन एवं डी.एम.आई. सी. से स्वीकृति
पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों

का पालन करने पर निर्धारित अनुदान

दिया जाता है।

पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को
लिखित आवेदन होना एवं डी.एम.आई.

सी. से स्वीकृति होना। तथा निर्धारित

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण : भारत सरकार द्वारा प्रति हेक्टर फसलवार
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : निर्धारित मानक से 50 प्रतिशत राशि के
समतुल्य ड्रिप/स्प्रिंकलर एवं 75 प्रतिशत
राशि के सामग्री के रूप में अनुदान देय
है।

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

आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें विकास खण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से।

आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें : विकास खंड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-क

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान,

.....

.....

जिला.....

विषय :- प्लास्टीकलचर के द्वारा उद्यानिकी विकास योजना के अन्तर्गत ड्रिप सामग्री उपलब्ध कराने के
लिए आवेदन पत्र।

मैं.....पिता/पति श्री.....वार्ड क्र.....ग्राम.....
.....ग्राम पंचायत.....विकास खंड.....जिला.....का निवासी
हूँ।

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

मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने
का वचन देता हूँ।

गवाह के हस्ताक्षर

हस्ताक्षर कृषक

नाम

नाम.....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क 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 ब्लांक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी की संख्या	अनुदान की राशि	बलियदत्त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
—	1185	189.777	—	उद्यानिकी फसलों का रोपण	—	—	—	—

अध्याय 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

नि रं क

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 में लाये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावें।

क्र.	कार्यक्रम विवरण	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 न्यूनतम 1/4 हैक्टर एवं अधिकतम 2 हैक्टर तक के रोपण पर विभागीय फलोद्यान योजना के अंतर्गत अनुदान की पात्रता होगी जबकि बैंक ऋण योजना के अंतर्गत न्यूनतम 1/4 हेक्टर एवं अधिकतम 4 हेक्टर की पात्रता।
		3	रोपण कार्यक्रम क्लस्टर में करया जाना।
		4	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारंभ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपान अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरांत कार्योंका क्रियान्वयन प्रारंभ 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 विस निगम के माध्यम से करना।
		6	पौध रोपण के पश्चात माह दिसम्बर में 80 प्रतिशत पौधेजीवित पाए जाने पर 25 प्रतिशत अनुदान स्वीकृत करना।
2	सब्जी क्षेत्र विस्तार योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है।
		2	1.00 हैक्टर क्षेत्र में लाभार्थी को 12500/- अनुदान की पात्रता।
		3	योजना का क्रियान्वयन समूह में किया 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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
		5	योजना में उपयोग की जाने वाली आदान सामग्री बीज एवं कीट नाशक दवा और जिला अधिकारी के द्वारा एमपी. एग्रो के माध्यम से प्रदाय करना ।
3.	आलू विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	रूपये 500/- कीमत की आदान सामग्री (आलू बीज एवं बीज उपचार दवा) प्रति प्रदर्शन, प्रति कृषक को देय है ।
		3	योजना का क्रियान्वयन समूह में किया 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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
4.	घरेलू बागवानी की आदर्श योजना	1	लाभार्थी को गरीबी रेखा के नीचे सर्वेक्षण सूची में पंजीबद्ध होना आवश्यक है ।
		2	प्रति लाभार्थी कीमत रूपये 50/- 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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
5	मसाला क्षेत्र विस्तार योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त उद्यानिकी योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।

		2	योजना अन्तर्गत उन्नत एवं संकर बीज, खाद एवं दवा के रूप में प्रति कृषक को 1 हेक्टर में 12500/- रूपये अनुदान सामग्री के रूप में देय 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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।

15.1 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- 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 ।
4- 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 ।
5- 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			
6- योजनाओं का लक्ष्य जारी करना	संचालनालय से आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह फरवरी में प्राप्त करना	10 मार्च तक लक्ष्यो का विकासखण्डवार निर्धारण करना	15 मार्च से विकासखण्डवार निर्धारित लक्ष्यो के अनुरूप योजनाओ का क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करना ।
7- आदान व्यवस्था अ- खरीफ	संचालनालय के 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- रबी	व्यवस्था – 15 जून तक आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण जुलाई	समय सीमा – 10 अगस्त	समय सीमा – 15 अगस्त अनुमोदन

	अंत तक		
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 /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
11- निर्माण कार्यो की स्वीकृति	समय सीमा -15 दिवस जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा - 10 दिवस टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	स्वीकृत /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
भंडार			
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/ कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना ।	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना ।	द्वितीय मतांकन 1 मई तक अंकित कर ग्रेषित करना	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित करना ।

अध्याय 16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

क्रमांक	सूचना का विवरण	रिमार्क
1	आवंटन वितरण	समस्त जिला कार्यालयों को योजना अतर्गत प्रदाय किये जाने वाले आवंटन की जानकारी
2	अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी	स्थापना सम्बन्धी समस्त जानकारी
3	योजनाओं की जानकारी	संचालनालय उद्यानिकी द्वारा क्रयान्वित 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 आँकड़े	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

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

F पुस्ताकालय

निरंक

F नाटक/नुक्कड़

निरंक

F अखबारों के द्वारा

उद्यानिकी कृषक प्रशिक्षण के आयोजन की पूर्व सूचना एवं प्रशिक्षण उपरांत दी गई तकनीकी की जानकारी की प्रेस विज्ञप्ति रिपोर्ट अखबारों में प्रकाशित की जाती है।

F प्रदर्शनी

जिले में वर्ष में 1 प्रदर्शनी एवं कृषक संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है। जिसमें कृषकों द्वारा उत्पादित उद्यानिकी उत्पाद जैसे :- फल, सब्जी, मसाला, औषधी,पुष्प इत्यादि के प्रदर्शन कृषकों के अवलोकन हेतु रखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त वैज्ञानिकों द्वारा उद्यानिकी फसलों की नवीन आधुनिक तकनीकी की जानकारी व कृषकों द्वारा रखी समस्याओं का मौके निराकरण किया जाता है।

F सूचना पटल

समय-समय पर आयोजित होने वाले प्रशिक्षण एवं संचालित विभागीय योजनाओं की जानकारी सूचना पटल पर दी जाती है।

F अभिलेखों का निरीक्षण

वरिष्ठालय द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण किया जाता है।

F दस्तावेज की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

है।

F उपलब्ध विभागीय मैनुअल

कृषि विभाग का विभागीय मैनुअल में दिये गये दिशा निर्देशानुसार ।

F लोक प्राधिकरण को वेबसाईट

निरंक

F अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

जिला स्तर पर एवं विकास खंड स्तर पर कृषक दिवस, संगोष्ठी, कृषक एवं अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है ।

खण्ड स्तरीय में कार्यरत व.उ.वि. अधि. उ.वि. अधि. एवं ग्रा.उ.वि. अधि. द्वारा गांव गांव में कृषकों से संपर्क करें।

अध्याय 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारी

18.1 लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों 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 हैं 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 ?

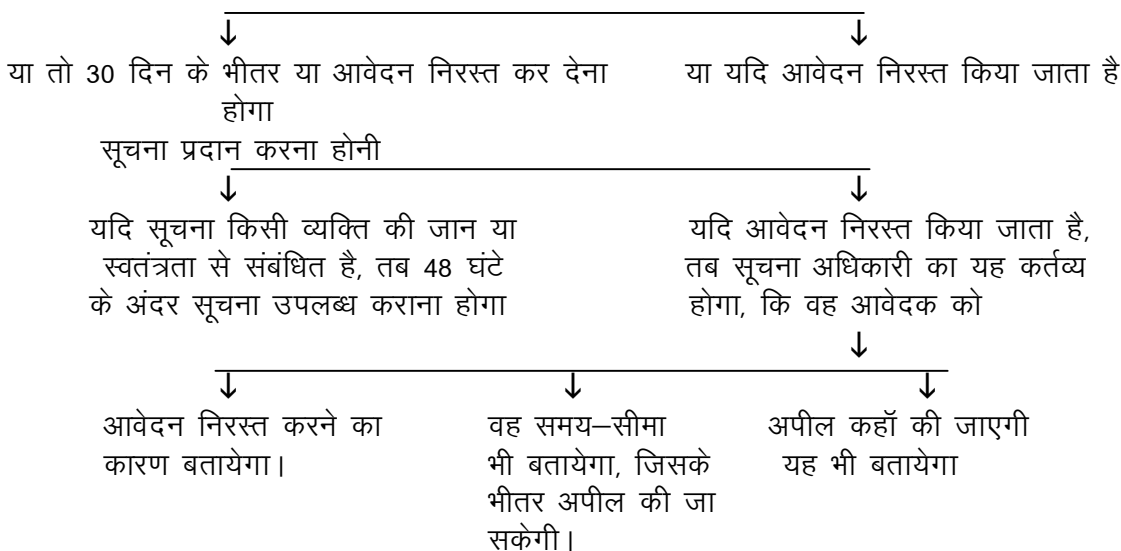
उत्तर— इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोगकरने का दबाव रहेगा

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 हाँ ।

प्रश्न— सूचना मिलने की क्या कोई समय-सीमा निर्धारित है ?

उत्तर— जी हाँ ।



प्रश्न— क्या इसमें अपील का प्रावधान है ?

उत्तर— जी हाँ । प्रथम अपील 30 दिन के भीतर विदिनिष्ट 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 विरुद्ध दण्ड का कोई प्रावधान है ?

उत्तर— जी हाँ ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-

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 हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी रुपये 10/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं हों/नहीं यदि हों तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डॉक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/-का स्टैम्प 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)

पावती

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 जहाँ 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/इस्टीमेट/आदेश,टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा सम्बन्धी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक 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,

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

विषय:—

.....
.....

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)

प्रतिलिपि:—

श्री पिता श्रीको
सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांककार्यालय / 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)

समय-सारणी

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्त 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 नहोकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकारी/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 में :-

- सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क 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 कार्य क्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये हैं ।
- संचालनालय एवं 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 में जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

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

18.5 लोक प्राधिकरण में 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 में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/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 वृद्धि हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं प्रचार-प्रसार ।

सहायक संचालक उद्यान
जिला-दमोह

Updated on 29-0-2014

कार्यालय सहायक संचालक उद्यान,
जिला-दमोह (म.प्र.)



सूचना का अधिकार – 2005
विभागीय मार्गदर्शी पुस्तिका

(जुलाई-2014)