

विषय सूची

अध्याय क्रमांक	मैनुअल क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	—	प्रस्तावना	1
2.	1	प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य व दायित्व	2
3.	2	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी	4
4.	3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)	12
5.	4	कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड की जानकारी	13
6.	5	कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मैनुअल की सूची	17
7.	6	कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उसका वर्गीकरण	19
8.	7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरक्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी	21
9.	8	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी	21
10	9	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची	22
11	10	मासिक परिलब्धियाँ और कम्पेन्सेशन की जानकारी	24
12	11	कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी	26
13	12	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या की जानकारी	30
14	13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी	45
15	14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची श्रेणी तथा प्रकृति (स्वरूप)	45
16	15	आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय पब्लिक काउंटर आदि	45
17	16	लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी	46
18	17	अन्य उपयोगी जानकारी	47

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 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 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, इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

इस पुस्तिका को विभाग की वेबसाईट www.mp.nic.in पर भी डाला जायेगा, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके । इसकी प्रतियाँ संचालनालय की लायब्रेरी में तथा लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी । सूचना के अधिकार,-2005 से संबंधित जानकारी विभाग के कार्यालय से भी प्राप्त हो सकेगी ।

विभिन्न योजनाओं में लाभांवित हितग्राहियों की विकास खण्डवार जानकारी कार्यालय में रखी जायेगी । जिसे जिले में 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 तहत विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी ।

शुभकामनाओं के साथ ।

सीहोर
दिनांक.....

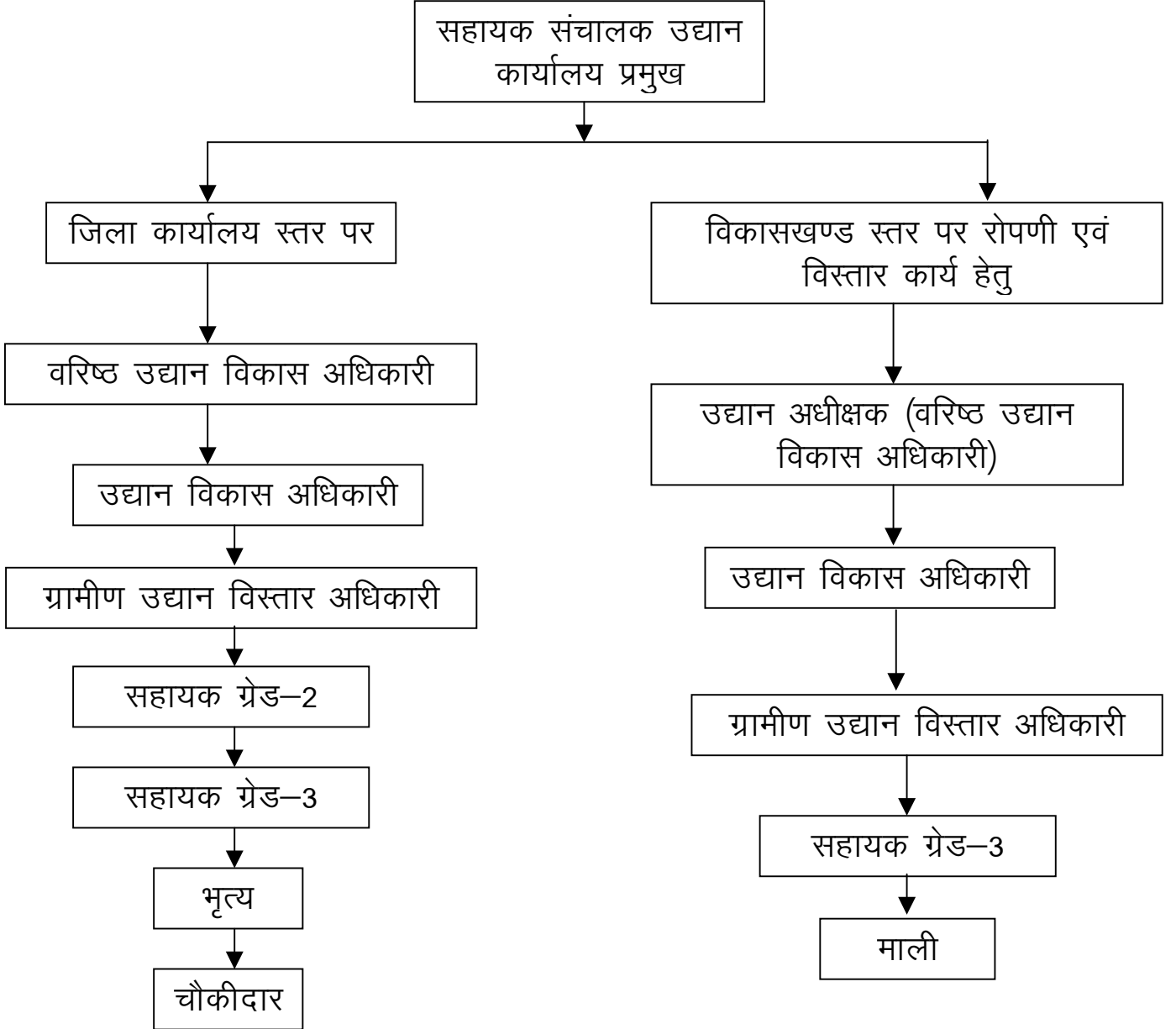
(एम. के. जैन)
सहायक संचालक उद्यान
जिला- सीहोर

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

2.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य व दायित्व

कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला-सीहोर फोन-224062

2.1 (अ) प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा



(विकास खण्डवार रोपणियां)

- | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. सीहोर
महुआखेड़ा
रोपणी | 2 आष्टा
गाडराखेडी
रोपणी | 3. इछावर
जामली
रोपणी | 4. बुधनी
पीलीकरार
रोपणी | 5. नसरुल्लागंज
सतराना
रोपणी |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|

2.1 (ब) विभिन्न शाखाओं के कर्तव्य एवं दायित्व

क्र०	इकाई/सेक्शन	कर्तव्य/दायित्व
1.	प्रशासनिक शाखा	योजनाओं का क्रियान्वयन प्रशासनिक नियंत्रण आहरण संवितरण एवं जिला स्तरीय राज्य स्तरीय संभाग स्तरीय बैठकों में प्रतिनिधित्व
2.	लेखाशाखा	योजनाओं के अनुरूप वार्षिक बजट आवंटन व्यय, देयकों का आहरण एवं भुगतान, लेखा पंजियों का संधारण एवं निर्देशानुसार अन्य सभी लेखा संबंधी कार्य संपादन ।
3.	भंडार शाखा	समस्त योजनाओं के लक्ष्यों के अनुसार कृषकों के वितरण हेतु आहरण सामग्री की व्यवस्था भंडार पंजियों का संधारण ऑडिट कार्यालयीन आदान व्यवस्था एवं निर्देशानुसार भंडार शाखा संबंधित समस्त कार्य ।
4.	स्थापना शाखा	गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव, विभागीय जांच, शिकायत, अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम, पदस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का सेवा अभिलेखों का संधारण, कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण, वेतन वृद्धि, अवकाश एवं अन्य निर्देशानुसार स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य ।
5.	तकनीकी शाखा	समस्त उद्यानिकी योजनाओं के अभिलेखों का संधारण, विस्तार कार्य, लक्ष्यपूर्ति एवं अन्य निर्देशानुसार तकनीकी शाखा से संबंधित समस्त कार्य ।
6.	आवक-जावक एवं टंकण	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का पंजीयन, जावक पत्रों का पंजीयन एवं टंकण कार्य ।

अध्याय-3 (मैनुअल 2)

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां

संबंधी जानकारी :-

क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
अ-1.	जिला कार्यालय स्तर श्री एम.के.जैन	सहा.संचा.उद्यान	12054	समस्त योजनाओं क्रियान्वयन आहरण संवितरण प्रशासनिक नियंत्रण ।
2.	श्री ए.एच.खान	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	10218	तकनीकी शाखा प्रभारी एवं तकनीकी शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
3.	श्री आर.सी.शाक्य	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	6229	तकनीकी शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
4.	श्री ए.के.शर्मा	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	8341	तकनीकी शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
5.	श्री जगदीश अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	5887	लेखा शाखा एवं भंडार शाखा के समस्त कार्यों का संपादन.
6.	श्री टी.आर.गुर्जर	सहायक ग्रेड-3	5476	लेखा शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
7.	श्री एच.एन.यादव	सहायक ग्रेड-3	4116	स्थापना शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
8.	श्री पी.के.वर्मा	सहायक ग्रेड-3	4406	टंकण एवं तकनीकी शाखा के समस्त कार्यों का संपादन.
9.	श्री पी.के.मेहतानी	सहायक ग्रेड-3	4217	जिला पंचायत में अनुलग्न
10.	श्री सुधीर तिवारी	सहायक ग्रेड-3	6141	जिला पंचायत में अनुलग्न
11.	श्री जगन्नाथ यादव	भृत्य	4705	कार्यलयीन कार्य एवं डाकवितरण आदि
12.	श्री अमरसिंह अहिरवार	चौकीदार	3037	रात्रीकालीन चौकीदारी
ब.1.	विकासखंड / रोपणीस्तर शा.उ.रो.महुआखेड़ा श्री आर.एल.मलिक	वरिष्ठ उ.वि.अ.	10009	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
2.	श्री एच.पी.कौशल	ग्रा.उ.वि.अ.	5652	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
3.	श्रीरामलाल वर्मा	ग्रा.उ.वि.अ.	8797	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
4.	शा.उ.रो.गाडराखेड़ी श्री आर.के.चतुर्वेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	8245	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
5.	श्री ए.एस.मड़ोतिया	ग्रा.उ.वि.अ.	..	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।

क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
6.	श्री एम.के.अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	6660	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
7.	शा.उ.रो.जामली श्री टी.डी. मौर्य	ग्रा.उ.वि.अ.	8850	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
8.	श्री जी.एस.बरडे	ग्रा.उ.वि.अ.	6475	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
9.	शा.उ.रो. पीलीकरार श्री एच.एन.तिवारी	व.उ.वि.अ.	9969	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
10.	श्री आर.वी. द्विवेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	9432	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
11.	श्री संजय श्रीवास्तव	ग्रा.उ.वि.अ.	6515	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
12.	श्री डी.एस.परमाल	ग्रा.उ.वि.अ.	7319	योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
13	शा.उ.रो.सतराना श्री आर.के.मांझी	ग्रा.उ.वि.अ.	5353	रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
14	श्री यू.एस.नागवंशी	उ.वि.अ.		रोपणी के समस्त कार्य एवं योजनाओं का क्रियान्वयन तथा विस्तार कार्य ।
15	शा.उ.रो.सतराना श्री अमित बडजात्या	सहायक ग्रेड-3		रोपणी के कार्यालय के समस्त कार्यों का संपादन ।
16	श्री आर.एस.गौर	सहायक ग्रेड-3	4340	रोपणी के कार्यालय के समस्त कार्यों का संपादन ।
17	श्री ए.के.रावत	सहायक ग्रेड-3	4104	रोपणी के कार्यालय के समस्त कार्यों का संपादन ।
18	शा.उ.रो.महुआखेड़ा श्री भगवानसिंह	माली	4096	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
19	श्री वृन्दावन पटेल	माली	4116	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
20	श्री भंवरलाल	माली	4046	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
21	शा.उ.रो.पीलीकरार श्री पवनकुमार	माली	3591	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
22	श्री सैयद आसिफ	माली	4653	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
23	श्री जी.पी. चौधरी	माली	4221	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।

क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
23	शा.उ.रो.सतराना श्री कैलाश कुशवाह	माली	4228	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
24	श्री मानसिंह भल्लावी	माली	3738	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
25	श्री प्रेमसिंह	माली	4221	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
26	शा.उ.रो.जामली श्री रामकिशन आरसे	माली	4955	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
27	शा.उ.रो.गाडराखेड़ी श्री हरिसिंह अटेरिया	माली	3674	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
28	श्री मनोहरलाल	माली	4016	रोपणी पर पौध उत्पादन एवं समस्त उद्यानिकी कार्य ।
29	श्री ए.के.चन्द्राकर	ग्रा.उ.वि.अ.	5005	निलंबित
30	श्री एम.सी. भरेवा	व.उ.वि.अ.	3918	निलंबित

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

सहायक संचालक उद्यान (जिला सीहोर) :

1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन ।
2. जिला पंचायतों के साथ समन्वय ।
3. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला पंचायत के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वित ।
4. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला पंचायत से अनुमोदन ।
5. जिले के अन्तर्गत स्थापित रोपणियों/प्रक्षेत्रों का विकास, उत्पादन, वितरण
6. जिले की आवश्यकतानुसार कलमी/बीजू फलपौध उन्नत किस्म के सब्जी बीजों की व्यवस्था ।
7. कृषकों से सम्पर्क, क्षेत्र भ्रमण ।
8. अधिकारी/कर्मचारी/माली एवं कृषकों को प्रत्यास्मरण प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन ।

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 उप 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 ।
12. विकास खण्ड स्तर पर विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन/जनपद पंचायतो की बैठक ।

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 ।

सहायक ग्रेड-2

- 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 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम
- 6 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 7 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन/ प्रस्तुतीकरण

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

वाहन चालक

- 1 वाहन चलाना
- 2 वाहन रख-रखाव

भृत्य/चौकीदार

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

माली/फील्ड मैन

- 1 सीडबैंड तैयार करना एवं क्यारियां प्रतिरोपण हेतु तैयार करना

- 2 बीज बोना, मल्लिचंग, 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, 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 ।

पद का नाम	सहायक संचालक उद्यान	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य, 2. फल पौध उत्पादन एवं वितरण, आदान व्यवस्था । 3. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य ।
	अन्य	1. स्थापना, लेखा, विभागीय जॉच, विभागीय योजना । 2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन
कर्तव्य	1. संपूर्ण जिले में उद्यानिकी का समग्र विकास 2. प्राप्त लक्ष्यों की भौतिक एवं वित्तीय पूर्ति	
पद का नाम	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. निरंक
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय रोपणी,, विकास खण्ड मे विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना एवं कराना	
पद का नाम	उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।

	अन्य	
कर्त्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, कराना । एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना ।	
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	
कर्त्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना तथा उससे संबंधित अभिलेख संधारण । एवं सहायक संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना ।	
पद का नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नस्तियों का संधारण एवं प्रस्तुति ।
कर्त्तव्य	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 4. लेखाओं का संधारण । 5. अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों का आहरण-संवितरण 6. सहायक संचालकद्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना ।	
पद का नाम	सहायक ग्रेड-3	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्त्तव्य	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. कम्प्यूटर कार्य । 7. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।	
पद का नाम	माली	

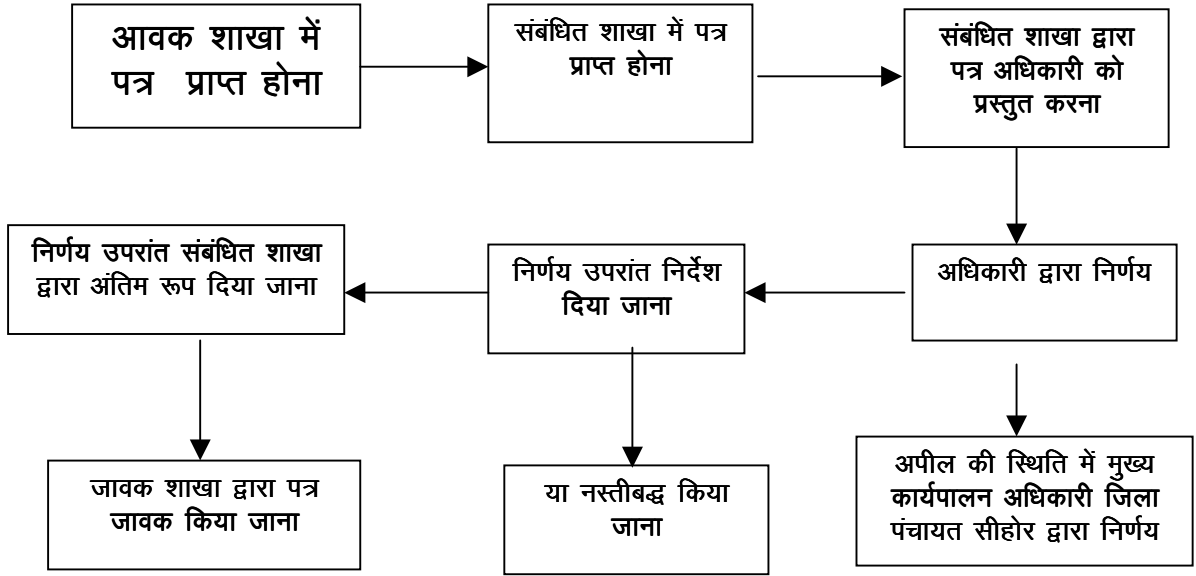
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. सीड बैंड तैयार करना, क्यारियां प्रतिरोपण हेतु तैयार करना, बीज बीमा, कटिंग, सिंचाई, निंदाई, गुड़ाई एवं पौध संरक्षण दवाई का छिड़काव करना, रूट स्टाक एवं बडस्टिक तैयार करना, बडिंग, ग्राफ्टिंग, लेयरिंग, कटिंग, पौध उत्पादन 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 ।	
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 ले जाना ।	

कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी

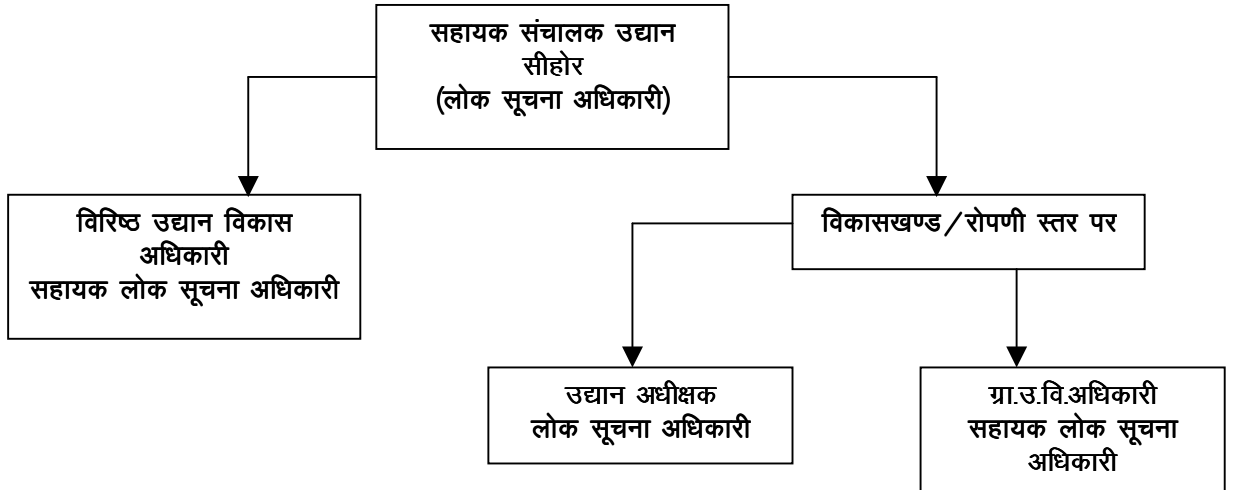
- साप्ताहिक अवकाश रविवार सहित शासन द्वारा घोषित अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों कार्यालय 10.30 से शाम 5.30 बजे तक खुला रहेगा ।
- इन कार्य दिवसों में भोजन अवकाश अवधि (दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक) को छोड़कर शेष समय में सूचना प्राप्त की जा सकेगी ।

अध्याय 4 (मेन्युअल-3)

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)



3. सुपरवाइजरी अथॉरिटी (अधिकारी जबावदार है)



अध्याय 5 (मेन्युअल-4)

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी
मापदण्ड की जानकारी

(अ) समयसीमा निर्धारण –

क्र०	कार्य	निपटारे की समयसीमा
	हितग्राही मूलक योजनायें	
1-1	हितग्राही चयन	45 दिन
1-2	ऋण एवं अनुदान स्वीकृति	30 दिन
1-3	पौधे वितरण मौसम एवं मांग उपलब्धता अनुसार	7 दिन
1-4	फल उद्यान एवं सब्जी के प्रदर्शन / मिनिकिटस	30 दिन
1-5	उपकरणों का वितरण	30 दिन
1-6	अधिकतम जोत सीमा में छूट अनुसंसा	45 दिन

(ब) समयसीमा 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	निरंक		
4- पदोन्नति / कमोन्नति (संभागीय संवर्गों की)	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 अनुमोदन हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।	अनुमोदित प्रस्ताव प्राप्त होने पर शाखा द्वारा 15 दिवस के अंदर आदेश प्रसारित 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 जारी करना	आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह जनवरी अंत तक तैयार कर प्रस्तुत करना । योजनाओं का क्रियान्वयन	15 फरवरी तक परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	फरवरी अंत तक जारी करने हेतु अनुमोदन एवं शाखा द्वारा 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- रबी	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 /अस्वीकृत 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 /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
भण्डार			
12- भौतिक सत्यापन	30 मई तक भण्डार का भौतिक सत्यापन	30 जून तक निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन पूर्ण कर प्रतिवेदन संचालनालय को प्रस्तुत करना ।	-
गोपनीय चरित्रावली			
13- अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना ।	द्वितीय मतांकन 1 मई तक अंकित कर अग्रेषित करना	अंतिम मतांकन 15 मई तक अंकित कर संचालनालय को भेजना
जांच कार्य			
14- 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 ।
15- विभागीय	जांच के आधार	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा	जांच रिपोर्ट संचालनालय को 15

जांच	पर/संचालनालय से प्राप्त होन पर तीन माह के भीतर विभागीय जांच हेतु प्रस्तावित करना ।	एक वर्ष की अवधि के भीतर जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	दिवस के अंदर भेजना
------	--	---	--------------------

(स) लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण –

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 फलोद्यानर योजना के अन्तर्गत अनुदान की पात्रता होगी जबकि बैंक ऋण योजना के अन्तर्गत न्यूनतम 1/4 हैक्टर एवं अधिकतम 4 हैक्टर की पात्रता है ।
		3	रोपण कार्यक्रम क्लस्टर में करया 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 पौधे, खाद, कीटनाशक दवा आदि जिला अधिकारी के द्वारा विभागीय रोपणियों एवं म.प्र. कृषि उद्योग विास निगम के माध्यम से करना ।
		6	पौध रोपण के पश्चात माह दिसम्बर में 80 प्रतिशत पौधे जीवित पाए जाने पर 25 प्रतिशत अनुदान स्वीकृत करना ।
2	समन्वित सब्जी विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	अधिकतम 1.000 व न्यूनतम 0.500 हैक्टर क्षेत्र में लाभार्थी को निर्धारित 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 एम. पी. एग्रो के माध्यम से प्रदाय करना ।
4	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 ।
5	घरेलू बागवानी की आदर्श योजना	1	लाभार्थी को गरीबी रेखा के नीचे सर्वेक्षण सूची में पंजीबद्ध होना आवश्यक है ।
		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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
6	मसाला विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	योजना अन्तर्गत धनियां एवं मिर्च के लिये रूपये 100/- अदरक के लिये रूपये 350/- लहसुन एवं हल्दी के लिये रूपये 250/- के बीज मिनीकिट चयनित कृषकों को प्रदान किये जाते हैं । प्रति कृषक को एक यूनिट की पात्रता 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 कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
7	औषधीय एवं सुंगधित फसल योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	योजना अंतर्गत रूपये 100/- कीमत की आदान सामग्री (बीज/पौध) अजवाइन, ईसबगोल, सर्पगंधा, अश्वगंधा आदि फसलों के प्रति कृषक एक मिनीकिट प्रदाय 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 कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यो का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
--	--	---	--

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम,नियम,रेग्यूलेशन, मैनुअल की सूची

एक्ट्स :-निरंक.....

रूल्स :- उद्यानिकी विभाग भी कृषि विभाग के अंग होने से कृषि विभाग के जो नियम हैं वहीं उद्यान विभाग पर लागू होते हैं ।

रेग्यूलेशन :- 1- भौतिक 2- वित्तीय

मैनुअल्स :- उद्यानिकी विभाग भी कृषि विभाग का अंग होने से कृषि विभाग का जो मैनुअल है वहीं उद्यान विभाग पर लागू होता है ।

सरक्यूलर :-

स्कीम -

- 1- फलपौध रोपण 2- समन्वित सब्जी विकास योजना
3-पुष्प विकास योजना 4- औषधी एवं सुगंधित फसल विकास योजना ।
5- बाड़ी कार्यक्रम

स्थापना :-

- 1- अवकाश 2- पद स्थापना 3- वेतन निर्धारण
4- अन्य

लेखा/स्टोर :-

शासन के निर्देशानुसार लागू होने वाले सभी सरक्यूलर ।

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

अभिलेख का नाम:- कृषि विभाग का मैनुअल

अभिलेख का प्रकार :- मैनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- उद्यानिकी संचालनालय भी कृषि विभाग का ही एक अंग होने से कृषि विभाग का जो मैनुअल 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 कहीं से प्राप्त
कर सकते हैं

:- पता:सहायक संचालक उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी
जिला- सीहोर दूरभाष कः 07562-224062

अन्य -

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

:- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा

पैरा क्रमांक-5

बुक ऑफ फायनेसियल पावर 1995 के अनुसार प्रदत्त वित्तीय अधिकार इस प्रकार है

क्रमांक	विवरण	राशि तक के अधिकार
1	2	3
1	बीज एवं पौधों के राइट ऑफ की स्वीकृति	5000.00
2	मशीनरी/संयंत्रों के किराये की स्वीकृति	5000.00
3	नर्सरी पर उत्पादित फल पौधों की नीलामी	50000.00
4	नर्सरी पर उत्पादित फल पौधों की दरें निर्धारण	पूर्ण अधिकार
5	अनुपयोगी सामग्री के राइट ऑफ की स्वीकृति	निल
6	दैनिक मजदूरी की दरें निर्धारण	निल
7	निर्माण कार्य हेतु मजदूरी की दरें निर्धारण	निल
8	फर्नीचर/मशीनरी एवं उपकरणों के क्रय के अधिकार	5000.00
9	पशुधन का चारा भूसा आदि के क्रय की स्वीकृति	5000.00
10	कार्यालयीन उपयोगी पीने के पानी हेतु बर्तन क्रय अधिकार	1000.00
11	लघु निर्माण कार्यों की स्वीकृति	5000.00
12	उद्यानों की तकनीकी स्वीकृति	निल
13	औजारों के मरम्मत की स्वीकृति	3000.00
14	निर्माण एवं मरम्मत कार्यों की स्वीकृति	3000.00
15	निविदा बुलाने के अधिकार	पूर्ण अधिकार
16	ठेका/संविदा के कार्यों की स्वीकृति	निल
17	स्थायी सामग्री के राइट ऑफ की स्वीकृति	निल

अध्याय-7 (मेन्युअल-6)
कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची
एवं उसका वर्गीकरण

क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	लेखापाल
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक जावक लिपिक /
3	रजिस्टर	जिला स्तरीय बैठक में उपस्थिति संबंधी रजिस्टर	बैठक में उपस्थित संबंधी जानकारी	---"---	पटल प्रभारी / तकनीकी शाखा
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
5	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	पटल प्रभारी
6	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	पटल प्रभारी
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	पटल प्रभारी
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
9	रजिस्टर	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	---"---	पटल प्रभारी
10	रजिस्टर	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन की स्थिति	---"---	पटल प्रभारी
11	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	पटल प्रभारी
12	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	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 कटौती पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /
17	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
18	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/
19	रजिस्टर	मोटर साइकिल 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	जी पी एफ/डीपीएफ अग्रिम/ आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/
25	रजिस्टर	डी पी एफ 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 वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/

अध्याय-8 (मेन्युअल-7)

ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरक्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी

7.1- स्ट्रक्चर ऑफ कंसल्टेटिव कमिटी इन व्हिच पब्लिक रिप्रजेन्टेटिव्स आर मेम्बरस् इन्क्लूडिंग :-

-----निरंक-----

7.2- प्रोसेडिंग, मिन्यूट्स ऑफ दि मीटिंग्स :-

-----निरंक-----

अध्याय-9 (मेन्युअल-8)

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी

(अ) नेम ऑफ दि बोर्ड, काउंसिल, कमिटीज् ई.टी.सी. इन्क्लूडिंग मेम्बरस एंड देअर क्वालिफिकेशन्स । (ऑरिजनल टेक्स टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म) यू/एस 4.1 (बी)(8)

सरल क्र०	नेम ऑफ दि बॉडी	नेम ऑफ दि मेंबर्स	क्वालिफिकेशन्स
	-----निरंक-----		

(ब) ऑर्डर ऑफ दि फार्मेशन- (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(स) चार्टर/मेमोरेण्डम ऑफ आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(द) गवर्नमेंट इंस्ट्रक्शन फॉर दि वे इन व्हिच मीटिंग विल बी कंडक्टड (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(इ) वेदर ओपेन टू पब्लिक ऑर नॉट ।

-----निरंक-----

(फ) अवेलिबिलिटी ऑफ दि प्रोसीडिंग्स/मिन्यूट्स ऑफ दि लास्ट मीटिंग्स (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

अध्याय-10 (मेन्चुअल-9)

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र०	नाम	पदनाम	पता/दूरभाष क्रमांक (यदि कोई हो तो)
अ-1.	जिला कार्यालय स्तर श्री एम.के.जैन	सहा.संचा.उद्यान	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर दूरभाष क्र.-9893028059
2.	श्री ए.एच.खान	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
3.	श्री आर.सी.शाक्य	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
4.	श्री ए.के.शर्मा	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
5.	श्री जगदीश अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
6.	श्री टी.आर.गुर्जर	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
7.	श्री एच.एन.यादव	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
8.	श्री पी.के.वर्मा	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
9.	श्री पी.के.मेहतानी	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय जिला पंचायत सीहोर
10.	श्री सुधीर तिवारी	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय जिला पंचायत सीहोर
11.	श्री जगन्नाथ यादव	भृत्य	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
12.	श्री अमरसिंह अहिरवार	चौकीदार	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
ब.1.	विकासखंड/रोपणीस्तर श्री आर.एल.मलिक	वरिष्ठ उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा पोस्ट दोराहा तहसील व जिला सीहोर म.प्र.
2.	श्री एच.पी.कौशल	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा पोस्ट दोराहा तहसील व जिला सीहोर म.प्र.
3.	श्रीरामलाल वर्मा	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा पोस्ट दोराहा तहसील व जिला सीहोर म.प्र.
4.	श्री आर.के.चतुर्वेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी गाडराखेड़ी तहसील आष्टा व जिला सीहोर म.प्र.
5.	श्री ए.एस.मड़ोतिया	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी गाडराखेड़ी तहसील आष्टा व जिला सीहोर म.प्र.
6.	श्री एम.के.अहिरवार	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी गाडराखेड़ी तहसील आष्टा व जिला सीहोर म.प्र.
7.	श्री टी.डी. मौर्य	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी जामली तहसील इछावर व जिला सीहोर म.प्र.
8.	श्री जी.एस.बरडे	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी जामली तहसील इछावर व जिला सीहोर म.प्र.
9.	श्री एच.एन.तिवारी	व.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
10.	श्री आर.वी. द्विवेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
11.	श्री संजय श्रीवास्तव	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.

क्र०	नाम	पदनाम	पता/दूरभाष क्रमांक (यदि कोई हो तो)
12.	श्री डी.एस.परमाल	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
13	श्री आर.के.मांझी	ग्रा.उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
14	श्री यू.एस.नागवंशी	उ.वि.अ.	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
15	श्री अमित बडजात्या	सहायक ग्रेड-3	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा तहसील सीहोर व जिला सीहोर म.प्र.
16	श्री सी.एस.गौर	सहायक ग्रेड-3	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
17	श्री ए.के.रावत	सहायक ग्रेड-3	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
18	श्री भगवानसिंह	माली	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा तहसील सीहोर व जिला सीहोर म.प्र.
19	श्री वृन्दावन पटेल	माली	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा तहसील सीहोर व जिला सीहोर म.प्र.
20	श्री भंवरलाल	माली	शासकीय उद्यान रोपणी महुआखेड़ा तहसील सीहोर व जिला सीहोर म.प्र.
21	श्री पवनकुमार	माली	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
22	श्री सैयद आसिक	माली	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
23	श्री कैलाश कुशवाह	माली	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
24	श्री मानसिंह भल्लावी	माली	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
25	श्री प्रेमसिंह	माली	शासकीय उद्यान रोपणी सतराना तहसील नसरुल्लागंज व जिला सीहोर म.प्र.
26	श्री रामकिशन आरसे	माली	शासकीय उद्यान रोपणी जामली तहसील इछावर व जिला सीहोर म.प्र.
27	श्री हरिसिंह अटेरिया	माली	शासकीय उद्यान रोपणी गाडराखेड़ी तहसील आष्टा व जिला सीहोर म.प्र.
28	श्री मनोहरलाल	माली	शासकीय उद्यान रोपणी गाडराखेड़ी तहसील आष्टा व जिला सीहोर म.प्र.
29	श्री जी.पी.चौधरी	माली	शासकीय उद्यान रोपणी पीलीकरार तहसील बुधनी व जिला सीहोर म.प्र.
30	श्री ए.के.चन्द्राकर	ग्रा.उ.वि.अ.	निलंबित
31	श्री एम.सी.भरेवा	व.उ.वि.अ.	निलंबित

अध्याय-11 (मेन्युअल-10)
मासिक परिलब्धियाँ और कम्पेन्सेशन की जानकारी

क्र०	नाम	परिलब्धियाँ	कम्पेन्सेशन
अ-	जिला कार्यालय स्तर		
1.	श्री एम.के.जैन	12054	—
2.	श्री ए.एच.खान	10218	—
3.	श्री आर.सी.शाक्य	6229	—
4.	श्री ए.के.शर्मा	8341	—
5.	श्री जगदीश अहिरवार	5887	—
6.	श्री टी.आर.गुर्जर	5476	—
7.	श्री एच.एन.यादव	4116	—
8.	श्री पी.के.वर्मा	4406	—
9.	श्री पी.के.मेहतानी	4217	—
10.	श्री सुधीर तिवारी	6141	—
11.	श्री जगन्नाथ यादव	4705	—
12.	श्री अमरसिंह अहिरवार	3037	—
ब.	विकासखंड / रोपणीस्तर		
1.	श्री आर.एल.मलिक	10009	—
2.	श्री एच.पी.कौशल	5652	—
3.	श्रीरामलाल वर्मा	8797	—
4.	श्री आर.के.चतुर्वेदी	8245	—
5.	श्री ए.एस.मड़ोतिया	..	—
6.	श्री एम.के.अहिरवार	6660	—
7.	श्री टी.डी. मौर्य	8850	—
8.	श्री जी.एस.बरडे	6475	—
9.	श्री एच.एन.तिवारी	9969	—
10.	श्री आर.वी. द्विवेदी	9432	—
11.	श्री संजय श्रीवास्तव	6515	—
12.	श्री डी.एस.परमाल	7319	—
13.	श्री आर.के.मांझी	5353	—

क्र०	नाम	परिलब्धियाँ	कम्पेंसेशन
14	श्री यू.एस.नागवंशी	—	—
15	श्री अमित बडजात्या	—	—
16	श्री सी.एस.गौर	4340	—
17	श्री ए.के.रावत	4104	—
18	श्री भगवानसिंह	4096	—
19	श्री वृन्दावन पटेल	4116	—
20	श्री भंवरलाल	4046	—
21	श्री पवनकुमार	3591	—
22	श्री सैयद आसिक	4653	—
23	श्री कैलाश कुशवाह	4228	—
24	श्री मानसिंह भल्लावी	3738	—
25	श्री प्रेमसिंह	4221	—
26	श्री रामकिशन आरसे	4955	—
27	श्री हरिसिंह अटेरिया	3674	—
28	श्री मनोहरलाल	4016	—
29	श्री जी.पी.चौधरी	4221	—
30	श्री ए.के.चन्द्राकर	5005	—
31	श्री एम.सी.भरेवा	3918	—

अध्याय-12 (मेन्युअल-11)
कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग
संबंधी जानकारी (माह सितंबर 2005 अंत तक)

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	13 कृषि 2401 कृषि 119 बागवानी 9999-राज्य आयोजना (स्व) 0655 एकीकृत उद्यान विकास योजना आयोजनेत्तर	वेतन	2005-06	513000	242503
		डी.ए.	2005-06	359000	113125
		मकान किराया भत्ता	2005-06	5000	7092
		अन्य भत्ता	2005-06	20000	2030
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	5000	4999
		त्यौहार अग्रिम	2005-06	1000	-
		अनाज अग्रिम	2005-06	5000	2000
		मजदूरी	2005-06	10000	8188
		यात्रा भत्ता	2005-06	20000	19685
		बिजली एवं जल प्रभार	2005-06	10000	6659
		दूरभाष	2005-06	5000	5000
		वर्दियां	2005-06	1000	600
		लेखन सामग्री	2005-06	6000	5940
		अन्य आकस्मिक व्यय	2005-06	6000	5692
अन्य प्रभार	2005-06	4000	3945		
अनुरक्षण	2005-06	5000	4771		
	योग-			969000	430229

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	013 कृषि 2401 कृषि कार्य 119 बागवानी 2202-नए उद्यानों एवं पौध शालाओं की स्थापना आयोजना	वेतन	2005-06	-	343575
		महंगाईभत्ता	2005-06	-	195467
		अन्य भत्ता	2005-06	-	14110
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	4000	1983
		त्यौहार अग्रिम	2005-06	4000	-
		अनाज अग्रिम	2005-06	1000	2000
		मजदूरी	2005-06	3000	-
		यात्रा भत्ता	2005-06	3000	2674
		बिजली एवं जल प्रभार	2005-06	3000	2854
		वर्दियां	2005-06	3000	-
	योग-			16000	560663

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	013 कृषि 2401 कृषि कार्य 119 बागवानी 0101-राज्य आयोजना सामान्य 655-एकीकृत उद्यान विकास योजना आयोजना	वेतन	2005-06	8000	41790
		महंगाईभत्ता	2005-06	3000	2776
		अन्य भत्ता	2005-06	—	1998
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	1000	983
		त्यौहार अग्रिम	2005-06	2000	—
		अनाज अग्रिम	2005-06	4000	2000
		मजदूरी	2005-06	1000	—
		यात्रा भत्ता	2005-06	1000	890
		अनुरक्षण	2005-06	1000	—
	योग—			15000	48437

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	13 कृषि 2401 कृषि 119 बागवानी 0101-राज्य आयोजना (सा.) 3902 वर्तमान पौधशालाओं की स्थापना एवं विकास आयोजनेत्तर	वेतन	2005-06	600000	284445
		डी.ए.	2005-06	380000	154773
		अन्य भत्ता	2005-06	35000	12585
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	5000	4953
		अनाज अग्रिम	2005-06	2000	—
		मजदूरी	2005-06	80000	55705
		यात्रा भत्ता	2005-06	4000	35190
		बिजली एवं जल प्रभार	2005-06	15000	13037
		वर्दियां	2005-06	2000	—
		दूरभाष	2005-06	1000	—
		अन्य आकस्मिक व्यय	2005-06	4000	3973
		डाक तार	2005-06	4000	2700
		लेखन सामग्री	2005-06	4000	3989
		अन्य प्रभार	2005-06	10000	9976
अनुरक्षण	2005-06	25000	4307		
सामग्री प्रतिपूर्ति	2005-06	5000	4950		
	योग—			1174000	590583

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	64 हरीजन विशेषांश योजना 2401-कृषि कार्य 119 बागवानी 0103 हरीजन विशेषांश 2807 फलपौध रोपण योजना (राज्य आयोजना)	वेतन	2005-06	960000	205285
		डी.ए.	2005-06	518000	111882
		अन्य भत्ता	2005-06	42000	8919
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	20000	19829
		त्यौहार अग्रिम	2005-06	6000	—
		अनाज अग्रिम	2005-06	12000	4000
		मजदूरी	2005-06	200000	164861
		यात्रा भत्ता	2005-06	20000	19904
		डाक तार	2005-06	2000	—
		दूरभाष	2005-06	5000	—
		फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरण	2005-06	4000	—
		बिजली एवं जल प्रभार	2005-06	10000	—
		वर्दियां	2005-06	8000	3684
		लेखन सामग्री	2005-06	2000	1940
		अन्य आकस्मिक व्यय	2005-06	12000	11784
		पेट्रोल तेल	2005-06	4000	3794
		अनुरक्षण	2005-06	63000	60374
सामग्री प्रतिपूर्ति	2005-06	55000	13005		
	योग—			1925000	625261
क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	80-सामान्य 2401-कृषि कार्य 119-बागवानी 2806-फलपौध रोपण योजना	फलपौध रोपण योजना अंतर्गत अनुदान / पारिश्रमिक / प्रशिक्षण / अनुरक्षण	2005-06	133000	37102
2	80-सामान्य, 2401-कृषि कार्य 119-बागवानी 8731-घरेलू बागवानी की आदर्श योजना	बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को सब्जी बीज पैकेट वितरण	2005-06	100000	99450
3	80-सामान्य, 2401-कृषि कार्य 119-बागवानी 5137-औषधि एवं सुगंधित फसलें उत्पादन योजना	औषधीय फसलों के मिनीकिट वितरण	2005-06	45000	42525

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
4	80—सामान्य, 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 2856—बड़े शहरों के आसपास साग—भाजी उत्पादन योजना	कृषकों संकर सब्जी बीज वितरण हेतु	2005—06	50000	27990
5	80—सामान्य, 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 9987—पुष्प विकास योजना	कृषकों के प्रक्षेत्रों पर पुष्प प्रदर्शन का आयोजन	2005—06	25000	18000
6	82—आदिवासी क्षेत्र उपयोजना 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 4326—सघन फलोद्यान योजना	फलपौध रोपण योजना अंतर्गत अनुदान / पारिश्रमिक / प्रशिक्षण / अनुरक्षण	2005—06	42000	21349
7	82—आदिवासी क्षेत्र उपयोजना 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 7339—म0प्र0 में घरेलू बागवानी के लिए आदर्श योजना	बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को सब्जी बीज पैकेट वितरण	2005—06	75000	75000
8	15—विशेष घटक योजना 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 2807—फल पौध रोपण योजना	फलपौध रोपण योजना अंतर्गत अनुदान / पारिश्रमिक / प्रशिक्षण / अनुरक्षण	2005—07	47000	25859
9	15—विशेष घटक योजना 2401—कृषि कार्य 119—बागवानी 7339—म0प्र0 में घरेलू बागवानी के लिए आदर्श योजना	बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को सब्जी बीज पैकेट वितरण	2005—06	100000	99450

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
10	15-विशेष घटक योजना 2401-कृषि कार्य 119-बागवानी 2856-बड़े शहरों के आसपास साग-भाजी उत्पादन योजना	कृषकों संकर सब्जी बीज वितरण हेतु	2005-06	25000	8515
11	मांग सं० 13 कृषि 119-बागवानी 2401-कृषि कार्य 0101-राज्य आयोजना (सामा.) 9172-प्रदर्शनी मेला तथा प्रचार (सामा.) 35-विज्ञापन एवं प्रचार	मेला एवं प्रचार प्रसार हेतु	2005-06	50000	6300
12	मांग सं० 80 119-बागवानी 0101-आलू विकास योजना 51-अन्य प्रभार	कृषकों के प्रक्षेत्रों पर आलू प्रदर्शन आयोजित करने हेतु	2005-06	50000	—
	महायोग योजनाएँ :-			742000	461540

अध्याय-13 (मेन्युअल-12)

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या की जानकारी

(अ) विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची :-

क्र०	नाम कार्यक्रम/योजना
1	फल विकास कार्यक्रम — 1.1 फलपौधरोपण (नीबू फलोद्यान) 1.2 प्रशिक्षण 1.3 टापवर्किंग प्रशिक्षण 1.4 टापवर्किंग पारिश्रमिक

	1.5 अनुरक्षण
क्र०	नाम कार्यक्रम/योजना
2.	सब्जी विकास कार्यक्रम— 2.1 समन्वित सागभाजी विकास कार्यक्रम 2.2 आलू प्रदर्शन
3	पुष्प विकास कार्यक्रम अंतर्गत पुष्प प्रदर्शन
4.	औषधीय एवं सुगंधित फसल विकास कार्यक्रम अंतर्गत औषधीय फसलों के मिनिकिट
5.	गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत सब्जी बीज पैकेट वितरण ।
6.	मेला प्रचार प्रसार

12. (ब) हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया की सूची :-

1. कार्यक्रम/योजना का नाम : फल पौध रोपण कार्यक्रम नीबू फलोद्यान
- 1.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- 1.2 कार्यक्रम का उद्देश्य : फल पौध क्षेत्र में विस्तर एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।
- 1.3 लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
- 1.4 पूर्वापेक्षाएँ : फलों के उत्पादन में वृद्धि ।
- 1.5 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 मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।
- 1.6 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।

- 1.7 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : नाबार्ड की इकाई
लागत प्रति हैक्टेयर का 25
प्रतिशत राशि समतुल्य वस्तु के
रूप में अनुदान देय है।

क्रमांक	वर्ष	नीबू फसल हेतु नाबार्ड द्वारा निर्धारित लागत व्यय	25प्रतिशत अनुदान राशि
1	प्रथम	20000 /—	5000 /—
2	द्वितीय	4900 /—	1225 /—
3	तृतीय	7100 /—	1775 /—
4	चतुर्थ	9100 /—	2275 /—
5	पंचम	9700 /—	2425 /—
	योग	50800 /—	12700 /—

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

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

- 1.9 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

- 1.10 अन्य शुल्क (जहाँ 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 मैंने 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 ।

मैं योजना के प्रावधान के अनुसार उद्यान विभाग के अधिकारियों की सलाह से कार्य करूंगा । अतः निवेदन है कि मुझे योजना में प्रस्तावित वित्तीय 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 कम 80 प्रतिशत् पौधे जीवित रखूंगा 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 कहाँ 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 : विकासखण्ड/जिला स्तर पर संधारित की जा रही है ।

2. कार्यक्रम/योजना का नाम : **समन्वित सब्जी विकास योजना**

2.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर

2.2 कार्यक्रम का उद्देश्य : सब्जी क्षेत्र में विस्तार एवं सब्जी उत्पादन में वृद्धि करना ।

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

2.4 पूर्वापेक्षाएँ : सब्जी के उत्पादन में वृद्धि

2.5 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 मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।

2.6 पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड

: बजट प्रावधाना के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।

2.7 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण

:योजना अंतर्गत 50 व 75 प्रतिशत राशि के समतुल्य आदान सामग्री (बीज + कीटनाशक दवा) अनुदान के रूप में देय है ।

अनुदान का विवरण :

सामान्य कृषकों को

सब्जी बीज-1400/-,

कीटनाशक दवा-100/-

योग :- 1500/- प्रति हैक्टर

अ.ज.जा./अ.जा. कृषकों को

सब्जी बीज-2100/-,

कीटनाशक दवा-150/-

योग :- 2250/- प्रति हैक्टर

2.8 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

: आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिनिधियों की उपस्थिति में ।

2.9 आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें :

विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से

2.10 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

: नहीं

2.11 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

: नहीं

आवेदन का प्रारूप

प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला

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

मैं, पिता/पति श्री वार्ड क..... ग्राम
ग्राम पंचायत विकास खण्ड 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 हितग्राही 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 सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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)

3. कार्यक्रम/योजना का नाम : औषधीय एवं सुगंधित फसलें

3.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को
समय सीमा

: निरन्तर

3.2 कार्यक्रम का उद्देश्य

: उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

3.3 लाभार्थी की पात्रता

: भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।

3.4 पूर्वापेक्षाएँ

: उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

3.5 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 मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।

3.6 पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड :

बजट प्रावधाना के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।

- 3.7 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/- रुपये कीमत तक के (बीज/पौध)
- 3.8 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।
- 3.9 आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।
- 3.10 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
- 3.11 अन्य शुल्क (जहाँ 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 हूँ ।

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 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 सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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)

- 4. कार्यक्रम/योजना का नाम** : **आलू विकास योजना**
- 4.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- 4.2 कार्यक्रम का उद्देश्य : उत्तम गुणवत्ता एवं उन्नत जातियों के प्रदर्शन से आलू फसल का क्षेत्र विस्तार कर आलू का उत्पादन एवं आलू की उत्पादकता में वृद्धि करना ।
- 4.3 लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।
- 4.4 पूर्वापेक्षाएँ : आलू के उत्पादन में वृद्धि ।
- 4.5 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 मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।
- 4.6 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 ।
- 4.7 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत सामग्री के रूप में अनुदान देय है ।
आलू प्रदर्शन – 500/- प्रति प्रदर्शन
आलू बीज – 480.00
बीज उपचार दवा आदि – 20.00
- 4.8 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिनिधियों की उपस्थिति में ।
- 4.9 आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में
उद्यान अधीक्षक से ।
- 4.10 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
- 4.11 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप
प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....
जिला

विषय : आलू 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
हूँ ।

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 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 सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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)

- 5. कार्यक्रम/योजना का नाम** : **पुष्प विकास योजना**
- 5.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- 5.2 कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि ।
- 5.3 लाभार्थी की पात्रता सिंचाई : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित का साधन होने पर ।
- 5.4 पूर्वापेक्षाएँ करना : उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि
- 5.5 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : पुष्प उत्पादक कृषकों के नाम ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन
- 5.6 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 ।
- 5.7 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत 75 प्रतिशत जिसमें अनुदान की राशि का विवरण : अनुदान समतुल्य राशि सामग्री के रूप में देय है ।
पुष्प प्रदर्शन – 3000/– प्रति प्रदर्शन
पुष्प बीज – 3000/–
- 5.8 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।
- 5.9 आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।
- 5.10 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।
- 5.11 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।

आवेदन का प्रारूप

प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....
जिला

विषय :पुष्प प्रदर्शन योजना के अंतर्गत बीज उपलब्ध कराने के लिये आवेदन पत्र ।

मैं, पिता/पति श्री वार्ड क्र..... ग्राम
ग्राम पंचायत विकास खण्ड 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 हितग्राही 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 सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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)

6. कार्यक्रम/योजना का नाम योजना

:घरेलू बागवानी की आदर्श

6.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा

: निरन्तर

6.2 कार्यक्रम का उद्देश्य

: घरेलू बागवानी की आदर्श
योजना अन्तर्गत हितग्राहियों
को पोषण आहार की
उपलब्धता एवं आमदनी में
वृद्धि ।

6.3 लाभार्थी की पात्रता

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

6.4 पूर्वापेक्षाएँ

:घरेलू बागवानी की आदर्श
योजना अन्तर्गत हितग्राहियों

को पोषण आहार की
उपलब्धता एवं आमदनी में वृद्धि
।

- 6.5 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : मसाला उत्पादक कृषकों के नाम ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापदण्डों का पालन
- 6.6 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 ।
- 6.7 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत सामग्री रूप में अनुदान देय है । अनुदान विवरण : रूपये 25/- प्रति हितग्राही (सब्जी बीज)
- 6.8 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिनिधियों की उपस्थिति में ।
- 6.9 आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से
- 6.10 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।
- 6.11 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।

आवेदन का प्रारूप प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....
जिला

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

मैं, पिता/पति श्री वार्ड क्र..... ग्राम ..
..... ग्राम पंचायत विकास खण्ड 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 हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूँ । जनपद पंचायत की 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
नाम

हस्ताक्षर कृषक
नाम

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा
संलग्नों का प्रारूप : नहीं
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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 :

बर्ष—2005—2006

बिन्दु क्रमांक—12

क्रं	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम	हितग्राही चयन की प्रक्रिया
1	(1)विभागीय फलोद्यान योजना	फलोद्यान रोपण हेतु कृषकों की चयनित वरिष्ठता सूची वरि.उ.वि.अधि.के कार्यालय में बनाई जाकर उसका अनुमोदन ग्रामसभा में कराया जाता है। तदुपरान्त इस सूची को वरि.उ.वि.अधिकारी सहायक संचालक उद्यान के कार्यालय में प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक उद्यान जिले की समस्त सूचियों को मुख्य कार्य. अधि.जिला पंचायत को कार्य प्रारम्भ की स्वीकृति हेतु भेजते हैं।
	(11)टाप वर्किंग योजना	कृषकों का चयन टापवर्किंग हेतु उपलब्ध पेड़ों के साथ तैयार किया जाता है । सूची का अनुमोदन ग्राम सभा में ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा कराया जाता है। अंतिम सूची ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा वरि.उ.वि.अधिकारी के माध्यम से सहायक संचालक उद्यान को भेजी जाती है । सहायक संचालक उद्यान द्वारा जिले संकलित सूची जिला पंचायत के मु.का.अधि. को प्रेषित की जाती है ।
2	मसाला विकास (प्रदर्शन)	कृषकों की चयनित वरिष्ठता सूची ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा बनाई जाकर वरि.उ.वि.अधि.के कार्यालय में तैयार की जाती है । तैयार सूची का अनुमोदन ग्रामसभा में कराया जाता है । तदुपरान्त इस सूची को वरि.उ.वि.अधि. सहायक

	संचालकउद्यान के कार्यालय में प्रस्तुत की जाती है ।
--	--

क्रं	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम	हितग्राही चयन की प्रक्रिया
3	औषधी विकास (प्रदर्शन)	कृषकों की चयनित वरिष्ठता सूची ग्रा.उ.वि.अधि. द्वारा बनाई जाकर वरि.उ.वि. अधि.के कार्यालय में तैयार की जाती है । तैयार सूची का अनुमोदन ग्रामसभा में कराया जाता है । तदुपरान्त इस सूची को वरि.उ.वि.अधि. सहायक संचालकउद्यान के कार्यालय में प्रस्तुत की जाती है ।
4	आलू विकास (प्रदर्शन)	—”— —”— —”— —”— —”—
5	पुष्प विकास (प्रदर्शन)	—”— —”— —”— —”— —”—
6	50 प्रतिशत अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास योजना	हितग्राहियों की चयनित सूची खरीफ,रबी एवं ग्रीष्म ऋतु हेतु मु.का.अधि.जनपद पंचायत द्वारा तैयार की जाकर आवेदनों का पंजीयन वरि.उ.वि.अधि.के कार्यालय में किया जाकर चयनित सूची का ग्रामसभा में अनुमोदन कराया जाता है । हितग्राही एवं रकवे के चयन का प्रस्ताव सहायक संचालकउद्यान द्वारा बनाया जाता है ।
7	बाड़ी(किचिन गार्डन) कार्यक्रम	ग्रा.उ.वि.अधिकारियों द्वारा पात्र हितग्राहियों का चयन किया जाता है एवं पात्र हितग्राहियों की सूची का अनुमोदन ग्रा.उ.वि.अधि. ग्रामसभा में कराते हैं। इस सूची को वरि.उ.वि.अधिकारी मुख्य कार्य.अधि.जनपद पंचायत को उपलब्ध कराते हैं। मु.का.अधि.जनपद पंचायत चयनित सूची मुख्य कार्य. अधि.जिला पंचायत एवं सहायक संचालकउद्यान को उपलब्ध कराते हैं।

12.(स) योजनावार विस्तृत विवरण :-

क्र0	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
1	फल विकास कार्यक्रम — 1.1 फलपौधरोपण (नीबू फलोद्यान) 1.2 प्रशिक्षण 1.3 टापवर्किंग प्रशिक्षण 1.4 टापवर्किंग पारिश्रमिक 1.5 अनुरक्षण	उद्यान विभाग	2004-05	99857 3037 2811 2000 12675	33 40 02 02 —
2.	सब्जी विकास कार्यक्रम— 2.1 समन्वित सागभाजी विकास कार्यक्रम 2.2 आलू प्रदर्शन	उद्यान विभाग	2004-05	49140 —	75 —
3	पुष्प विकास कार्यक्रम अंतर्गत पुष्प प्रदर्शन	उद्यान विभाग	2004-05	46700	14
4.	औषधीय एवं सुगंधित	उद्यान विभाग	2004-05	29080	300

क्र0	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
5.	गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत सब्जी बीज पैकेट वितरण ।	उद्यान विभाग	2004-05	275000	11000
6.	मेला प्रचार प्रसार	उद्यान विभाग	2004-05	—	—
7.	मेक्रोमेनेजमेंट योजनाएँ – 7.1 एकीकृत मसाला विकास योजना (एम.पी.एच.04) मिर्च प्रदर्शन । 7.2 एकीकृत सब्जी विकास योजना (एम.पी.एच.06) अ. आई.पी.एम. ब. कृषक प्रशिक्षण 7.3 एकीकृत फल विकास योजना । अ. फल क्षेत्र विस्तार आम ब. फल क्षेत्र विस्तार आंवला स. अनुरक्षण द. पशिक्षण	उद्यान विभाग	2004-05	24000 24500 23117 126688 42000 2867 15000	32 65 100 71 35 04 40

12.(स) योजनावार विस्तृत विवरण :-

क्र0	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
1	फल विकास कार्यक्रम – 1.1 फलपौधरोपण (नीबू फलोद्यान) 1.2 प्रशिक्षण 1.3 टापवर्किंग प्रशिक्षण 1.4 टापवर्किंग पारिश्रमिक 1.5 अनुरक्षण	उद्यान विभाग	2005-06	110000 6600 2000 3200 100200	39 18 01 01 —
2.	सब्जी विकास कार्यक्रम— 2.1 समन्वित सागभाजी विकास कार्यक्रम 2.2 आलू प्रदर्शन	उद्यान विभाग	2005-06	100000 50000	06 —
3	पुष्प विकास कार्यक्रम अंतर्गत पुष्प प्रदर्शन	उद्यान विभाग	2005-06	25000	03
4.	औषधीय एवं सुगंधित फसल विकास कार्यक्रम	उद्यान विभाग	2005-06	45000	450

	अंतर्गत औषधीय फसलों के मिनिकिट				
क्र०	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
5.	गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को बाड़ी कार्यक्रम अंतर्गत सब्जी बीज पैकेट वितरण ।	उद्यान विभाग	2005-06	275000	8000
6.	मेला प्रचार प्रसार	उद्यान विभाग	2005-06	50000	—

अध्याय-14 (मेन्युअल-13)
वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

क्र०	सुविधा का स्वरूप	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1						

नोट :- हितग्राहियों की सूची विकासखण्ड स्तर/जिला स्तर पर संधारित है ।

अध्याय-15 (मेन्युअल-14)
कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा प्रकृति (स्वरूप)

क्र०	श्रेणी	हार्ड कापी	इले.फार्म
1	वैधानिक अभिलेख	रजिस्टर नस्ती बुक	—
2	कार्यालयीन अभिलेख	रजिस्टर नस्ती	—

अध्याय-16 (मेन्युअल-15)
आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय पब्लिक काउंटर आदि

क्र०	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि (समय की जानकारी दी जावे)	संपर्क (दूरभाष क्रमांक आदि)
1		श्री एम.के.जैन लोकसूचना अधिकारी	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	9893028059
2.		श्री ए.एच.खान सहायक लोक सूचना अधिकारी	—	

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

जैसे :-

- पुस्तकालय :- —

- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियों, निविदाएँ आदि प्रकाशित की जाती है ।
- प्रदर्शनी :- गुलाब तथा फल, साग-सब्जी प्रदर्शनी राज्य स्तर पर तथा जिला स्तर पर भी विभिन्न प्रदर्शनी लगाई जाती है
- सूचना पटल :- कार्यालय के प्रवेश द्वार पर लगाया गया है
- अभिलेखों का निरीक्षण :- मांग अनुसार नियमों के तहत निरीक्षण कराया जाता है ।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :- है ।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल :- -
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट:- संचालनालय स्तर पर उपलब्ध है जिसका डोमेन नेम www.mp.nic.in/horticulture है
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन:-जिला स्तर पर कृषक दिवस,संगोष्ठी, कृषक एवं अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है ।
- राज्य स्तर पर वर्क शॉप एवं सेमीनार का आयोजन किया जाता है ।
- आकाशवाणी एवं दूरदर्शन पर कृषि दर्शन कार्यक्रम का प्रसारण आदि ।

अध्याय – 17 (मैनुअल –16)

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

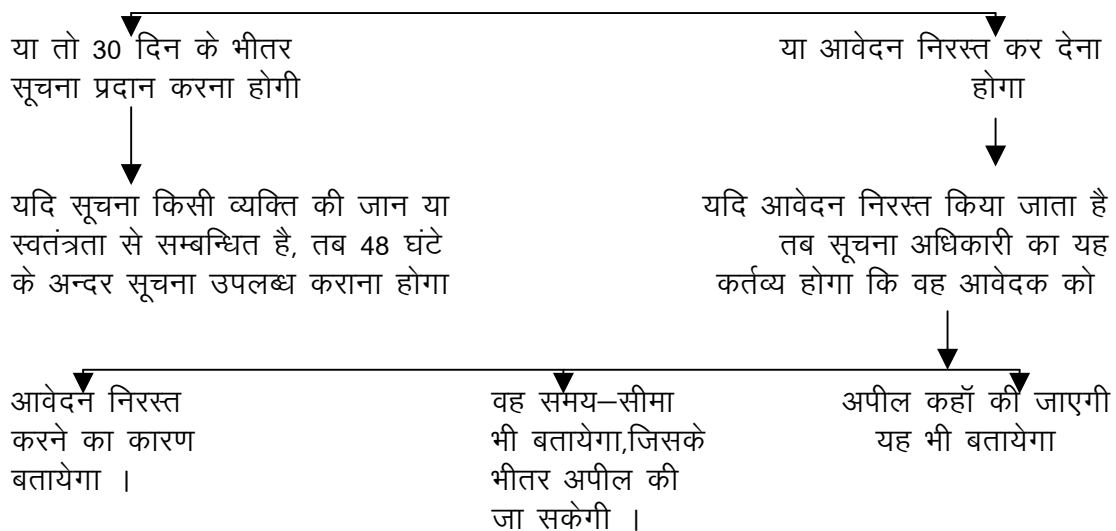
क्र०	नाम	पदनाम	दूरभाष क्र०	ई-मेल पता	कार्यस्थल एवं पता	लोक संपर्क का समय
अ	लोक सूचना अधिकारी	सहायक	कार्या.224062	-	कार्यालय सहायक	कार्यालयीन
1	जिला स्तर पर	संचालक	मो.9893028059	-	संचालक उद्यान	समय
	श्री एम. के.जैन	उद्यान			सीहोर	
2	विकासखण्डरोपणीस्तर					
	श्री आर.एल.मलिक	व.उ.वि.अ.	-	-	कार्यालय शा.उ.रो.	कार्यालयीन
3	श्री आर.के.चतर्वेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	-	-	महुआखेड़ा	समय
4	श्री टी.डी.मोर्घ	ग्रा.उ.वि.अ.	-	-	कार्यालय शा.उ.रो.	कार्यालयीन
5	श्री एच.एन.तिवारी	व.उ.वि.अ.	-	-	गाडराखेड़ी आष्टा	समय
6	श्री यू.एस.नागवंशी	उ.वि.अ.	-	-	कार्यालय शा.उ.रो.	कार्यालयीन
					जामली	समय
					कार्यालय शा.उ.रो.	कार्यालयीन
					पीलीकरार	समय
					कार्यालय शा.उ.रो.	कार्यालयीन
					सतराना	समय

ब	सहायक लोक सूचना अधिकारी जिला स्तर पर					
1	श्री ए.एच.खान	व.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर	कार्यालयीन समय
2.	विकासखण्डरोपणीस्तर श्री आर.एल.वर्मा	ग्रा.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय शा.उ.रो. महुआखेड़ा	कार्यालयीन समय
3.	श्री अमरसिंह मडोटिया	ग्रा.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय शा.उ.रो. गाडराखेड़ी आष्टा	कार्यालयीन समय
4.	श्री जी.एस. बर्डे	ग्रा.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय शा.उ.रो. जामली	कार्यालयीन समय
5.	श्री आर.वी.द्विवेदी	ग्रा.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय शा.उ.रो. पीलीकरार	कार्यालयीन समय
6.	श्री आर.के.मांझी	ग्रा.उ.वि.अ.	—	—	कार्यालय शा.उ.रो. सतराना	कार्यालयीन समय

अध्याय – 18 (मैनुअल –17) अन्य उपयोगी जानकारी

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

1. 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 ।
2. यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईले, रजिस्टर्स, ऑकड़े, रेखांकित नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कॉपी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है ।
3. 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 ।
4. इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।



5. 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 ।

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 रूपये 5/-
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 रूपये 5 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

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 हैं 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			

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)

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 (पाँच 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 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)

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 न होकर 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 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 समयवधि 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 ।
- 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 कार्यक्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये है ।
- संचालनालय एवं जिला कार्यालयों ने सूचना के अधिकार वाली जानकारी का सूचना पट लगाया जावेगा ।

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 ।

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-

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

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

- लागू नहीं ।

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/नगर द्वारा दी जा सकती है) :-

- लागू नहीं ।

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 ।