

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

इस पुस्तिका को संचालनालय भोपाल की वेबसाईट [www.mp.nic.in](http://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 विकास खण्ड स्तरीय रोपणी/कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी ।

विभिन्न योजनाओं में लाभांवित हितग्राहियों की विकास खण्डवार जानकारी जिला कार्यालय एवं विकास खण्ड स्तर पर उद्यान अधीक्षक/प्रभारी कार्यालय में रखी जायेगी । जिसे जिलों में एवं विकास खण्ड स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं ।

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

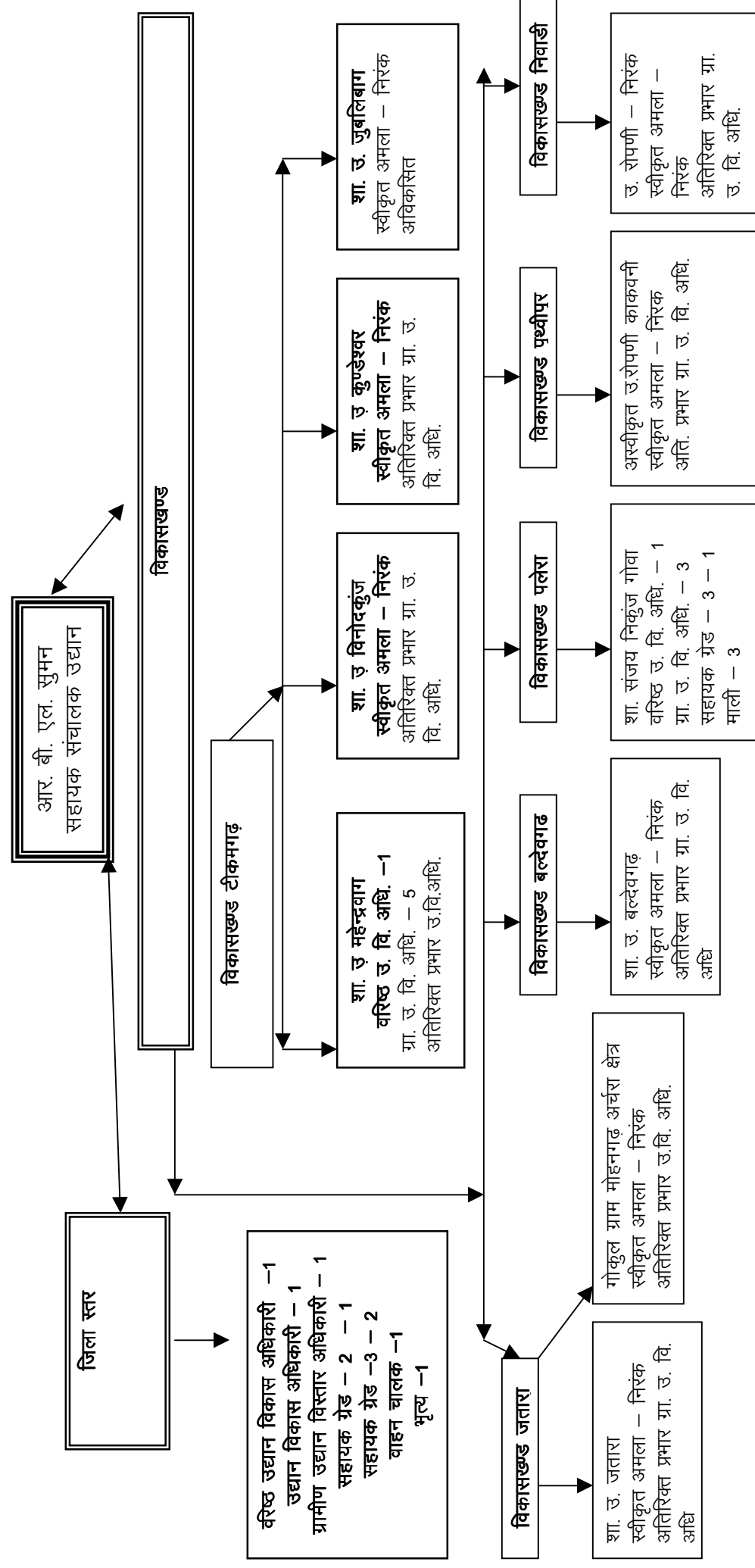
शुभकामनाओं के साथ ।

टीकमगढ़

दिनांक 12 अक्टूबर 2005

सहायक संचालक उद्यान  
जिला टीकमगढ़ (M0प्र0)

## अध्याय-2 (मैनुअल-1) 2.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन का संरचनात्मक ढांचा



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

- 1— सहायक संचालक उद्यान (जिला प्रमुख) :
1. जिला प्रमुख
  2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन ।
  3. जिला पंचायतों के साथ समन्वय ।
  4. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला सरकार के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वित ।
  5. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला सरकार 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 ।

**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, ग्राफिटिंग, 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 जबाबदारी 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 जबाबदारी 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 जबाबदारी ।

### 4 सहायक ग्रेड-2

- 1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्त्रियों 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 भृत्य

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

## 7 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/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 सहायक संचालक उद्यान में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व

क	नाम अधिकारी एवं पद	दायित्व
1	श्री आर. बी. एल. सुमन सहायक संचालक उद्यान	जिला स्तर पर प्रशासनिक तकनीकी एवं वित्तीय नियंत्रण
2	श्री एन. के. अत्रे ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	तकनीकी शाखा निर्वाही के रूप में मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना, समस्त तकनीकी कार्यक्रमों, योजनाओं की प्लानिंग क्रियान्वयन पर तकनीकी नियंत्रण जिला योजना, विभागीय योजनायें एवं राष्ट्रीय बागवानी मिशन व वाटर रिस्ट्रक्चरिंग सेक्टर प्रोजेक्ट क्रियान्वयन तकनीकी पत्रों का निराकरण योजनाओं कार्यक्रमों की बुकलेट, फोलडर तैयार करना तथा सहायक संचालक उद्यान की अनुपस्थिति में उनके प्रशासनिक एवं तकनीकी दायित्वों का निर्वहन करना।
3	श्री एस. पी. अहिरवार ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	तकनीकी स्टोर शाखा प्रभारी, आदान आपूर्ति व्यवस्था सब्जी बीजों उत्पादन कार्यक्रम क्रियांवयन, सब्जी बीज स्टॉक संधारण, प्रदाय, बीज की बसूली एवं स्टोर एकाउण्ट तैयार करना
4	श्री बी. के. मन्सूरी सहायक ग्रेड - 2	एकाउण्टेन्सी कार्य जैसे - कैश बुक एवं कैश संधारण, आहरण वितरण कार्य, कंटेजेंट रजिस्टर बैंक एवं कोषालय कार्य, चालन स्कन्ध कार्य, आडिट कंडिका निराकरण, इंकोटेन्स रोल, मस्टर रोल एवं एम.पी.टी.सी. - 6 संधारण, बजट तैयार करना एवं बजट पंजी संधारण, मासिक आय-व्यय पत्रक तैयार करना व संचनालय भेजना वेतन देयक व अन्य देयक तैयार करना, जी.पी. एफ. पास बुक संधारण विर्कषण कटौत्रा पंजी संधारण, आयकर कटौती, यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा भत्ता संधारण इत्यादि।
5	श्री आर. के. चतुर्वेदी सहायक ग्रेड - 3	स्थापना शाखा प्रभारी, सेवा पुस्तिका संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतनवृद्धि, पेशन प्रकरण, विभागीय जॉच कार्यवाही, सेवासत्यापन, न्यायालयीन प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली, स्टेशनरी भण्डार संधारण, उपयोगी स्कन्ध पंजी, टाईपिंग एवं आवक-जावक कार्य, डाक टिकिट पंजी संधारण, तथा स्थापना संबंधी समस्त पत्रों का समय पर निराकरण करना एवं मृतस्कंध पंजी भण्डार संधारण।
6	श्री मनमोहन रैकवार भृत्य	नस्तियों का लाना ले जाना, डाक वितरण कार्य इत्यादि।

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

1. शासन के सम्बन्धित विभागों से समन्वय बनाये रखना ।
2. योजनाओं को शासन की नीति के अनुसार क्रियान्वित करना ।
3. शासन के विभिन्न नियमों का पालन करते हुए सौपी गई गतिविधियों का सुचारूप रूप से क्रियान्वयन करना ।
4. शासन की नीति/शासकीय नियमों का ज्ञान होना तथा नियमों के अनुरूप प्रस्तावों को प्रस्तुत करना ।
5. कार्य से सम्बन्धित दस्तावेजों/प्रपत्रों/नियमों नस्तियों इत्यादि को सुरक्षित /व्यवस्थित करना
6. अधिकारी की अनुपस्थिति में लिंक अफसर द्वारा दायित्वों का कुशलता से निर्वहन करना ।
7. रोस्टर के अनुसार विभिन्न इकाईयों का निरीक्षण, अकेक्षण , विधान सभा एवं शासन द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी को समय पर शासन को प्रस्तुत करना ।
8. अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को सतत मार्गदर्शन प्रदान कर शाखा के 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 सौपे गये अन्य दायित्वों का पालन करना ।

## 2.5 कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला टीकमगढ़ मध्यप्रदेश

क्रमांक/उद्यान/स्था0/2005-06/

टीकमगढ़ दिनांक

2005

### :: कार्य आवंटन आदेश ::

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

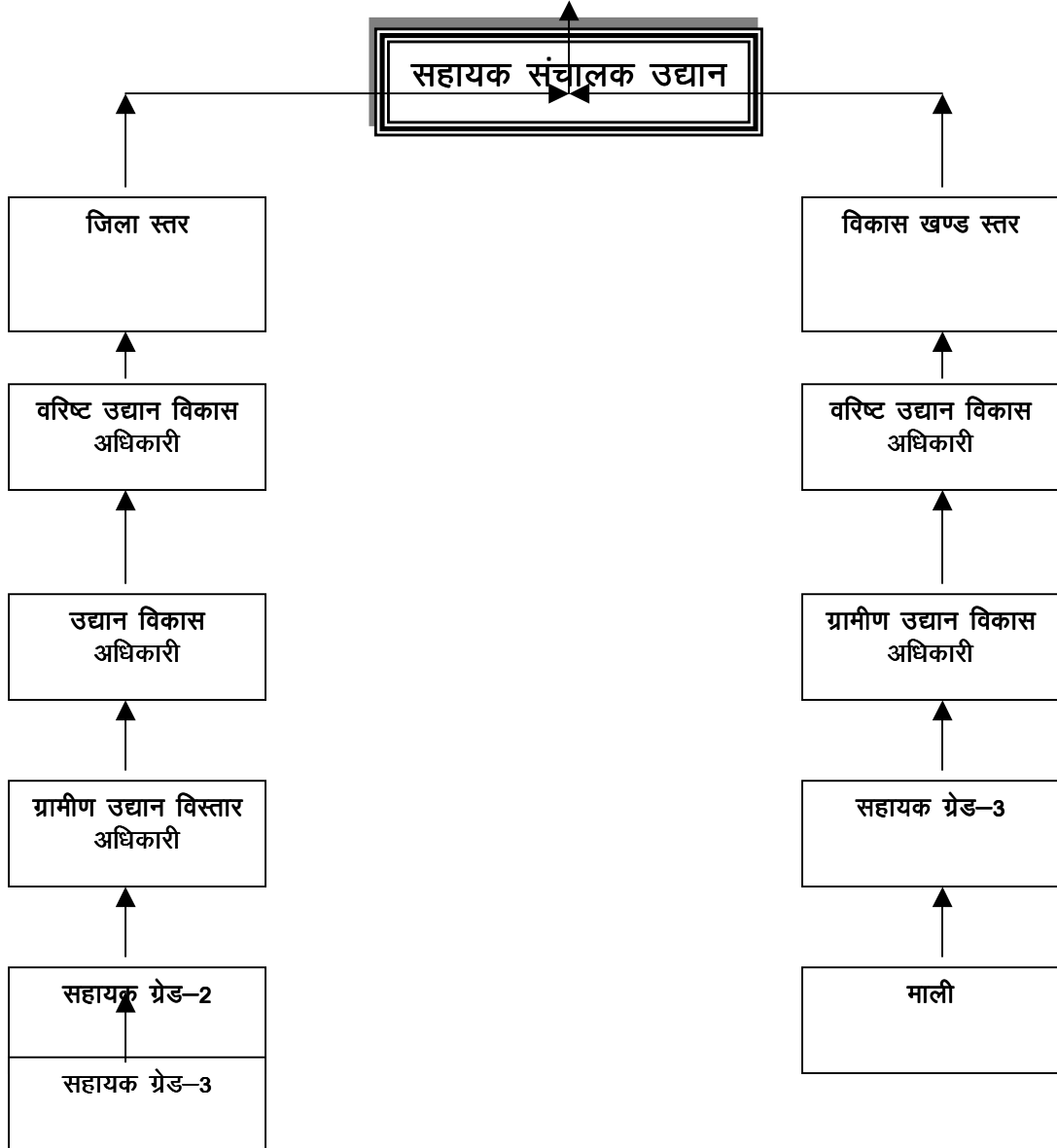
स. क्र.	प्रभारी अधिकारी	आवंटित शास. कार्य	अधिनस्थ पटल
1.	श्री एन. के. अत्रे ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी (तकनीकी सहायक)	(1) तकनीकी शाखा निर्वाही के रूप में तकनीकी पंजी एवं नस्ती का संधारण, मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर भिजवाना, तकनीकी पत्रों का निराकरण, विभागीय योजनाओं का लक्ष्य आवंटन करना, (2) तकनीकी पत्रों का अवलोकन एवं समय पर निराकरण करना । (3) तकनीकी योजनायें तैयार करवाना एवं क्रियान्वयन सहयोग । (4) नेशनल हार्टीकल्चर मिशन एवं म0प्र0 वाटर रिस्ट्रक्चरिंग प्रोजेक्ट तैयार करना एवं क्रियान्वयन कराना । (5) सूचना का अधिकार के तहत सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना । (6) सहायक संचालक उद्यान की अनुपस्थिति में बैठकों में भाग लेना एवं सौंपे गये कार्यों का दायित्व निर्वहन एवं कार्यालय संचालन व्यवस्था आदि	तकनीकी सहायक
2.	श्री एस.पी. अहिरवार ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	तकनीकी शाखा निर्वाही के रूप में तकनीकी पंजी एवं नस्ती का संधारण, तकनीकी पत्रों का निराकरण, पौध उत्पादन वितरण, आदान आपूर्ति व्यवस्था, सब्जी बीजों उत्पादन कार्यक्रम क्रियांवयन, सब्जी बीज स्टॉक संधारण, प्रदाय, बीज की बसूली एवं स्टोर एकाउण्ट तैयार करना	तकनीकी बीज भण्डार
3.	श्री बी. के. मन्सूरी सहायक ग्रेड -2	एकाउण्टेन्सी कार्य जैसे - कैश बुक एवं कैश संधारण, आहरण वितरण कार्य, कंटिजेन्ट रजिस्टर बैंक एवं कोषालय कार्य, चालन स्कन्ध कार्य, आडिट कंडिका निराकरण, इंकोटेन्स रोल, मस्टर रोल एवं एम.पी.टी.सी.-6 संधारण, बजट तैयार करना एवं बजट पंजी संधारण, मासिक आय-व्यय पत्रक तैयार करना व संचनालय भेजना वेतन देयक व अन्य देयक तैयार करना, जी.पी.एफ. पास बुक संधारण विक्रषण कटौत्रा पंजी संधारण, आयकर कटौती, यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा भत्ता संधारण इत्यादि ।	लेखा शाखा
4.	श्री आर. के. चतुर्वेदी सहायक ग्रेड - 3	स्थापना शाखा प्रभारी, सेवा पुस्तिका संधारण, अवकाश प्रकरण, वेतनवृद्धि, पेशन प्रकरण, विभागीय जॉच कार्यवाही, सेवासत्यापन, न्यायालयीन प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली, स्टेशनरी भण्डार संधारण, उपयोगी स्कन्ध पंजी, टाईपिंग एवं आवक-जावक कार्य, डाक टिकिट पंजी संधारण, तथा स्थापना संबंधी समस्त पत्रों का समय पर निराकरण करना एवं मृतस्कंध पंजी भण्डार संधारण ।	स्थापना, स्टेशनरी भण्डार
5.	श्री मनमोहन रैकवार भृत्य	नस्तियों का लाना ले जाना, डाक वितरण कार्य इत्यादि ।	

सहायक संचालक उद्यान  
जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)

प्रतिलिपि एवं पालनार्थ :-

1. श्री एन. के. अत्रे तकनीक सहायक
2. श्री एस. पी. अहिरवार तकनीक बीज भण्डार
3. श्री बी. के मन्सूर सहायक ग्रेड - 3 लेखा शाखा
4. श्री आर. के. चतुर्वेदी सहायक ग्रेड- 3 स्थापना/स्टेशनरी भण्डार शाखा
5. श्री मनमोहन रैकवार भृत्य

## 2.6 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखा चित्र



## 2.7 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)

### 3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक संचालक उद्यानिकी (जिला स्तर)	
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 अधिकार 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. शासन से संबंधित जानकारी का संकलन एवं 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. सहायक के रूप में नस्त्रियों का प्रस्तुतीकरण ।</li><li>2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व ।</li><li>3. शाखा जानकारी का संकलन, प्रस्तुतीकरण ।</li><li>4. मुद्रलेखन ।</li><li>5. आवक, जावक कार्य ।</li><li>6. कम्प्युटर कार्य ।</li><li>7. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।</li></ol>	

### 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 स्टॉक 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 (मैन्यूअल-3)

### 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते है :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

## 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 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  
प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

### 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 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते है :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

#### 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

#### 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

#### 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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

#### 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 :-

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

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की

अध्याय-5 (मैन्यूअल-4)

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

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

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (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 (केटेगरी) के अनुसार विवरण

कं.	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	प्रभारी लिपिक स्थापना
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 एवं कार्यवाही विवरण	---"---	प्रभारी तकनीकी
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 सहायक ग्रेड-3 स्थापना
5	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 स्थापना
6	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 स्थापना
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 स्थापना
8	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण ।	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 स्थापना
9	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 लेखा
10	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 भंडार
11	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---"---	पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 लेखा
12	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का	---"---	पटल प्रभारी

			पंजीयन का विवरण		लेखा -2 सहायक ग्रेड - 3
13	रजिस्टर	कॉन्टिन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	पटल प्रभारी लेखा /1 सहायक ग्रेड - 3
14	रजिस्टर	जीपीएफ / डीपीएफ कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
15	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
16	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
17	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
18	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3

19	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी / अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
20	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी / अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
21	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /1 सहायक ग्रेड - 3
22	रजिस्टर	जीपी एफ / डीपीएफ अग्रिम / आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
23	रजिस्टर	डीबीएफ अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
24	रजिस्टर	आयकर / वृत्तिकर कटौत्रा पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौत्रे का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3
25	रजिस्टर	पे-डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा /2 सहायक ग्रेड - 3

26	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/1 सहायक ग्रेड - 3
27	रजिस्टर	एम.पी.टी.सी.-6/मस्टर रोल स्कंध पंजी	प्राप्ति एवं वितरित स्कंध का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/1 सहायक ग्रेड - 3
28	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/1 सहायक ग्रेड - 3

## अध्याय-7 (मैन्यूअल-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  
लोक प्राधिकरण का नाम :- आर. बी. एल. सुमन, सहायक संचालक उद्यान,  
विनोदकुंज, जिला-टीकमगढ़ (म.प्र.)

8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी (जिला स्तर पर) :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एन. के. अत्रे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07683	242329	-	-	-	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला टीकमगढ़

सहायक लोक सूचना अधिकारी (रोपणी/विकासखण्ड स्तर पर) :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी. के. श्रीवास्तव	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	07681	-	-	-	-	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय संजय निकुंज गोवा विकासखण्ड पलेरा
2.	श्री आर.एस. सिंह	उद्यान विकास अधिकारी	07683	-	-	-	-	कार्यालय उद्यान अधीक्षक शासकीय उद्यान महेन्द्रबाग टीकमगढ़
3.	श्री व्ही. पी. अवस्थी	उद्यान विकास अधिकारी	07683	-	-	-	-	सिविल लाइन एच-3, टीकमगढ़ (म.प्र.)
4.	श्री एस. पी. अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07683	-	-	-	-	कार्यालय शासकीय उद्यान विनोदकुंज विकासखण्ड टीकमगढ़ (म.प्र.)
5.	श्री जे. एस. राजपूत	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07683	-	-	-	-	कार्यालय शासकीय उद्यान कुण्डेश्वर विकासखण्ड टीकमगढ़ (म.प्र.)
6.	श्री एल.एल. तिवारी	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07681	-	-	-	-	कार्यालय शासकीय उद्यान विकासखण्ड जतारा जिला-टीकमगढ़ (म.प्र.)
7.	श्री जी. डी. वंशकार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07683	-	-	-	-	कार्यालय शासकीय उद्यान विकासखण्ड बल्देवगढ़ जिला-टीकमगढ़ (म.प्र.)
8.	श्री एस.आर. नायक	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07680	-	-	-	-	कार्यालय रोपणी ककावनी विकासखण्ड पृथ्वीपुर जिला-टीकमगढ़ (म.प्र.)
9.	श्री राजू अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07680	-	-	-	-	वाईपास रोड विकासखण्ड निवाड़ी जिला-टीकमगढ़ (म.प्र.)

## 8.2 लोक सूचना अधिकारी :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.बी. एल सुमन	सहायक संचालक उद्यान टीकमगढ़	07683	242329	242329	-	-	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जिला टीकमगढ़

### 8.3 विभागीय अपीलेंट अथारिटी :- (संचालनालय से संबंधित सूचना के लिये)

(क) जिला से संबन्धित सूचना के लिये :-

कं0	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री मनीष श्रीवास्तव (आई. ए. एस)	कलेक्टर	07683	242250	242251	242700	dmtikamgarh@mpnic.in	कार्यालय कलेक्टर जिला टीकमगढ़ म0प्र0
2	डॉ. अशोक कुमार भार्गव	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07683	042296	242497	243099	ceoz.p.tik@mpnic.in	कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़ म0प्र0

(ख) विकास खण्ड से संबंधित सूचना के लिये :-

अनुभागीय न्यायायिक एवं दण्डाधिकारी, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत प्रथम अपीलेंट अर्थाटी होंगे।

## अध्याय—9 (मैन्यूअल—8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
- विभागीय मैन्यूअल , विभागीय भर्ती नियम, शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों तथा अन्य नियम, उपनियम का उपयोग सन्दर्भ के रूप में किया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- आवश्यक समझा जाने पर विभागीय अधिकारियों की समिति का गठन कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- मैदानी कार्यकर्ताओं के माध्यम से
  - जिला कार्यालय एवं विकास खण्ड स्तरीय उद्यानिकी रोपणियों में सूचना पट्ट पर चस्पा कराकर
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- जिला स्तर पर सहायक संचालक उद्यान को
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?
- सहायक संचालक उद्यान, (जिला स्तर पर)
  - कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला एवं जनपद पंचायत (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
1.	योजनांतर्गत अनुदान स्वीकृति / वितरण	पंचायती राज्य अधिनियम एवं उद्यान विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देश	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार	सहायक संचालक उद्यान	प्रकाशित है	कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
2.	उद्यानिकी रोपणियों के उत्पाद की नीलामी	मध्य प्रदेश शासन का नीलामी नियम	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार	सहायक संचालक उद्यान एवं रोपणी प्रभारी	प्रकाशित है	कलेक्टर / मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
3.	अवकाश	मध्य प्रदेश शासन का अवकाश नियम	विदिनिष्ट नियम अनुसार	सहायक संचालक उद्यान (वर्ग-3 स्तर तक) मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत (वर्ग-2 स्तर के )	प्रकाशित है	संचालक उद्यानिकी

**अध्याय-10 (मैन्यूअल-9)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
<b>कार्यालय सहायक संचालक उद्यान विनोदकुंज टीकमगढ़ स्तर पर :-</b>								
1.	श्री आर.बी.एल. सुमन	सहायक संचालक उद्यान टीकमगढ़	07683	242329	242329	-	-	विनोद कुंज टीकमगढ़
2.	श्री एन. के. अत्रे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	-	-	-	-	-	पुरानी नजाई टीकमगढ़
3.	श्री एस.पी. अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	-	-	-	-	-	विनोदकुंज टीकमगढ़
4.	श्री वी.के. मन्सूरी	सहायक ग्रेड-2	07683	-	244472	-	-	मऊ नाका टीकमगढ़
5.	श्री आर. के. चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	-	-	-	-	-	ढोगा रोड टीकमगढ़
6.	श्री मनमोहन रैकवार	भृत्य	-	-	-	-	-	मामौन दरवाजा टीकमगढ़
<b>विकास खण्ड स्तर:-</b>								
1.	श्री आर. एस. सिंह	उद्यान विकास अधिकारी	07683	-	245503	-	-	शासकीय उद्यान महेन्द्रबाग
2.	श्री जे.एस. राजपूत	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	-	-	-	-	-	शासकीय उद्यान कुण्डेश्वर
3.	श्री एस.पी. अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	-	-	-	-	-	शासकीय उद्यान विनोद कुंज
4.	श्री व्ही.पी. अवस्थी	उद्यान विकास अधिकारी	07683	-	242494	-	-	सिविल लाइन एच.-3 टीकमगढ़
5.	श्री हरदास	माली	-	-	-	-	-	शासकीय उद्यान महेन्द्रबाग
6.	श्री अनीश खान	माली	-	-	-	-	-	रमपुरा रोपणी
7.	श्री सरजू खंगार	माली	-	-	-	-	-	शासकीय उद्यान कुण्डेश्वर
8.	श्री एल.एल. तिवारी	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07681	-	-	-	-	शासकीय उद्यान जतारा
9.	श्री सुन्दर लोधी	माली	-	-	-	-	-	शासकीय उद्यान जतारा

10.	श्री जी.डी. वंशकार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07684	—	—	—	—	शासकीय उद्यान बल्देवगढ़
11.	श्री पी.के. श्रीवास्तव	वरिष्ठ उद्यान विस्तार अधिकारी	07681	—	—	—	—	शासकीय संजय निकुंज गोवा पलेरा
12.	श्री जे.पी. राय	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	—	—	—	—	—	वाले का मुहल्ला वि. खण्ड पलेरा
13.	श्री डी.एस. बागद्रे	माली	—	—	—	—	—	शासकीय संजय निकुंज गोवा पलेरा
14.	श्री एस.आर. नायक	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07680	—	251039	—	—	बस स्टैण्ड मड़िया विकास खण्ड पृथ्वीपुर
15.	श्री राजू अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	07680	—	—	—	—	वाई पास मार्ग खटकियाना मुहल्ला निवाड़ी

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

क.सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्यति जो नियमावली में दी गई है
1.	श्री आर.बी.एल. सुमन	सहायक संचालक उद्यान	12400.00	0	मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित
2.	श्री.पी.के. श्रीवास्तव	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	11509.00	0	---"---
3.	श्री आर.एस.सिंह	उद्यान विकास अधिकारी	10850.00	0	---"---
4.	श्री व्ही.पी. अवस्थी	उद्यान विकास अधिकारी	10269.00	0	---"---
5.	श्री एन.के. अत्रे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	9888.00	0	---"---
6.	श्री जे.एस. राजपूत	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	9500.00	0	---"---
7.	श्री एस.पी. अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	8105.00	0	---"---
8.	श्री एल. एल. तिवारी	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	8260.00	0	---"---
9.	श्री जी.डी. वंशकार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	7485.00	0	---"---
10.	श्री जे.पी. राय	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	9175.00	0	---"---
11.	श्री एस.आर. नायक	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	10832.00	0	---"---
12.	श्री राजू अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	7915.00	0	---"---
13.	श्री वी. के. मन्सूरी	सहायक ग्रेड-2	10572.00	0	---"---
14.	श्री राजेन्द्र कुमार चतुर्वेदी	सहायक ग्रेड-3	6710.00	0	---"---
15.	श्री पी. के. उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3 (निलंबित)	5269.00	0	---"---
16.	श्री टी.एस. पाण्डे	सहायक ग्रेड-3 (निलंबित)	4047.00	0	---"---
17.	श्री रामसहाय यादव	ड्राईवर	6485.00	0	---"---
18.	श्री हरदास यादव	माली	5244.00	0	---"---
19.	श्री अनीश खान	माली	5139.00	0	---"---
20.	श्री डी.एस. वागट्रें	माली	5215.00	0	---"---
21.	श्री सुन्दर लोधी	माली	5316.00	0	---"---
22.	श्री मनमोहन रैकवार	भृत्य	5627.00	0	---"---

## अध्याय-12 (मैन्यूअल-11)

### जिला अभिकरण को आवंटित बजट

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

वर्ष 2004-2005

(राशि लाख रुपये में)

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>अ</b>	<b>(आयोजनेत्तर) 13-2401 (एन.पी.)</b>								
1	वर्तमान उद्यानों के विकास की योजना - 3902	अमला एवं केला विकास कार्यक्रम	01.04.04	31.03.05	-	34.27	1	27.93	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक
2	अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण - 9176	अमले द्वारा प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	-	-	-	-	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक
	<b>योग</b>					<b>34.27</b>	<b>1</b>	<b>27.93</b>	

ब	राज्य आयोजना 13-2401(प्लान)								
1	विज्ञान एवं मेला प्रचार - प्रसार - 9172	प्रदर्शनी, मेला / सेमीनार	01.04.04	31.03.05	0.60	0.60	1	0.60	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक
2	एकीकृत उद्यान विकास योजना-655	मुख्यालय एवं रोपणी का अमला	01.04.04	31.03.05	4.73	1.56	1	2.84	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक
3	नये उद्यानों एवं पौधशालाओं की स्थापना-2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	6.96	1.37	2	3.37	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक
4	फल संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना-2808	महिलाओं को फल संरक्षण प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	-	-	-	-	जिला के सहा. संचा. / उद्यान अधीक्षक

5	प्रशिक्षण कार्यक्रम -9176	अधि/. कर्म. को प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	0.60	0.60	1	0.58	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
6	उद्यान विकास योजना-9188	पुरानी रोपणियों का विकास	01.04.04	31.03.05	2.60	0.05	1	0.04	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
7	13-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	8.75	4.70	1	4.70	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग</b>				24.24	10.83	-	10.83	
<b>स</b>	<b>13-4401 (प्लान)</b>								
1	सघन फलोद्यान विकास - 4326	उद्यानों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	-	-	-	-	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग</b>								
<b>द</b>	<b>राज्य आयोजना-64 विशेष घटक</b>								
1	64-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	4.62	3.39	2	3.38	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग</b>				4.62	3.39	2	3.38	
<b>ई</b>	<b>मांग सं. 80 सामा. आयोजन त्रिस्तरीय पंचायती राज्य</b>								
1	आलू विकास योजना -482	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	0.25	0.25	1	0.25	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
2	फलपौध रोपण योजना-2806	25 प्रति. अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	2.43	2.43	1	1.77	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
3	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856	50 प्रति. अनुदान पर समन्वित	01.04.04	31.03.05	0.40	0.40	1	0.39	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक

		सब्जी विकास							
4	औषधीय एवं सुगंधित फसलें-5137	औषधीय एवं सुगंधित फसलों के मिनिकिट	01.04.04	31.03.05	—	—	—	—	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
5	घरेलू बागवानी -8731	रू. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	0.40	0.40	1	0.40	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
6	पुष्प विकास-9987	पुष्प प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	0.66	0.66	2	0.66	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
7	मसाला विकास-9991	मसाला मिनिकिट	01.04.04	31.03.05	0.69	0.69	2	0.69	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग -</b>				<b>4.83</b>	<b>4.83</b>	<b>—</b>	<b>4.16</b>	

**मांग संख्या-82 आदिवासी क्षेत्र उपयोजना त्रिस्तरीय पंचायती राज**

1	आलू विकास-482	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	2	0.50	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
2	बड़े शहरों के आस पास सागभाजी उत्पादन-2856	75 % अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	0.28	0.28	2	0.25	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
3	सघन फलोद्यान -4326	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	0.37	0.37	2	0.01	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
4	मसाला विकास-5138	मसाला मिनिकिट	01.04.04	31.03.05	0.35	0.35	2	0.35	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
5	घरेलू बागवानी-7339	रू. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण	01.04.04	31.03.05	0.40	0.40	2	0.40	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक

6.	41-2401 परिवर्तित 7635	केन्द्र योजना	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	0.62	0.62	3	0.62	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग -</b>					2.52	2.52	-	2.11	
<b>मांग संख्या-15 वि.घ.यो. त्रि-स्तरीय पंचायती राज</b>										
1	आलू योजना -482	विकास	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	0.75	0.75	2	0.75	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
2	फलपौध योजना-2807	रोपण	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	0.90	0.90	2	0.72	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
3	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856		75 % अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	0.77	0.77	2	0.70	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
4	मसाला -5138	विकास	मसाला मिनिक्किट	01.04.04	31.03.05	0.70	0.70	2	0.70	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
5	घरेलू -7339	बागवानी	रु. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	4.37	4.37	2	4.35	जिला के सहा. संचा. /उद्यान अधीक्षक
	<b>योग -</b>					7.49	7.49	-	7.22	

## 12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

— नि रं क —

## अध्याय-13 (मैन्यूअल-12)

### अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

#### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें ।

कार्यक्रम/योजना का नाम  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा  
कार्यक्रम का उद्देश्य  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)  
लाभार्थी की पात्रता  
पूर्वापेक्षाएँ  
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया  
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड  
दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो  
अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया  
आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें  
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)  
आवेदन का प्रारूप  
संलग्नों की सूची  
संलग्नों का प्रारूप  
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें  
उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)  
लाभार्थियों की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं0
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अध्याय – 14 (मैनुअल –13)  
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

— लागू नहीं —

**अध्याय – 15 (मैनुअल –14)**  
**कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम**  
**समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु मापदण्ड**

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
<b>लेखा संबंधी कार्य</b>			
1- जी.पी.एफ. एवं अग्रिम	<b>समय सीमा – 07 दिन</b> – प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	<b>समय सीमा – 05 दिन</b> प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	<b>समय सीमा – 3 दिन</b> 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 ।	<b>समय सीमा – 05 दिन</b> प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	<b>समय सीमा – 3 दिन</b> स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
<b>स्थापना संबंधी कार्य</b>			
3- अवकाश प्रकरण का निराकरण	<b>सीमा 15 दिन</b> परीक्षण एवं प्रस्तुत समय	<b>सीमा 7 दिन</b> परीक्षण कर टीप देना ।	<b>सीमा 03 दिन</b> स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना ।
4- वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत	<b>समय सीमा – प्रत्येक माह की 10 तारीख</b> देय माह में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना	<b>समय सीमा – प्रत्येक माह की 15 तारीख</b> परीक्षण उपरान्त स्वीकृत हेतु अग्रेषित करना ।	<b>समय सीमा – प्रत्येक माह की 20 तारीख</b> स्वीकृत कार्यवाही कर नस्ती वापस करना ।
5- पेंशन प्रकरण	<b>समय सीमा – 2 वर्ष पूर्व से कार्यवाही</b> अथवा आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पूर्ति करने पर 15 दिवस	<b>समय सीमा – 15 दिवस</b> परीक्षण कर अग्रेषित करना ।	<b>समय सीमा – 7 दिवस</b> पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर पेंशन कार्यालय भेजना ।

<b>तकनीकी कार्य</b>			
6- योजनाओं का लक्ष्य जारी करना	आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह मार्च अंत तक प्राप्त कर विकास खण्ड स्तर तक भेजना तथा योजनाओं का क्रियान्वयन	15 अप्रैल तक परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	मई के प्रथम सप्ताह से हितग्राही चयन करना ।
7- आदान व्यवस्था अ- खरीफ	शासन द्वारा जारी मार्गदर्शी दिशा निर्देशों के अनुसार आकलन एवं मात्रा का निर्धारण अप्रैल अंत तक	<b>समय सीमा – 10 मई तक</b>	<b>समय सीमा – 15 जून तक</b> अनुमोदन
ब- रबी	<b>व्यवस्था – 15 जून तक</b>	<b>समय सीमा – 10 अगस्त</b>	<b>समय सीमा – 15 अगस्त</b>

	आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण जुलाई अंत तक		अनुमोदन
स- जायद	<b>समय सीमा- नवम्बर अंत तक</b> आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण	<b>समय सीमा – 10 दिसम्बर तक</b>	<b>समय सीमा – 15 दिसम्बर तक</b> अनुमोदन
8- तकनीकी प्रस्तावों की स्वीकृति	<b>समय सीमा –15 दिवस</b> विकास खण्ड से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	<b>समय सीमा – 10 दिवस</b> टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	<b>समय सीमा – 5 दिवस</b> स्वीकृत /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
9- निर्माण कार्यो की स्वीकृति	<b>समय सीमा –15 दिवस</b> विकास खण्ड से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	<b>समय सीमा – 10 दिवस</b> टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	<b>समय सीमा – 5 दिवस</b> स्वीकृत /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
<b>बजट</b>			
12- वार्षिक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त बजट को 15 अप्रैल तक जिलेवार आवंटित कर अग्रेषित करना	31 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु अग्रेषित करना	2 दिवस (20 अप्रैल तक) अनुमोदित कर जिलों को भेजने हेतु नस्ती वार्षिक एवं 25 अप्रैल तक संचालक कोष लेखा को अग्रेषित करना
13- अनुपूरक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त होने पर जिलेवार ब्रैकअप कर 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	2 दिवस में जिलों को भेजने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना
14-अंतिम बजट आवंटन	शासन से पुनरीक्षित बट प्राप्त होने पर माह मार्च में ही 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अग्रेषित करना	2 दिवस में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना
15- विशेष मांग प्राप्त होने पर	7 दिवस में यदि कोई विशेष मांग हो तो तैयार कर प्रस्तुत करना	3 दिवस में परीक्षण कर अग्रेषित करना	2 दिवस में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना

<b>भण्डार</b>			
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 ।
<b>गोपनीय चरित्रावली</b>			
17- अधिकारियों/ कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना ।	द्वितीय मतांकन 1 मई तक अंकित कर अग्रेषित करना	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित करना ।

लिखा जाना			
<b>जांच कार्य</b>			
18- घरेलू जांच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तावित करना	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा तीन माह के भीतर जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्राप्त होने के 1 माह के भीतर आवश्यक निर्णय लेकर संसूचित करना ।
19- विभागीय जांच	घरेलू जांच के आधार पर तीन माह के भीतर विभागीय जांच का निर्णय प्रस्तावित करना ।	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा एक वर्ष की अवधि के भीतर जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्रतिवेदन तीन माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु पारित करना ।

**अध्याय – 16 (मैनुअल –15)**  
**इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**

जिले में अभी कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध नहीं है

क्रमांक	सूचना का विवरण	रिमार्क
1.	आवंटन वितरण	समस्त जिला कार्यालयों को योजना अन्तर्गत प्रदाय किये जाने वाले आवंटन की जानकारी
2.	अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी	स्थापना सम्बन्धी समस्त जानकारी
3.	योजनाओं की जानकारी	संचालनालय उद्यानिकी द्वारा क्रियान्वित समस्त योजनाओं की जानकारी । (कृषकों को दी जाने वाली सुविधाएँ )
4.	योजनाओं का मासिक कैलेण्डर	उद्यानिकी फसलों का मासिक कैलेण्डर जिसमें यह उल्लेखित किया गया है कि प्रतिमाह क्या कार्य करना चाहिये ।
5.	वेतन देयक	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन भुगतान
6.	विभागीय संरचना	भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी
7.	आय-व्यय	मासिक आय-व्यय की जानकारी
8.	सांख्यिकी 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

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

जैसे :-

- पुस्तकालय :- लागू नहीं ।
- नाटक/नुक्कड़ :- लागू नहीं ।
- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियाँ, निविदाएँ आदि प्रकाशित की जाती है ।
- प्रदर्शनी :- फूल तथा फल, साग-सब्जी प्रदर्शनी जिला स्तर पर तथा विकास खण्ड स्तर पर भी विभिन्न प्रदर्शनी लगाई जाती है ।
- सूचना पटल :- कार्यालय सहायक संचालक उद्यान 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 :- नहीं है ।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :- संचालनालय भोपाल स्तर पर है जिसका डोमेन नेम [www.mp.nic.in/horticulture](http://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 ।  
- विकास खण्ड स्तर पर मेला, प्रदर्शनी, प्रचार-प्रसार एवं मैदानी अमले द्वारा कृषकों से सम्पर्क कर विभागीय योजनाओं की जानकारी दी जाती है ।

## अध्याय – 18 (मैनुअल –17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

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

**प्रश्न—** सूचना के अधिकार का क्या अर्थ है ?

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

**प्रश्न—** यह सूचना किस रूप में प्राप्त हो सकेगी ?

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

**प्रश्न—** सूचना के अधिकार के अभाव में क्या हो रहा है ?

**उत्तर—**सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते 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 ?

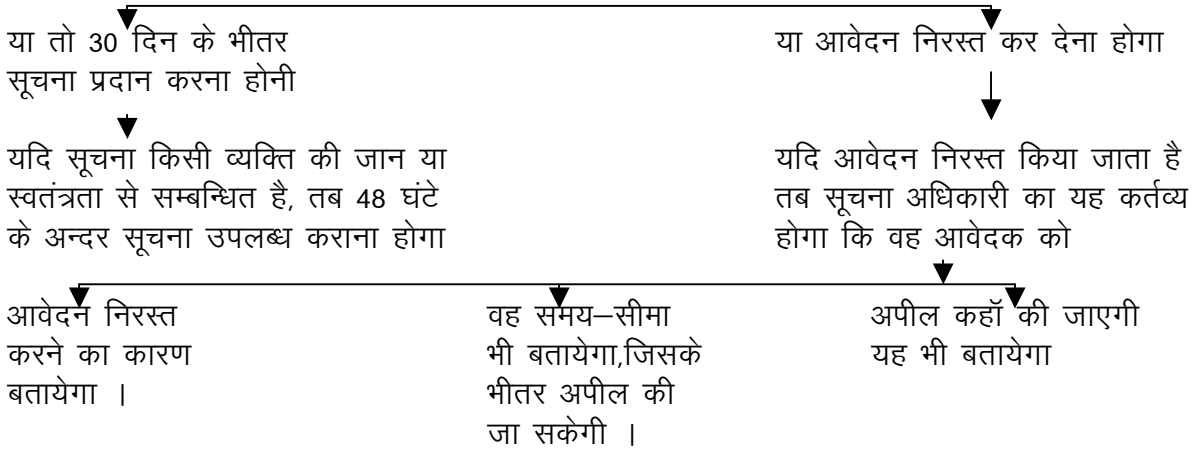
**उत्तर—**इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।

**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 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 रुपये 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 नक्शा/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)

## 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 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 दूसरें कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन/की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

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

**18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में :-**

- सामान्य प्रशासन विभाग के 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 हैं ।
- सहायक संचालक उद्यान एवं उद्यान अधीक्षक/प्रभारी कार्यालयों में 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/UPCL द्वारा दी जा सकती है) :-**

- लागू नहीं ।

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

- जिले में उद्यानिकी फसलों के क्षेत्र विस्तार एवं उत्पादन वृद्धि हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं प्रचार-प्रसार ।