

कार्यालय उप संचालक उद्यान, जिला जबलपुर  
विषय सूची

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

अध्याय-1  
प्रस्तावना  
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 उन्हे 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 ।

इसकी प्रतियाँ जिला कार्यालय 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 जिला कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी ।

विभिन्न योजनाओं में लाभांशित हितग्राहियों की विकास खण्डवार जानकारी जिला कार्यालय में रखी जायेगी । जिसे जिलों 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 ।

जबलपुर  
दिनांक.....

(एस0के0श्रीवास्तव)  
उप संचालक उद्यान

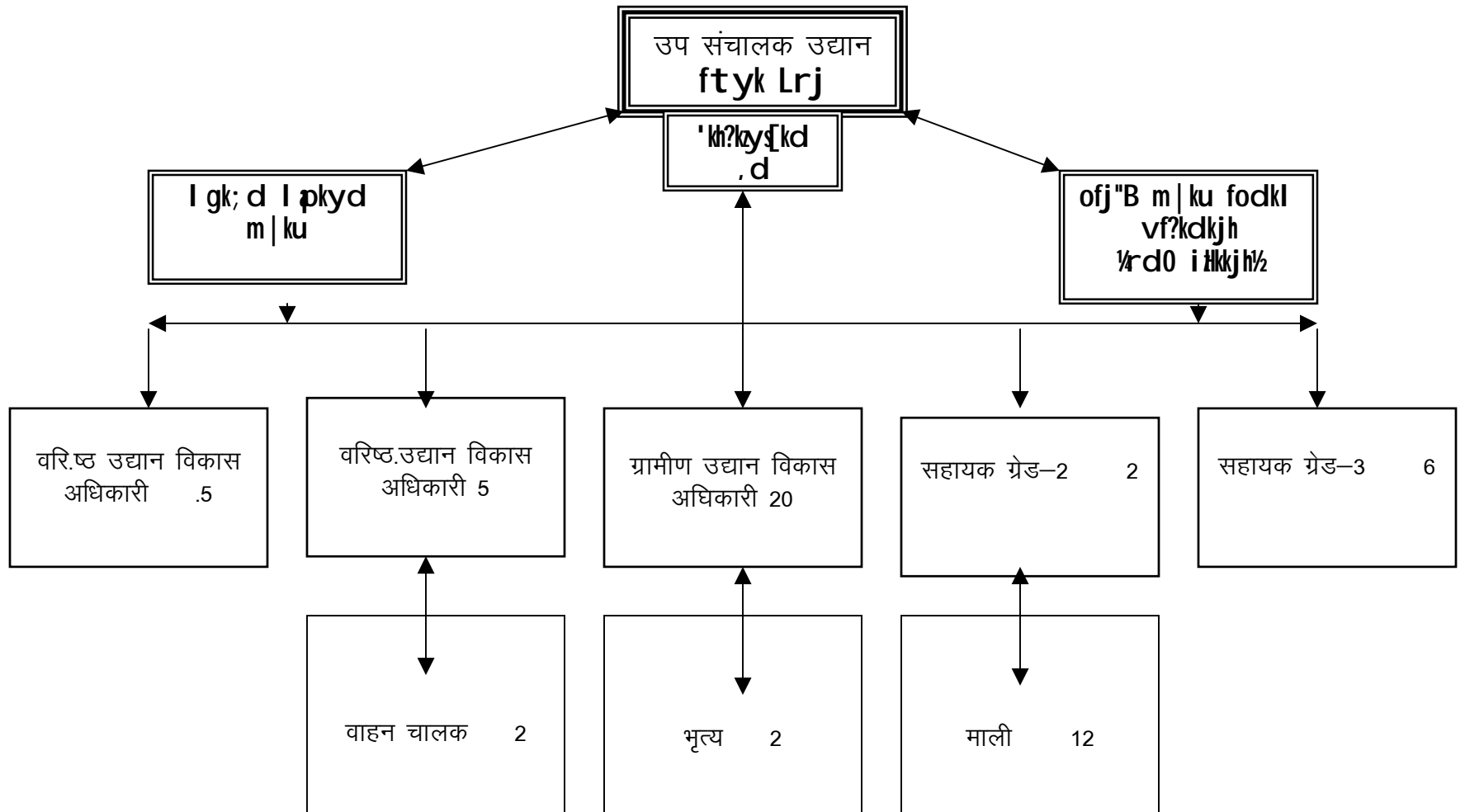
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी  
मध्यप्रदेश, जिला जबलपुर

अध्याय - 2 (मैनुअल - 1)

संगठन की विशिष्टियों , कृत्य एवं कर्तव्य

## 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)

उप संचालक उद्यान (जिला स्तरीय)

1. जिला प्रमुख
  2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन ।
  3. जिला पंचायतों के साथ समन्वय ।
  4. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला योजना समिति के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वित ।
  5. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला योजना समिति के अनुमोदन पश्चात आहरण संवितरण ।
  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. स्वीकृत अमले पर प्रशासकीय नियंत्रण , आहरण-संवितरण ।
  9. कृषकों से सम्पर्क, क्षेत्र भ्रमण ।
- 6- 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 पंचायत 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
7. 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 ।
- 8 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/ग्राफिटिंग/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/ग्राफिटिंग आदि तकनीकी कार्यों का मूल्यांकन करने की जबाबदारी ग्रा.उ.वि.अधि. की होगी । जैसे : ग्राफिटिंग/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 ।
- 13 शीघ्रलेखन
- 1 शीघ्रलेखन
- 2 अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का रख रखाव
- 3 निज सहायक
- 4 दूरभाष नियंत्रण
- 5 कम्प्यूटर कार्य
- सहायक ग्रेड-2
- 1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतिकरण माध्यम
- 2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 3 लेखाओं का संधारण
- 4 आहरण-संवितरण
- 5 अंकेक्षण, निरीक्षण, कंडिकाओं का निराकरण
- 6 विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन/ प्रस्तुतिकरण
- 17 सहायक ग्रेड-3
- 1 सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतिकरण
- 2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 3 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन/प्रस्तुतिकरण
- 4 मुद्रलेखन

- 5 आवक/जावक
- 6 अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
- 7 कम्प्यूटर कार्य
- 18 वाहन चालक
- 1 वाहन चलाना
- 2 वाहन रख-रखाव
- 19 भृत्य
- 1 डाक वितरण/कोषालय में देयक लगाना चेक प्राप्त करना
- 2 नस्तियों को लाना, ले जाना
- 3 चौकीदारी
- 4 माली
- 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 जिला स्तर में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व कार्यालयीन आदेश क्रमांक/506/18.7.03, क्रमांक-69/26.4.04/ क्रमांक-1117/दिनांक 4.11.04 क्रमांक/265,28. 2.05 551 दिनांक 19.5.05, क्रमांक 750 दिनांक 6.7.05 एवं 927 दिनांक 5.8.05 में संशोधन कर कार्यालयीन कार्य की सुगमता की दृष्टि से निम्नानुसार संशोधित कार्य आगामी आदेश होने तक विभाजन किया जाता है ।

क्र.	कर्मचारी का नाम	शाखा का नाम	कार्य दायित्व
1	श्री एस0के0श्रीवास्तव, उप संचालक उद्यान		जिले का प्रशासनिक नियंत्रण, एवं शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य सभी वित्तीय अधिकार का प्रयोग एवं विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन, जिले में उद्यानिकी का समग्र विकास
2	श्री एच0 पी0 तिवारी, व0उ0वि0अ0 प्रभारी-सहायक संचालक उद्यान, जबलपुर	तक0-1	तकनीकी शाखा -1 का कार्य राष्ट्रीय उद्यानिकी मिशन का कार्य केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना, सूचना का अधिकार, जिला योजना शाखा में बैठकों में बैठना विभागीय प्रतिवेदन तैयार कर प्रशासनिक कार्य सम्पादन शाखा की सकुलर फाईल, ए0डी0ए0एच0 का पुराना रिकार्ड, सामान्य घरेलू जॉच, तकनीकी कक्ष की योजना से संबंधित सभी फाईलें एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
3	श्री के0आर0 पटैल, ग्रा0उ0वि0अ0	तक-2	तकनीकी शाखा 2 का कार्य फलपौध रोपण का कार्य समस्त राज्य योजनाओं की नस्ती एवं रजिस्टर का संघारण मासिक जानकारी तैयार करना गोकुल ग्राम उद्यानिकी ग्राम साग भाजी योजना पंचायती राज व्यवस्था के अंतर्गत समस्त कार्यवाही बैठकों में सहयोग सूचना

			के अधिकार की नस्ती प्रशासनिक कार्य का सम्पादन एवं सर्कुलर फाईल एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
4	श्री ए0के0नायडू, ग्रा0उ0वि0अधि0	भण्डार शाखा	समन्वित सागभाजी योजना (बड़े शहरों के आसपास,घरेलू बागवानी योजना, सब्जी उत्पादन योजना, पुष्प विकास योजना,(राज्य) सहायक संचालक उद्यान कार्यालय का पुरान स्टोर का रखरखाव, वर्तमान में कार्यालयीन एवं योजनाओं संबंधित सामग्री की पूर्ति भण्डार सत्यापन, स्टोर एकाउण्ट, वाहन व्यवस्था एवं संबंधित अन्य अभिलेख नस्थियों, सर्कुलर, एवं सामग्री का रखरखाव, एवं स्टोर से संबंधित समस्त कार्य, पूर्व सहायक संचालक उद्यान जबलपुर की एबीसी शाखा से संबंधित समस्त प्रभार एवं निस्थी/पंजी सूचना के अधिकार नस्थी, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
5	श्री डी0डी0गर्गा, निजी सहायक	स्टेनों शाखा	श्रुत लेख, अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन का रखरखाव दूरभाष नियंत्रण न्यायालयीन कार्य शिकायत विभागीय जॉच जिले के बाहर की जॉच निरीक्षण से संबंधित कार्य, गोपनीय चरित्रावली से संबंधित व0उ0वि0अ0 की दौरा डायरी, सामान्य प्रशासन कार्य सम्पादन कार्य सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी सर्कुलर फाईल एवं निजी सहायक के दायित्व का निर्वहन एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
6	श्री आर0एन0गजविये उ0श्रे0लि0	लेखा-1	लेखा शाखा-1 केश बुक संघारण समस्त प्रकार के बिलों का आहरण एवं भुगतान, प्राप्तियों, राशि बैंक में जमा करना, बैंक कार्य, आडिट, एवं सर्कुलर फाईल, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी समस्त प्रकार के देयकों को आहरण पश्चात् रखना, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
7	श्री जे0पी0नामदेव, सहा0ग्रेड-2	लेखा-2	वेतन देयक, लेखा शाखा-2,, कार्यालय के वेतन देयक बनाना, एरियर्स बनाना योजनाओं से संबंधित देयक तैयार करना, नैमित्तिक देयक बनाना, मासिक व्यय पत्रक बनाना एवं संचालनालय में समयावधि में प्रस्तुत करना, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी, सर्कुलर फाईल, सहा0संचा0उ0 के कार्यालय का लेखा का पुराना समस्त रिकार्ड, एवं सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
8	श्री के0 आर0 मेश्राम, सहायक ग्रेड-3	लेखा-3	लेखा शाखा-3 समस्त रोपणियों के वेतन देयक, मस्टर रोल/कंटीजैसी देयक तैयार करना, जी0पी0एफ0 टी0ए0बिल, समस्त अग्रिम, स्वीकृत करना, देयक तैयार करना, शाखा की सर्कुलर नस्थी, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
9	श्रीमति दीपिका विश्वास, सहा0ग्रेड-3	लेखा-4	कार्यालय की जिले की अधिकारी कर्मचारियों की पास बुक का संघारण, समस्त अग्रिमों की, पंजी में पृविष्टि भविष्य निधि तथा, विभागीय भविष्य निधि, अंतिम निराकरण बाबद् कार्यवाही सूचना के अधिकार नस्थी, सर्कुलर फाईल, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
10	श्री अरुण कुमार दुबे, सहा0ग्रेड-3	स्थापना शाखा	स्थापना शाखा,समस्त अवकाश,वेतन निर्धारण,वेतनवृद्धि, स्थानांतरण, क्रमोन्नति, पदोन्नति, स्थाईकरण, विधान सभा प्रश्न, रोपणी विविध नस्थी, दैनिक वेतन भोगी श्रमिक नस्थी, ग्रह भाडा,अन्य स्वीकृति अनुकम्पा नियुक्ति, मुख्यालय निर्धारण, सेवा पुस्तिका संघारण, शाखा से संबंधित प्रशासनिक कार्य, प्रशिक्षण, पेंशन से संबंधित कार्य, सूचना के अधिकार, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
11	श्रीमति गुप्तेश्वरी नामदेव, सहायक ग्रेड-3	प्रशिक्षण केन्द्र	प्रशिक्षण केन्द्र में महिलाओं को फल प्रशिक्षण के अंतर्गत, फल परिरक्षण अचार मुरब्बा, जैम, जैली, नॉन खटाई,विसकेट ईत्यादी बनाना सिखाना एवं संबंधित रिकार्ड का संघारण, सूचना के अधिकार एवंएडी एच कार्यालय का पुराना रिकार्ड का रखरखाव, समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
12	श्रीमति संतरा पाण्डे, सहा0ग्रेड-3	आवक जानक शाखा	आवक जावक शाखा के अन्तर्गत, शासकीय डाक का आवक करना, जावक करना एवं समयावधि में शाखाओं में प्रेषित करना । बाहर की डाक समयावधि में प्रेषित करना टेलीग्राम पंजी का संघारण करना, शासकीय डाक का संघारण करना एवं सूचना अधिकार पंजी का संघारण, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
13	श्री जे0 पी0 पाण्डेय, वाहन चालक	वाहन चालक	वाहन क्रमॉक-एम0पी0-02-0333 का रखरखाव, लॉक बुक का संघारण
14	श्री ईश्वर सिंह, वाहन चालक	वाहन चालक	वर्तमान में कमिश्नर कार्यालय में कार्यरत है ।
15	श्रीमति सम्पत बाई भृत्य	भृत्य	शासकीय वेतन देयक, कंटीनजेंट देयक , अन्य देयकों को कोषालय में प्रस्तुत करना, एवं चैक लाना

16	श्री हीरालाल	भृत्य	कार्यालय में शाखाओं की नस्थियों को अधिकारी के सम्मुख लाना ले जाना, डाक लगाना, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
16	श्री राजकुमार सोनी	भृत्य	कार्यालय कलेक्टर जबलपुर में कार्यरत

2.4 जिला स्तरीय 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 नस्थियों 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, अकैक्षण , 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. उप संचालक उद्यान द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का पालन करना ।

2.5 उप संचालक उद्यान जिला जबलपुर

-:00:-

कर्मक/उद्यान/स्था0/प्रभार/05-06/5/  
दिनांक 7.10.2005

जबलपुर,

कार्य आवंटन आदेश

कार्यालयीन आदेश कर्मक/506/18.7.03,कर्मक-69/26.4.04/ कर्मक-1117/दिनांक 4.11.04 कर्मक/265,28.2.05 551 दिनांक 19.5.05, कर्मक 750 दिनांक 6.7.05 एवं 927 दिनांक 5.8.05 में संशोधन कर कार्यालयीन कार्य की सुगमता की दृष्टि से निम्नानुसार संशोधित कार्य आगामी आदेश होने तक विभाजन किया जाता है ।

क्र.	कर्मचारी का नाम	शाखा नाम	आवंटित शासकीय कार्य
1	श्री एच0 पी0 तिवारी, व0उ0वि0अ0 प्रभारी-सहायक संचालक उद्यान, जबलपुर	तक0-1	तकनीकी शाखा -1 का कार्य राष्ट्रीय उद्यानिकी मिशन का कार्य केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना, सूचना का अधिकार, जिला योजना शाखा में बैठकों में बैठना विभागीय प्रतिवेदन तैयार कर प्रशासनिक कार्य सम्पादन शाखा की सर्कुलर फाईल, ए0डी0ए0एच0 का पुराना रिकार्ड, सामान्य घरेलू जाँच, तकनीकी कक्ष की योजना से संबंधित सभी फाईलें एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
2	श्री के0आर0 पटैल, ग्रा0उ0वि0अ0	तक-2	तकनीकी शाखा 2 का कार्य फलपौध रोपण का कार्य समस्त राज्य योजनाओं की नस्ती एवं रजिस्टर का संघारण मासिक जानकारी तैयार करना गोकुल ग्राम उद्यानिकी ग्राम साग भाजी योजना पंचायती राज व्यवस्था के अंतर्गत समस्त कार्यवाही बैठकों में सहयोग सूचना के अधिकार की नस्ती प्रशासनिक कार्य का सम्पादन एवं सर्कुलर फाईल एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
3	श्री ए0के0नायडू, ग्रा0उ0वि0अ0	भण्डार शाखा	सहायक संचालक उद्यान कार्यालय का पुराना स्टोर का रखरखाव, वर्तमान में कार्यालयीन एवं योजनाओं संबंधित सामग्री की पूर्ति भण्डार सत्यापन, स्टोर एकाउण्ट, वाहन व्यवस्था एवं संबंधित अन्य अभिलेख नस्थियों, सर्कुलर, एव सामग्री का रखरखाव, एवं स्टोर से संबंधित समस्त कार्य, पूर्व सहायक संचालक उद्यान जबलपुर की एबीसी शाखा से संबंधित समस्त प्रभार एवं निस्थी/पंजी सूचना के अधिकार नस्थी, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
4	श्री डी0डी0गर्ग, निजी सहायक	स्टेनों शाखा	श्रुत लेख, अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन का रखरखाव दूरभाष नियंत्रण न्यायालयीन कार्य शिकायत विभागीय जाँच जिले के बाहर की जाँच निरीक्षण से संबंधित कार्य, गोपनीय चरित्रवाली से संबंधित व0उ0वि0अ0 की दौरा डायरी, सामान्य प्रशासन कार्य सम्पादन कार्य सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी सर्कुलर फाईल एवं निजी सहायक के दायित्व का निर्वहन एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
5	श्री आर0 एन0 गजविये उ0श्रे0लि0	लेखा -1	लेखा शाखा-1 कैश बुक संघारण समस्त प्रकार के बिलों का आहरण एवं भुगतान, प्राप्तियों, राशि बैंक में जमा करना, बैंक कार्य, आडिट, एवं सर्कुलर फाईल, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी समस्त प्रकार के देयकों को आहरण पश्चात् रखना, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
6	श्री जे0पी0नामदेव, सहा0ग्रेड-2	लेखा-2	वेतन देयक, लेखा शाखा-2,, कार्यालय के वेतन देयक बनाना, एरियर्स बनाना योजनाओं से संबंधित देयक तैयार करना, नैमित्तिक देयक बनाना, मासिक व्यय पत्रक बनाना एवं संचालनालय में समयवधि में प्रस्तुत करना, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी, सर्कुलर फाईल, सहा0संचा0उ0 के कार्यालय का लेखा का पुराना समस्त रिकार्ड, एवं सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
7	श्री के0 आर0 मेश्राम, सहायक ग्रेड-3	लेखा-3	लेखा शाखा-3 समस्त रोपणियों के वेतन देयक, मस्टर रोल/कटीजैसी देयक तैयार करना, जी0पी0एफ0 टी0ए0बिल, समस्त अग्रिम, स्वीकृत करना, देयक तैयार करना, शाखा की सर्कुलर नस्थी, सूचना के अधिकार संबंधी नस्थी एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
8	श्रीमति दीपिका विश्वास, सहा0ग्रेड-3	लेखा-4	कार्यालय की जिले की अधिकारी कर्मचारियों की पास बुक का संघारण, समस्त अग्रिमों की, पंजी में पृविष्टि भविष्य निधि तथा, विभागीय भविष्य निधि, अंतिम निराकरण बाबद् कार्यवाही सूचना के अधिकार नस्थी, सर्कुलर फाईल, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
9	श्री अरुण कुमार दुबे,	स्थापना	स्थापना शाखा,समस्त अवकाश,वेतन निर्धारण,वेतनवृद्धि, स्थानांतरण, क्रमोन्नति, पदोन्नति,

	सहा0ग्रेड-3	शाखा	स्थाईकरण, विधान सभा प्रश्न, रोपणी विविध नस्थी, दैनिक वेतन भोगी श्रमिक नस्थी, ग्रह भाडा,अन्य स्वीकृति अनुकम्पा नियुक्ति, मुख्यालय निर्धारण, सेवा पुस्तिका संघारण, शाखा से संबंधित प्रशासनिक कार्य, प्रशिक्षण, पेंशन से संबंधित कार्य, सूचना के अधिकार, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
10	श्रीमति गुप्तेश्वरी नामदेव, सहायक ग्रेड-3	प्रशिक्षण केन्द्र	प्रशिक्षण केन्द्र में महिलाओं को प्रशिक्षण देना, महिलाओं को फल प्रशिक्षण के अंतर्गत, फल परिरक्षण अचार मुरब्बा, जैम,जैली,नॉनखटाई, विसकिट ईत्यादी बनाना सिखाना एवं संबंधित रिकार्ड का संघारण, सूचना के अधिकार एवं एडीएच कार्यालय का पुराना रिकार्ड का रखरखाव, समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
11	श्रीमति संतरा पाण्डे, सहा0ग्रेड-3	आवक जानक शाखा	आवक जावक शाखा के अन्तर्गत, शासकीय डाक का आवक करना, जावक करना एवं समयावधि में शाखाओं में प्रेषित करना । बाहर की डाक समयावधि में प्रेषित करना टेलीग्राम पंजी का संघारण करना, शासकीय डाक का संघारण करना एवं सूचना अधिकार पंजी का संघारण, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
12	श्री जे0 पी0 पाण्डेय, वाहन चालक	वाहन चालक	वाहन क्रमॉक-एम0पी0-02-0333 का रखरखाव, लॉक बुक का संघारण
13	श्री ईश्वर सिंह, वाहन चालक	वाहन चालक	वर्तमान में कमिश्नर कार्यालय में कार्यरत है ।
14	श्रीमति सम्पत बाई भृत्य	भृत्य	शासकीय वेतन देयक, कंटीनजेंट देयक , अन्य देयकों को कोषालय में प्रस्तुत करना, एवं चैक लाना
15	श्री हीरालाल	भृत्य	कार्यालय में शाखाओं की नस्थियों को अधिकारी के सम्मुख लाना ले जाना, डाक लगाना, एवं समयानुसार अघोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार कार्य का सम्पादन
16	श्री राजकुमार सोनी	भृत्य	कार्यालय कलेक्टर जबलपुर में कार्यरत

नोट:- 1 सभी कक्षों का सम्भागीय पत्राचारों की अलग से फाईल रखना होगी तथा आवश्यकतानुसार निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करना होगा

2 उपरोक्त कर्मचारियों के अवकाश में होने पर सहयोगियों को अपने कक्ष की जानकारी एवं आलमारी की चाबी आदि आदेशानुसार दी जावेगी ।

3 एक सप्ताह के अन्दर उक्त निदेशों का पालन सुनिश्चित किया जावे ।

उप संचालक उद्यान  
जिला जबलपुर

पृ0क0/उद्यान/स्था0/विविध/03-04/

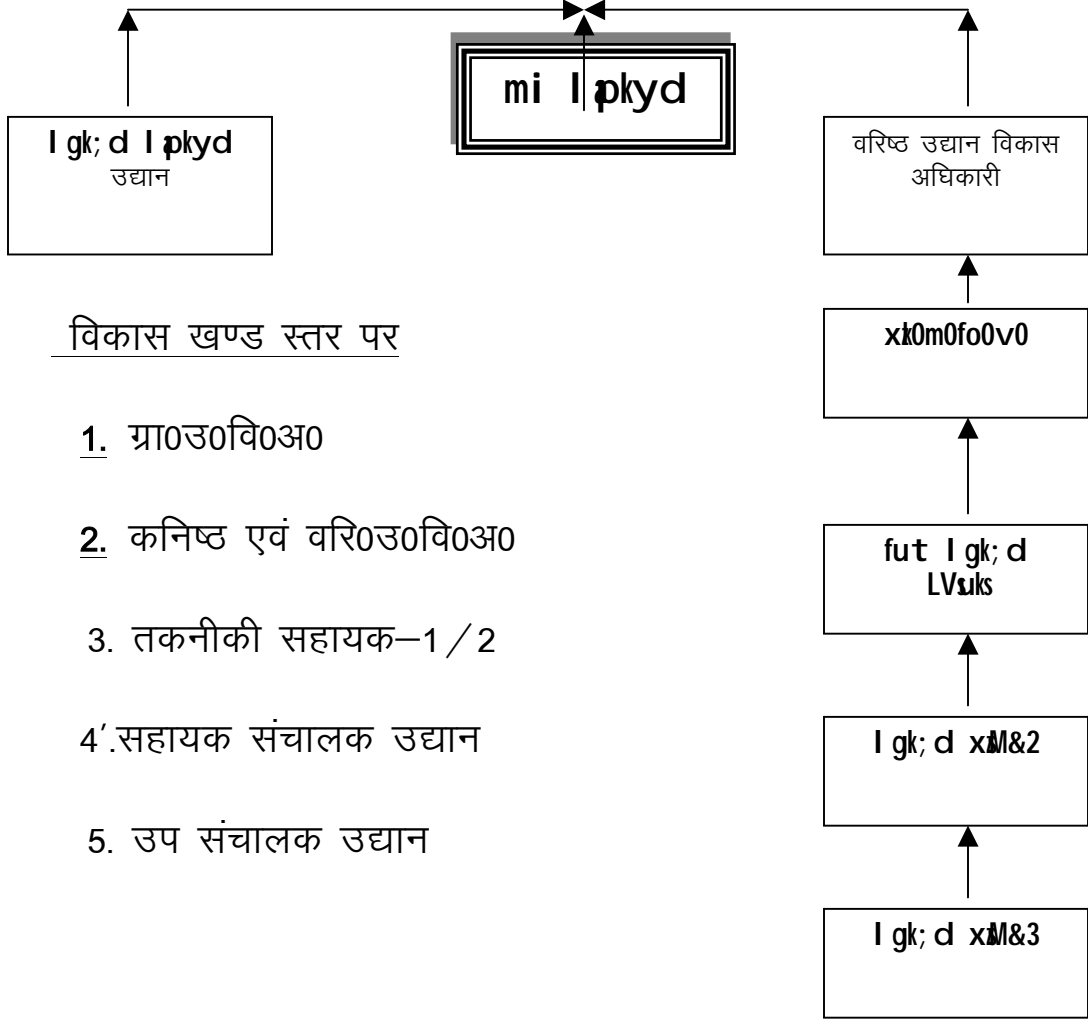
जबलपुर,

दिनांक..... प्रतिलिपि:- श्री.....शाखा.....

.....को सूचनार्थ एवं तत्काल आवश्यक कार्यावाही हेतु अग्रेषित उपरोक्तानुसार शाखा का कार्यभार संबंधित को सौंपे ।

उप संचालक उद्यान  
जिला जबलपुर

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



विकास खण्ड स्तर पर

1. ग्राउउ0वि0अ0
2. कनिष्ठ एवं वरि0उ0वि0अ0
3. तकनीकी सहायक-1 / 2
4. सहायक संचालक उद्यान
5. उप संचालक उद्यान

## 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 )

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य,

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	संचालक उद्यानिकी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. राज्य स्तर पर प्रशासनिक
	वित्तीय	1. राज्य स्तर पर वित्तीय
	अन्य	1. तकनीकी नियन्त्रण 2. विभागीय नीतियों एवं योजनाओं का संचालन, राज्य शासन एवं अन्य राज्य शासनों, भारत शासन, न्यायाधिकरणों, महालेखाकार तथा अन्य शासकीय संस्थाओं से समन्वय
कर्त्तव्य	1. प्रशासकीय एवं वित्तीय नियंत्रण । 2. योजनाओं का समग्र विकास । 3. शासन के निर्देशों का पालन करना व कराना ।	

3.2 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	संयुक्त संचालक उद्यानिकी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा निर्देशित कार्य 2. स्थापना, विभागीय जॉच, भण्डार, कोर्ट केस, बजट, प्लान, प्रशासनिक तकनीकी नियन्त्रण ।
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य ।
	अन्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन कराना तथा संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य, योजनाओं की प्रगति एवं मूल्यांकन ।
कर्तव्य	1. संचालक उद्यानिकी की अनुपस्थिति में संचालक के कार्यों का निर्वहन ।	

3.3 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	उप संचालक उद्यानिकी	
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 ।
	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 ।
कर्तव्य	1. संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना ।	

3.4 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों 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	

3.5 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 ।	

3.6 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 ।	

3.7 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों 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 ।	

3.8 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक गेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. लेखा, बजट, आदि नस्तियों का माध्यम । 2. आडिट कंडिकाओं का निराकरण विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन एवं प्रस्तुति शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व शासन से संबंधित जानकारी का संकन एवं प्रस्तुतीकरण । एवं दिये गये निर्देशानुसार कार्य	

3.9 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों 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>	

3.10 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	शीघ्रलेखक	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. श्रुत लेख । 2. अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन रख-रखाव । 3. दूरभाष नियंत्रण 4. कम्प्युटर कार्य । 5. न्यायालयीन कार्य, 6. विभागीय जाँच, जिले के बाहर की जाँच, 7. दौरा डायरी, 8. सामान्य प्रशासन कार्य,	

3.11 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 । एवं योजना संबंधी कार्य,	

3.12 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/कोषालय में देयक लगाना, चैक प्राप्त करना, 2. शाखाओं की नस्तियों का लाना एवं लेजाना । 3. कार्यालय की चौकीदारी करना	

3.13 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	चौकीदार	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. कार्यालय की चौकीदारी करना ।	



अध्याय-4 (मैनुअल-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 कः 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज / उचण्दपबण्णपद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

अभिलेख का नाम:- विभागीय भर्ती नियम

अभिलेख का प्रकार :-

म0प्र0 कृषि  
(उद्यानिकी) अराजपत्रित  
(अलिपिकीय  
वर्गीय)  
सेवा भर्ती  
नियम-1987

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

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

पता : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र  
वानिकी, छठवी मंजिल, विन्ध्याचल भवन,  
भोपाल दूरभाष कः 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज / उचण्दपबण्णपद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

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

अभिलेख का नाम:- विभागीय भर्ती नियम

अभिलेख का प्रकार :-

म0प्र0 कृषि (उद्यानिकी)  
अराजपत्रित (लिपिक  
वर्गीय) सेवा 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 हैं :-

पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं  
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवीं मंजिल,  
विन्ध्याचल भवन, भोपाल  
दूरभाष क्र: 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज / उचण्दपबण्पद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

अभिलेख का नाम:- बीज अधिनियम

अभिलेख का प्रकार :-

अधिनियम-1966

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ 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 कपतीवतज /उचण्दपबण्णपद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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

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

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

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

पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं  
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल,  
विन्ध्याचल भवन, भोपाल  
दूरभाष क्र: 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज /उचण्दपबण्पद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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 है :-

पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं  
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल,  
विन्ध्याचल भवन, भोपाल  
दूरभाष क्र: 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज /उचण्दपबण्णपद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

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 है :-

पता :संचालनालय उद्यानिकी एवं  
प्रक्षेत्र वानिकी, छठवी मंजिल,  
विन्ध्याचल भवन, भोपाल  
दूरभाष क्र: 0755-2767413  
फैक्स 0755-2768159  
ई-मेल कपतीवतज /उचण्दपबण्पद  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा की प्रति

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

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

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

' कोई प्रावधान नहीं है ।

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

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

' कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (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	स्था0 / प्रशासनिक अधिकारी
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---	आवक जावक लिपिक /
3	रजिस्टर	राज्य स्तरीय बैठक में उपस्थिति संबंधी रजिस्टर	बैठक में उपस्थित संबंधी जानकारी	---	तक0 पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
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	---	स्था0 पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
5	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---	स्था0 पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
6	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---	स्था0 पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---	स्टेनों पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
8	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण ।	---	स्टेनों पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
9	रजिस्टर / कम्प्यूटरीकृत	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	---	तक0 पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
10	रजिस्टर / कम्प्यूटरीकृत	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन एवं जिलेवार वितरण की स्थिति	---	लेखा पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
11	रजिस्टर / कम्प्यूटरीकृत	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---	लेखा पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
12	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---	लेखा पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
13	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---	लेखा पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान
14	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---	लेखा पटल प्रभारी / उप संचालक उद्यान

15	रजिस्टर	कॉन्टिन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान
16	रजिस्टर	जीपीएफ / डीपीएफ कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान
17	रजिस्टर	त्योहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान
18	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान
19	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान
20	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	लेखा पटल प्रभारी /उप संचालक उद्यान

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

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

— नि रं क —



--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2 विभागीय अपीलट अथारिटी :- (संचालनालय से संबंधित सूचना के लिये)

कं0	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.बी. पाण्डेय	संचालक	0755	2578491	2767165	2768159	कपतीवतज /उचण्दपबण्पद	कार्यालय : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, विन्ध्याचल भवन, भोपाल निवास : एफ 90/48, तुलसी नगर भोपाल

नोट : विभाग के जिला कार्यालयों से संबंधित सूचाना के लिये संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कलेक्टर प्रथम अपीलट अथारिटी होंगे ।

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

कं0	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.बी. पाण्डेय	संचालक	0755	2578491	2767165	2768159	कपतीवतज /उचण्दपबण्पद	कार्यालय : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, विन्ध्याचल भवन, भोपाल निवास : एफ 90/48, तुलसी नगर भोपाल

नोट : विभाग के जिला कार्यालयों से संबंधित सूचाना के लिये संबंधित जिले के मुख्य कार्यपालन अधिकारी/कलेक्टर प्रथम अपीलट अथारिटी होंगे ।

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
- विभागीय मैनुअल , विभागीय भर्ती नियम, शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों तथा अन्य नियम, उपनियम का उपयोग सन्दर्भ के रूप में किया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- आवश्यक समझा जाने पर विभागीय अधिकारियों की समिति का गठन कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- मैदानी कार्यकर्ताओं के माध्यम से
  - जिला कार्यालय में सूचना पट्ट पर चस्पा कर
  - विभाग की वेब-साईट
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- जिला स्तर पर उप/सहायक संचालक उद्यान को
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?
- संचालक उद्यानिकी मध्य प्रदेश शासन, (संचालनालय स्तर पर)
  - सचिव कृषि, मध्य प्रदेश शासन (शासन स्तर पर)

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

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 कहां और कैसे अपील करें
1.	छत्तीसगढ़ राज्य आवंटन	भारत शासन द्वारा जारी दिशा-निर्देश	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार	सचिव, कृषि शासन स्तर पर संचालक, उद्यानिकी संचालनालय स्तर पर	प्रकाशित है	भारत शासन अथवा माननीय न्यायालय
2.	पदोन्नति	मध्य प्रदेश शासन का भर्ती नियम	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार	संचालक, उद्यानिकी वर्ग-2 स्तर तक सचिव, कृषि वर्ग-1 तक	प्रकाशित है	सचिव, कृषि मध्य प्रदेश शासन, माननीय न्यायालय
3.	कमोन्नति	मध्य प्रदेश शासन का भर्ती नियम	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार	संचालक, उद्यानिकी वर्ग-2 स्तर तक सचिव, कृषि वर्ग-1 तक	प्रकाशित है	सचिव, कृषि मध्य प्रदेश शासन, माननीय न्यायालय
4.	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण से सम्बन्धित शासन/विभाग के दिशा निर्देश या नियम	विदिनिष्ट दिशा निर्देशानुसार नियम अनुसार	संचालक, उद्यानिकी / सचिव, कृषि	प्रकाशित है	माननीय सर्वोच्च न्यायालय
5.	अवकाश	मध्य प्रदेश शासन का अवकाश नियम	विदिनिष्ट नियम अनुसार	संचालक उद्यानिकी (वर्ग-2 स्तर तक) सचिव (वर्ग-1 स्तर के )	प्रकाशित है	सचिव, कृषि माननीय न्यायालय

अध्याय-10 (मैनुअल-9)  
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
कार्यालय उपव संचालक उद्यान जिला जबलपुर								
1.	श्री एस0के0श्रीवास्तव	उप संचालक उद्यान	0761	2626543	2665429	2392208	एनआई सी कलेक्टर जबलपुर	एफ-32 पीडब्लू डी कालोनी ग्वारीघाट रोड जबलपुर
2.	श्री एच0 पी0 तिवारी	प्रभारी सहायक संचालक उद्यान, व0उ0वविअ90	0761	2626543	2429556	-	-	2008 साक्षी विद्या मंदिर के पास गंगा सागर गढा,जबलपुर
3.	श्री के0 आर पटैल	ग्रा0उ0वि0अ0	0761	2626543	2604532	-	-	बिलहरी बरेला रोड जबलपुर
4.	श्री ए0के0नायडू	ग्रा0उ0वि0अ0	0761	2626543				1930 प्रेमनगर, जबलपुर
4.	श्री डी0डी0गर्ग	स्टेनो	0761	2626543	2643802	-	-	जानकी नगर जबलपुर
5.	श्री आर0एन0 गजभिये	सहा0ग्रेड-2	0761	2626543	-	-	-	विजय खराटे, घमापुर जबलपुर
6.	श्री जे0पी0नामदेव	सहा0ग्रेड-2	0761	2626543	-	-	-	मिलोनीगंज, जबलपुर
7.	श्री अरुण कुमार दुबे	सहा0ग्रेड-3	0761	2626543	-	-	-	छोटा फुहारा जबलपुर
8.	श्रीमति संतरा पाण्डे	सहा0ग्रेड-3	0761	2626543	-	-	-	सम0 कालोनी,जबलपुर
9.	श्री दीपिका दत्ता	सहा0ग्रेड-3	0761	2626543	-	-	-	कजरवारा जबलपुर
10.	श्रीमति जी0 नामदेव		0761	2626543	-	-	-	अघारताल जबलपुर
11.	श्री जे0 पी0 पाण्डे	वाहन चालक	0761	2626543	-	-	-	उ0रो0 अघारताल
12.	श्रीमति सम्पत बाई	भृत्य	0761	2626543	-	-	-	उ0रो0 अघारताल
13.	श्री हीरालाल	भृत्य	0761	2626543	-	-	-	फुटाताल, जबलपुर

उद्यान रोपणी स्तर

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस0के0लोघ	व0उ0वि0अ0	0761	-	2361665	-	-	रवीन्द्र नगर अघारताल
2	श्री एस0बी0सिंह	व0उ0वि0अ0	-	-	2480511	-	-	उद्यान रोपणी खितौला
3	श्री एस0के0राय	व0उ0वि0अ0	-	-	9425359397	-	-	उद्यान रोपणी लखनवाडा
4	श्री एस0पी0 साहू	प्रभारी उद्यान अधीक्षक	-	-	9576-21-230580	-	-	उद्यान रोपणी तेवर
5	श्री के0डीयादव	प्रभारी उद्यान अधीक्षक	-	-		-	-	उद्यान रोपणी रजगंवा
6	श्री डी0एस0सोनी	व0उ0वि0अ0	-	-	9826155095	-	-	विकास खण्ड पाटन

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

क्र. सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्यति जो नियमावली में दी गई है
1.	श्री एस०के०श्रीवास्तव	उसउ	11950	0	म० प्र० शासन द्वारा निर्धारित
2	श्री एच०पी०तिवारी	व०उ०वि०अ०	8000	0	-----''''-----
3	श्री डी०एस०सोनी	व०उ०वि०अ०	7250	0	-----''''-----
4	श्री के०आर० पटैल	ग्रा०उ०वि०अ०	6800	0	-----''''-----
5	श्री ए०के०नायडू	ग्रा०उ०वि०अ०	7000	0	-----''''-----
6	श्री डी०डी०गर्ग		9000	0	-----''''-----
7	श्री टी०एन०तिवारी	ग्रा०उ०वि०अ०	6625	0	-----''''-----
8	श्री मति नीता गुजराल	ग्रा०उ०वि०अ०	4800	0	-----''''-----
9	श्री आर०एन०गजभिये	सहा०ग्रेड-2	5200	0	-----''''-----
10	श्री जे०पी०नामदेव	सहा०ग्रेड-2	5200	0	-----''''-----
11	श्री ए०के०दुबे	सहा०ग्रेड-3	4700	0	-----''''-----
12	श्री मति जी० नामदेव	सहा०ग्रेड-3	4300	0	-----''''-----
13	श्री एस०बी०सिंह	व०उ०वि०अ०	8125	0	-----''''-----
14	श्री एस०के०राय	व०उ०वि०अ०	7425	0	-----''''-----
15	श्री एस०के०लोघ	व०उ०वि०अ०	8300	0	-----''''-----
16	श्री के०डी०यादव	ग्रा०उ०वि०अ०	6950	0	-----''''-----
17	श्री एस०पी०एस०चौहान	ग्रा०उ०वि०अ०	7000	0	-----''''-----
18	श्री ए०के०एस०चौहान	ग्रा०उ०वि०अ०	5700	0	-----''''-----
19	श्री पी०एस०बरकडे	ग्रा०उ०वि०अ०	5100	0	-----''''-----
20	श्री एच०के०सायलवार	ग्रा०उ०वि०अ०	5000	0	-----''''-----
21	श्री एस०पी०साहू	ग्रा०उ०वि०अ०	5800	0	-----''''-----
22	श्री ए०एस०ठाकुर	ग्रा०उ०वि०अ०	6750	0	-----''''-----
23	श्री ए०के०सकरडे	ग्रा०उ०वि०अ०	7000	0	-----''''-----
24	श्री बी०के०लडिया	ग्रा०उ०वि०अ०	5375	0	-----''''-----
25	श्री एन०एल०उमरेले	ग्रा०उ०वि०अ०	5500	0	-----''''-----
26	श्री एस०के०मिश्रा	ग्रा०उ०वि०अ०	6625	0	-----''''-----
27	श्री आर०एन०द्विवेदी	ग्रा०उ०वि०अ०	6750	0	-----''''-----
28	श्री आर०के०सोनकर	ग्रा०उ०वि०अ०	5400	0	-----''''-----
29	श्री एच०के०शर्मा	ग्रा०उ०वि०अ०	7000	0	-----''''-----
30	श्री जे०पी०बोद्य	ग्रा०उ०वि०अ०	4700	0	-----''''-----
31	श्री चेताराम	माली	3345	0	-----''''-----
32	श्री गोविंद	माली	3200	0	-----''''-----
33	श्री प्रेमसिंह	माली	3280	0	-----''''-----
34	श्री सुरेश रजक	माली	3215	0	-----''''-----
35	श्री रामलाल साकेत	माली	3475	0	-----''''-----
36	श्री परमलाल अहिरवार	माली	3280	0	-----''''-----
37	श्री दयाराम उइके	माली	—	0	-----''''-----
38	श्री लखनराम पटैल	माली	3475	0	-----''''-----
39	श्री जियालाल उइके	माली	3215	0	-----''''-----
40	श्री नंदकिशोर पाराशर	माली	32345	0	-----''''-----
41	श्री भगवानदास रजक	माली	3345	0	-----''''-----
42	श्री जी०पी०कोष्ठी	माली	3410	0	-----''''-----
43	श्री मति सम्पत बाई	भृत्य	3150	0	-----''''-----
44	श्री राजकुमार सोनी	भृत्य	3150	0	-----''''-----
45	श्री जे०पी०पाण्डे	वाहन चालक	4110	0	-----''''-----

46	श्री ईश्वर सिंह	वाहन चालक	4030	0	-----'''-----
47	श्री हीरालाल	भृत्य	—	0	-----'''-----
48	श्री के०आर० मैश्राम	सहा०ग्रेड-3	4620	0	-----'''-----
49	श्री एम०एल०चौधरी	सहा०ग्रेड-3	4110	0	-----'''-----
50	श्री संतरा पाण्डे	सहा०ग्रेड-3	4060	0	-----'''-----
51	श्री दीपिका दत्ता	सहा०ग्रेड-3	4460	0	-----'''-----
52	श्री जे०के०विदेही निलंबित	सहा०ग्रेड-3	3083	0	-----'''-----

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट  
सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना  
वर्ष 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
अ	(आयोजनेत्तर) 13-2401 (एन.पी.)								
1	वर्तमान उद्यानों के विकास योजना-3902	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	3378.78	3378.78	2	34.83	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	एकीकृत उद्यान विकास योजना-655	मुख्यालय/ जिला स्तर के कार्यालय अमला	01.04.04	31.03.05	19.43	1943	2	1968	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:-				5321	5321		5451	
स	राज्य आयोजना 13-2401(प्लान)								
1	विज्ञापन एवं मेला प्रचार प्रसार-9172	प्रदर्शनी, मेला/ सेमीनार	01.04.04	31.03.05	0.70	0.70	2	0.70	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	एकीकृत उद्यान विकास योजना-655	मुख्यालय एवं जिला कार्यालय का अमला	01.04.04	31.03.05	3.86	3.86	2	3.40	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	नये उद्यानों एवं पौधशालाओं की स्थापना-2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	12.5	12.5	2	14.15	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	प्रशिक्षण कार्यक्रम -9176	अधि/ कर्म. को प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	1	0.50	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	उद्यान विकास योजना-9188	पुरानी रोपणियों का विकास	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	2	0.50	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	13-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	2.65	2.65	1	1.73	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:-				20.26	20.26		20.98	
ई	राज्य आयोजना-41 -आदि.क्षे.उ.यो.								
1	नये उद्यानों एवं पौध शालाओं की स्था.- 2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	0.95	0.95	2	0.73	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	सघन फलोद्यान विकास -4326	उद्यानों का विकास एवं	01.04.04	31.03.05	1.04	1.04	2	0.99	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

		अमला							
3.	41-2401-केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमैनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	0.89	0.89	1	-	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:- 41				3.24	3.24		1.72	
1	केला विकास-964	केला प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	1.00	1.00	1	0.99	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	फलपौध रोपण योजना-2806	25 प्रति. अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	3.50	3.50	1	3.49	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856	50 प्रति. अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	2.00	2.00	1	2.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	औषधीय एवं सुगंधित फसलें-5137	औषधीय एवं सुगंधित फसलों के मिनिकिट	01.04.04	31.3.005	0.40	0.40	1	0.40	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	घरेलू बागवानी -8731	रु. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.3.005	3.00	3.00	1	3.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	पुष्प विकास-9987	पुष्प प्रदर्शन	01.04.04	31.3.005	0.80	0.80	1	0.78	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:-80				10.70	10.70		10.66	
मांग संख्या-82 आदिवासी क्षेत्र उपयोजना त्रिस्तरीय पंचायती राज									
1	बड़े शहरों के आस पास सागभाजी उत्पादन-2856	75 : अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	0.75	0.75	1	0.75	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	सघन फलोद्यान -4326	25 : अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	1.00	1.00	1	0.86	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	घरेलू बागवानी- 7339	रु. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	1.00	1.00	1	0.96	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:-82				2.75	2.75		2.57	
मांग संख्या-15 वि.घ.यो. त्रि-स्तरीय पंचायती राज									
1	फलपौध रोपण योजना-2807	25 : अनुदान पर	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	1	0.30	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

		फलपौध रोपण							
2	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856	75 : अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	1	0.50	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	घरेलू बागवानी -7339	रू. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	1.00	1.00	1	0.96	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	योग:-15				2.00	2.00		1.76	

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

— नि रं क —

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

13.1

कार्यक्रम/योजना का नाम : फल पौध रोपण कार्यक्रम  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : फल पौध क्षेत्र में विस्तर एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (है.)  
85हे0, वित्तीय (लाख रू.) 5.00  
लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : फलों के उत्पादन में वृद्धि ।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।

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

आम	नीबूवर्गीय	पपीता	केला
8600	12650	5275	5500

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

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

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-1  
फल पौध रोपण अनुदान योजना  
जिला ..... 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 प्रतिशत पौधे जीवित रखूँगा तथा पौधों के रख रखाव पर उचित ध्यान दूँगा । यदि पौधों का जीवित प्रतिशत निरीक्षण के समय कम पाया जावे या उद्यान का रख रखाव उचित ढंग से न होने की स्थिति में मुझे दी गई अनुदान की समस्त राशि का एक मुश्त राजस्व की बकाया राशि के रूप में विभाग द्वारा वसूल कर ली जावे ।

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा  
संलग्नों का प्रारूप : नहीं  
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से  
उपलब्ध धनराशि का विवरण : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है  
(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर, इत्यादि)  
लाभार्थियों की सूची : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रूपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	8396	354.05	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.1

कार्यक्रम/योजना का नाम : केला विकास योजना  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या)  
44 प्रदर्शन वित्तीय (लाख रू.) 1.00

लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : नवीन तकनीकी का उपयोग कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

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

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : प्रावधान के अन्तर्गत सामग्री के रूप में जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : अनुदान देय है केला प्रदर्शन रू.2250/- प्रति प्रदर्शन ।

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।  
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,  
उप/सहायक संचालक उद्यान  
.....  
जिला .....

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

मैं, ..... पिता/पति श्री ..... वार्ड क्र..... ग्राम ..... ग्राम पंचायत .....  
विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी 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 कहां सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से  
उपलब्ध धनराशि का विवरण : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है  
(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर, इत्यादि)  
लाभार्थियों की सूची : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रूपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं0
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	349	9.05	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

कार्यक्रम/योजना का नाम : समन्वित सब्जी विकास योजना  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : फल पोष क्षेत्र में विस्तर एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (है.)  
133.33, वित्तीय (लाख रू.) 3.25

लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : फलों के उत्पादन में वृद्धि ।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी मापण्डों का पालन करने पर निर्धारित अनुदान दिया जाता है ।

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 ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना अंतर्गत निर्धारित सीमा का जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : 50 प्रतिशत राशि सामान्य वर्ग एवं 75 प्रतिशत अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिये समतुल्य आदान सामग्री (बीज+कीट नाशक दवा) अनुदान के रूप में देय है ।

अनुदान का विवरण :

1.सामान्य वर्ग 50 प्रतिशत सब्जी बीज-1400/-, कीटनाशक दवा-100/-, योग 1500/- प्रति हैक्टर  
2.अनु0एवं अनु0ज0जा0 के लिये 2100.00 बीज कीटनाशक दवा 150.00 योग 2250.00 प्रति हे0

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
आवेदन करने के लिये कहीं /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,  
उप/सहायक संचालक उद्यान  
.....  
जिला .....

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

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

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रुपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	—	—	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.2

कार्यक्रम/योजना का नाम : औषधीय एवं सुगंधित फसलें  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य : वर्ष 2004-05 में भौतिक (है.)  
(विगत वर्ष में) 400, वित्तीय (लाख रु.) 0.40  
लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के 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 ।

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 ।

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)

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,  
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 .....  
नाम .....

हस्ताक्षर कृषक .....  
नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहीं सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रुपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	400	0.40	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

कार्यक्रम/योजना का नाम : पुष्प विकास योजना  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि ।  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या) 26 वित्तीय (लाख रु.) 0.80  
लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

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

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत 75 प्रतिशत जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : अनुदान समतुल्य राशि सामग्री के रूप में देय है ।

पुष्प प्रदर्शन - 3000/- प्रति प्रदर्शन  
पुष्प बीज - 3000/-

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
आवेदन करने के लिये कहीं /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।  
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,  
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 कहां सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रूपये लाख में	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1207	39.23	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

कार्यक्रम/योजना का नाम : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना  
 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
 कार्यक्रम का उद्देश्य : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना अन्तर्गत हितग्राहियों को पोषण  
 आहार की उपलब्धता एवं आमदनी में वृद्धि ।  
 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या)  
 20000 वित्तीय (लाख रु.) 5.00  
 लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी होना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।

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

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

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं  
 लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई  
 समिति से अनुमोदन होना ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत सामग्री रूप  
 जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : में अनुदान देय है । अनुदान विवरण :  
 रुपये 25/- प्रति हितग्राही (सब्जी बीज)

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
 आवेदन करने के लिये कहीं /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में उद्यान अधीक्षक से ।  
 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।  
 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं ।

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,  
 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 कहां सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थियों की संख्या	अनुदान की राशि रुपये लाख में	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	576930	147.02	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

केन्द्रीय क्षेत्रीय योजनायें समाप्त की गई हैं । तथा उद्यानिकी मिशन लागू किया जा रहा है ।

केन्द्र शासन के स्वीकृत उपरांत लागू होने के दिनांक से पृथक से योजनाओं की जानकारी स्वरूप एवं प्रक्रिया सूचनाओं के लिये उपलब्ध कराई जावेगी ।

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

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं०
-	-	-	-	-	-	-	-

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

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

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

अध्याय – 15 (मैनुअल –14)  
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

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

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	योजना में उपयोग की जाने वाली आदान सामग्री बीज एवं कीट नाशक दवा और जिला अधिकारी के द्वारा एम.पी. एग्री के माध्यम से प्रदाय करना ।
3	घरेलू बागवानी की आदर्श योजना	1	लाभार्थी को गरीबी रेखा के नीचे सर्वेक्षण सूची में पंजीबद्ध होना आवश्यक है ।
		2	प्रति लाभार्थी कीमत रुपये 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 ।
4	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 रुपये 100/- अदरक के लिये रुपये 350/- लहसुन एवं हल्दी के लिये रुपये 250/- के बीज मिनीकित 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 ।
5	औषधीय एवं सुंगंधित 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, चन्द्रसूल सर्पगंधा, अश्वगंधा आदि फसलों के प्रति कृषक एक मिनीकिट जिले की आवश्यकतानुसार 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 कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।

#### 15.2 समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु मापदण्ड

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
लेखा संबंधी कार्य			
1- जी.पी.एफ. एवं अग्रिम	समय सीमा - 07 दिन - प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा - 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	समय सीमा - 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
2- लंबित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 5 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृत हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना ।	समय सीमा - 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	समय सीमा - 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
स्थापना संबंधी कार्य			
3-नियुक्ति	समय सीमा - शासन द्वारा निर्धारित निर्दिष्ट सीमा में शासन द्वारा प्राप्त दिशा निर्देश के परिपालन में रिक्त पदों का परीक्षण, नियुक्ति हेतु विज्ञापन, प्राप्त आवेदनों का परीक्षण आदि ।	समय- सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में प्राप्त आवेदन का परीक्षण, मेरिट सूची तैयार करना व साक्षात्कार कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।	समय- सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में स्वीकृत कर नियुक्ति हेतु नस्ती वापस ।
4- पदोन्नति/कमोन्नति	जनवरी तक पदों की उपलब्धता के आधार पर प्राथमिक तैयारी करना एवं कार्यवाही कर स्वीकृत हेतु समिति के समक्ष रखना ।	माह फरवरी में समिति द्वारा बैठक आहूत कर संचालक को प्रस्तुत करना ।	माह मार्च में समिति से प्राप्त प्रकरण पर निर्णय एवं आदेश हेतु नस्ती शाखा को वापस करना ।
5- अवकाश प्रकरण	सीमा 15 दिन	सीमा 7 दिन	सीमा 03 दिन

का निराकरण	परीक्षण एवं प्रस्तुत समय	परीक्षण कर टीप देना ।	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 रोपणी 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 रोपणी 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
बजट			
12- वार्षिक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त बजट को 15 अप्रैल तक जिलेवार आवंटित कर अग्रेषित करना	31 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु अग्रेषित करना	2 दिवस (20 अप्रैल तक) अनुमोदित कर जिलों को भेजने हेतु नस्ती वार्षिक एवं 25 अप्रैल तक संचालक कोष लेखा को अग्रेषित करना
13- अनुपूरक बजट आवंटन	संचालनपालय से प्राप्त होने पर	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	संचालनालय से पुनरीक्षित बजट 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	अतिरिक्त आवंटन मांग संचालनालय को प्रस्तुत करना	3 दिवस में परीक्षण कर अग्रेषित करना	2 दिवस में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अग्रेषित करना

भण्डार			
16- भौतिक सत्यापन	30 अप्रैल तक भण्डार का भौतिक सत्यापन किये जाने के निर्देश संचालनालय स्तर से जारी करना ।	30 जून तक निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन पूर्ण कर प्रतिवेदन संचालनालय को प्रस्तुत करना ।	जुलाई अंत तक प्राप्त प्रतिवेदन की समीक्षा कर कार्यवाही करना ।
गोपनीय चरित्रावली			
17- अधिकारियों / 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	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित करना ।
जांच कार्य			
18- घरेलू जांच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जांचकर्ता अधिकारी प्रस्तावित करना	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा तीन माह के भीतर जांच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्राप्त होने के 1 माह के भीतर आवश्यक निर्णय लेकर संसूचित करना ।
19- विभागीय जांच	घरेलू जांच के आधार पर तीन माह के भीतर विभागीय जांच का निर्णय प्रस्तावित करना ।	जांचकर्ता अधिकारी द्वारा एक वर्ष की अवधि के भीतर जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।	जांच प्रतिवेदन तीन माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु पारित करना ।

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

क्रमांक	सूचना का विवरण	रिमार्क
1.	आवंटन वितरण	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 :-

- नाटक/नुक्कड़ :- लागू नहीं ।
- 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 में 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 :- कृषि विभाग का विभागीय मैनुअल तीन खण्डों में उपलब्ध है ।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :- है जिसका डोमेन नेम एउचण्डपबण्पदधैवतजपबनसजनतम 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 – 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 ?

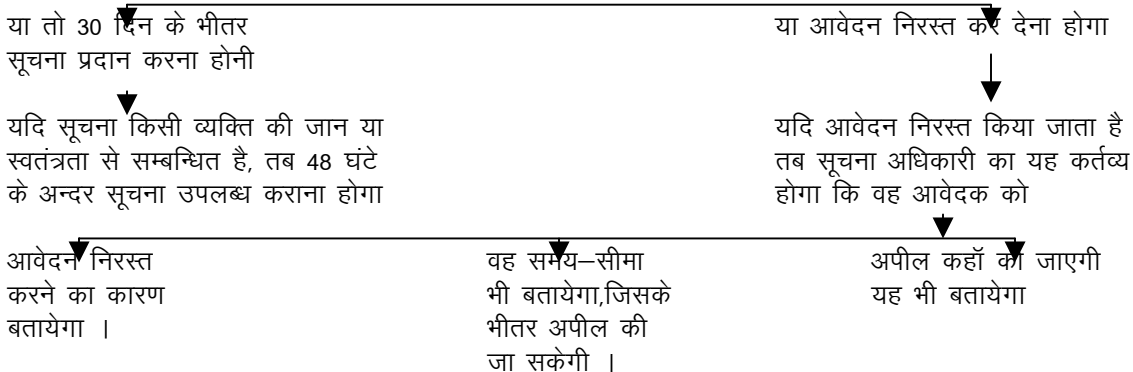
उत्तर—इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।

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 .....

(प्रपत्र-दो)

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

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

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के सन्दर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त करलें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते 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)

(प्रपत्र-तीन)

आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

प्रति,

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

विषय:-

.....  
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री .....  
..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके  
विभाग से सम्बन्धित होने के कारण निर्धारित समयावधि (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)

प्रपत्र चार

समय-सारणी

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

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

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से सम्बन्धित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम 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 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 ।
  - जिला कार्यालय 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 (इनदपबपचंस ब्यतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए म्दजमतजंपदउमदज जंगएआदि) 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/न्ब्स द्वारा दी जा सकती है) :-
- लागू नहीं ।
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण
- जिला में उद्यानिकी फसलों के क्षेत्र विस्तार एवं उत्पादन वृद्धि हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं प्रचार-प्रसार ।

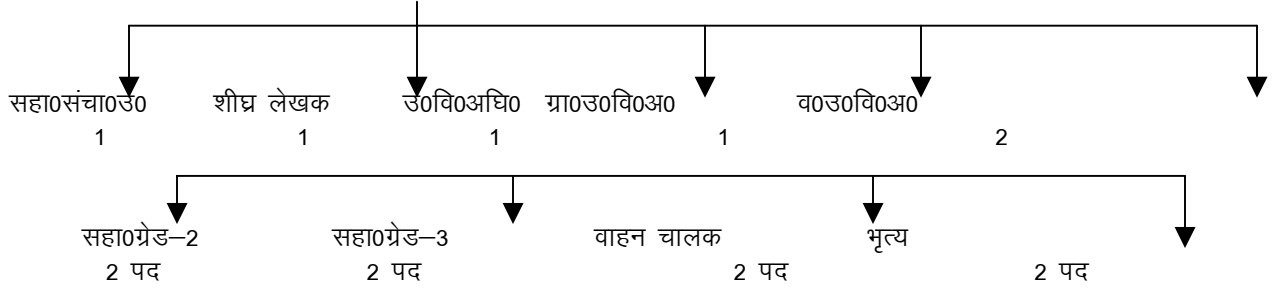
कार्यालय उप संचालक उद्यान,  
जिला जबलपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन बाबद्

जिला कार्यालय मेनुअल

उप संचालक उद्यान  
जिला जबलपुर

अध्याय-2 (मैनुअल-1)  
2.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन का संरचनात्मक ढाँचा  
उप संचालक उद्यान  
(जिला स्तर)



रोपणी स्तर पर

व०उ०वि०अ०	1	व०उ०वि०अ०	1	व०उ०वि०अ०	1	व०उ०वि०अ०	1	व०उ०वि०अ०-1	1
ग्रा०उ०वि०अ०	3	ग्रा०उ०वि०अ०	3	ग्रा०उ०वि०अ०	3	ग्रा०उ०वि०अ०	5	ग्रा०उ०वि०अ०	2
सहा०ग्रेड-3	1	सहा०ग्रेड-3	1	सहा०ग्रेड-3	1	सहा०ग्रेड-3	1		
माली	3	माली	3	माली	3	माली	3		

कार्यालय उप संचालक उद्यान, जिला जबलपुर

—:00:—

क्र०/उद्यान/स्था०/सूचना/एफ-23/05-06/  
प्रति,

जबलपुर, दिनांक.....

संचालक,  
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी,  
म०प्र० भोपाल.

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 का क्रियान्वयन बाबद् ।

सन्दर्भ:- आपका पत्र क्रमांक/उद्यान/एफ-5/सूचना/04-05/3374/भोपाल/दिनांक 8.9.2005

—:00:—

विषयांतर्गत निवेदन है कि सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 भारत सरकार का जिला कार्यालय का 17 बिन्दुओं का मैन्युअल (मॉडल) तैयार कर एक प्रति में मय फलापी के आवश्यक कार्यावाही हेतु सादर प्रेषित है ।  
संलग्न:- उपरोक्तानुसार

उप संचालक उद्यान  
जिला जबलपुर

क०/उद्यान/स्था०/सूचना/एफ-23/05-06/  
प्रतिलिपि:-

जबलपुर, दिनांक.....

1. कलेक्टर महोदय जिला जबलपुर की ओर एक प्रति संलग्न कर आवश्यक कार्यावाही हेतु प्रेषित है ।
2. कार्यालयीन तकनीकी शाखा को उपरोक्तानुसार सूचनार्थ ।

उप संचालक उद्यान  
जिला जबलपुर