

संचालनालय  
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी  
मध्य प्रदेश भोपाल

सूचना का अधिकार – 2005  
विभागीय मार्गदर्शी पुस्तिका

(सितम्बर-2005)

## 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 प्राप्तकर्ताओं 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 उनेके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित भावक/नियम, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

इस पुस्तिका को विभाग 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 जिला कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी ।

विभिन्न योजनाओं में लाभांवित 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 ।

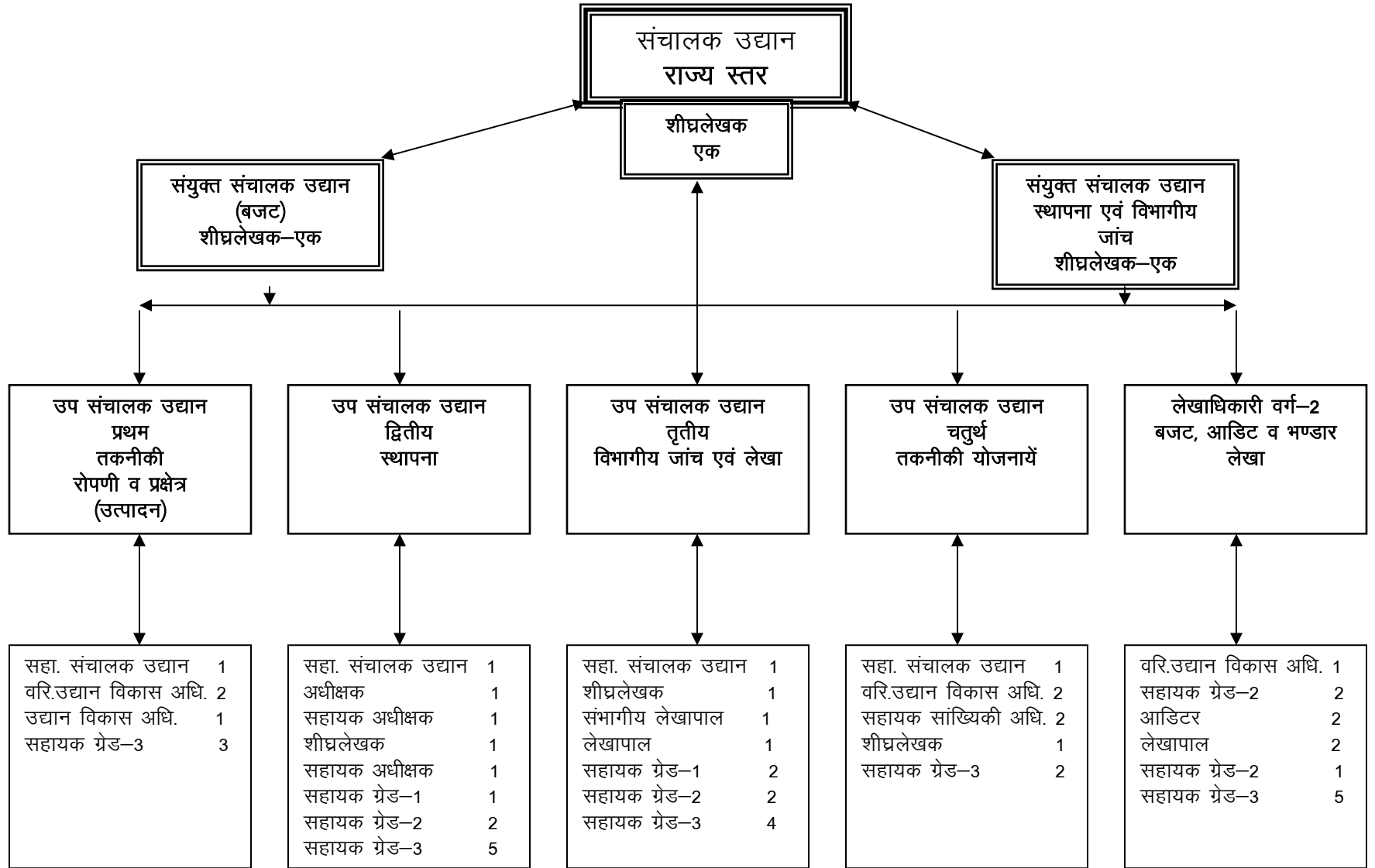
भोपाल  
दिनांक.....

(बी.बी. पाण्डे)  
संचालक  
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी  
मध्यप्रदेश, भोपाल

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य

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





**2-2 m|kfudh foHkkx ds v/khu Lohd`r jktif=r@vjktif=r  
inksa dh ftEesnkfj;ksa ds IEcU/k esa  
¼tkWc pkVZ½**

**1- lapkyd m|kfudh**

- v- foHkkx izeq[k  
c- izns'k esa m|kfudh Qlyksa ds {ks= ,oa mRiknu esa  
o`f)  
l- foHkkxh; uhfr;ksa ,oa ;kstukvksa dk lapkyu ,oa  
ykw djuk] IHkh Lrjksa ij  
lkeUtl LFkkfir djuk  
n- jkT; 'kklu ,oa vU; jkT; 'kkluksa] Hkkjr 'kklu]  
U;k;kf/kdj.kksa] egkys[kkdkj rFkk vU; 'kkldh;  
laLFkkvksa ls leUo; LFkkfir djuk] 'kklu }kjk iznRr  
'kfDr;ksa ,oa vf/kdkjksa dk mi;ksx djukA  
b- {ks=h; dk;kZy;ksa ij iz'kkldh; ,oa foRrh; fu;a=.k A

**2- la;qDr lapkyd m|ku ¼izFke½**

- v- LFkkiuk ,oa foHkkxh; tkWp IEcU/kh IEiw.kZ dk;Z A  
c- Hk.Mkj ,oa lkekU; iz'kklu] xksiuh; pfj=koyh] vkfMV]  
Hk.Mkj] ys[kk  
l- izf'k{k.k ,oa U;k;ky;hu izdj.k A  
n- lkaf[;dh] lwpuk ,oa ifCyflVh A  
b- okf"kZd ,oa ipao"khZ; ;kstuk A  
i- lapkyd m|kfudh }kjk le;&le; ij vU; funsZf'kr dk;Z A

**la;qDr lapkyd m|ku ¼f}rh;½**

- v- Qyks|ku ;kstuk dk fdz;kUo;u A  
c- vkS"kf/k; ,oa lqxaf/kr elkys okyh Qlys] iku] dkWQh]  
vkfn fof'k"V Qlys dktw] ukfj;y] vUukukl] ,oa vU;  
Qyksa IEcU/kh dk;Z A  
l- 'kkldh; m|kuksa] jksif.k;ksa ls IEcfU/kr dk;Z A  
n- lkxHkkth] iq"i] dsyk ,oa vU; ;kstukvksa gsrq cht  
O;oLFkk] moZjd ,oa ikS/k laj{k.k IEcU/kh dk;Z A

b-

;kstukvksa dh izxfr ,oa ewY;kadu A

i-

Qy laj{k.k ,oa ijh{k.k IEcU/kh ;kstukvksa dk  
fdz;kUo;u] ctV] foRrh; fu;a=.k ,oa ys[kk lek/kkj A

**3& mi lapkyd m|ku ¼lapkyuky; Lrj ij½**

- 1- lkxHkkth] chtksRiknu] ikS?k laj{k.k] moZjd ,oa vU; lkexzh dh O;oLFkk] lkxHkkth ;kstuk dk fdz;kUo;u ] ewwY;kadu ,oa izzzxfr izfrosnu] cht izek.khdj.k] d`f`k fo'o fo|ky;] jk"V<sup>ah</sup>; cht fuxe] jkT; cht ,oa fodkl fuxe] 'ks"k lHkh chtksa dh miyC/krk ,oa iznk; ls lEcU/kr leUo; VsDuksbdkukWfed losZ ,oa e'k:e dh [ksrh A
- 2- Qyks|ku ;kstuk,W] ueZnk fodkl izkf/kdj.k ls lEcU/kr dk;Z] ukckMZ] Qly chek ;kstuk] jk"V<sup>ah</sup>; ty xzg.k fodkl dk;Zdze] fv'kq dYpj ,oa fo'ks"k ;kstuk,W A
- 3- foHkkxh; jksif.k;ksa ls lEcU/kr leLr dk;Z] jksif.k;ksa ds izfrosnu] rduhdh Lohd`fr;kW] fofHkUu foHkkxksa ls izklr jkf'k dh rduhdh Lohd`fr;kW]] dkWQh] vkS"kf/k ,oa lqxaf/kr ikS/ks] elkys okyh Qlys] iq"i fodkl ;kstuk,W] dsyk] vUukukl ,oa vU; uohu Qlyksa ls lEcU/kr dk;Z A
- 4- lwpuk] foi.ku ,oa Hk.Mkj.k] 'khrx`g] lkaf[;dh ekuhVfjax izf'k{k.k] Qy ijhj{k.k] fMCck cUn ;kstuk] Hk.Mkj] ys[kk ,oa LFkkiuk lEcU/kh dk;Z A

**mi lapkyd m|ku ¼jktLo lEHkkxh; eq[;ky; Lrj ij½**

- 1- ftyk izeq[k
- 2- foHkkxh; ;kstukvksa dk fdz;kUo;u] ewwY;kadu A
- 3- ftyk iapk;rksa ds lFk leUo; A
- 4- ftyk Lrjh; foHkkxh; ;kstukvksa dks rS;kj dj ftyk ljdkj ds vuqeksnu i'pkr fdz;kfUor A
- 5- foHkkxh; ;kstukvksa ds rgr Lohd`r vuqnkU] ftyk ljdkj ds vuqeksnu i'pkr vkgj.k laforj.k A
- 6- ftys ds vUrxZr LFkkfir jksif.k;ksa@iz{ks=ksa dk fodkl] mRiknu] forj.k A

- 7- ftys dh vko';drkuqlkj dyeh@chtw QyikS/k mUur  
fdLe ds ICth chtksa dh O;oLFkk A
- 8- Lohd`r veys ij iz'kkldh; fu;a=.k ] vkgj.k&laforj.k A
- 9- d`"kdksa ls IEidZ] {ks= Hkze.k A
- 10- ekyh izf'k{k.k dsUnz bUnkSj] jhok esa ekfy;ksa ds  
izR;kLej.k izf'k{k.k dk;Zdze dk vk;kstu A
- mi lapkyd m|ku dsyk fodkl [k.Mok**
- 1- izns'k esa dsyk Qyks|ku dh IEHkkouk vuqlkj fodkl  
;kstukvksa dk fdz;kUo;u A
- 2- ftyk eq[;ky; esa dsyk fodkl ls IEcfU/kr leLr dk;Z dks  
IEikfnr djuk
- 3- dsyk fodkl ;kstukvksa ds fdz;kUo;u gsrq vU; ftyksa  
ls leUo; A

**mi lapkyd m|ku] izf'k{k.k ipe<+h**

- 1- foHkkxh; vf/kdkfj;ksa dk izR;kLej.k izf'k{k.k dk;Zdze  
dk vk;kstu A
- 2- foHkkxh; ekfy;ksa dk izR;kLej.k izf'k{k.k A
- 3- uohu inLFkh ekfy;ksa ,oa xzkeh.k m|ku foLrkj  
vf/kdkfj;ksa dk izf'k{k.k A
- 4- vko';drkuqlkj d`"kdksa dk izf'k{k.k dk vk;kstu A
- 5- vU; foHkkxksa ds ;k futh laLFkkvksa esa dk;Zdze  
rFkk ekfy;ksa dk izf'k{k.k A

**4& v- lgk;d lapkyd m|ku ¼lapkyuky; Lrj ½ %  
lgk;d lapkyd m|ku ¼izFke½**

- 1- Lfkkkiuk iVy dk leLr dk;Z A
- 2- r`rh; ,oa prqFkZ Js.kh ds deZpkfj;ksa ds Lfkkkiuk  
IEcU/kh leLr dk;Z A
- 3- lapkyuky; ds v/khu Lohd`r oxZ&1 ,oa oxZ&2 inksa  
ij dk;Zjr vf/kdkfj;ksa dh Lfkkkiuk] inksUufr] osruo`f)  
vkfn ls IEcfU/kr leLr dk;Z A
- 4- isa'ku izdj.kksa dk fujkdj.k A
- 5- U;k;ky;hu izdj.kksa ls IEcfU/kr leLr dk;Z A

- 6- izklr f'kdk;rksa dk fujkdj.k A
- 7- Hk.Mkj A
- 8- lkaf[;dh] ekfuVfjax ,oa ewY;kadu A
- 9- lwpuk] vkdk'kok.kh ,oa lekpkj i=ksa esa izpkj izlkj A
- 10- iqLrdky; ls IEcfU/kr dk;Z A
- 11- yhQWysV~l] iEiysV~l] iksLVlZ rFkk rduhdh lkexzh dh NikbZ rFkk forj.k A

**c& lgk;d lapkyd m|ku ¼f}rh;½**

- 1- m|kfudh jksif.k;ksa ,oa lCth cht mRiknu iz{ks= A
- 2- m|kfudh jksif.k;ksa ls IEcfU/kr Lohd`fr;kW A
- 3- jksif.k;ksa ls IEcfU/kr U;k;ky;hu izdj.k A
- 4- Qy ikS/k mRiknu forj.k ,oa 'ks"k dh tkudkj dh la/kkj.k A
- 5- vknku lkexzh dh O;oLFkk A
- 6- jkT; lsDVj dh leLr ;kstuk,W A

- 7- xzkeh.k fodkl dk;Zdze rFkk vU; foHkkxksa ls izklr jkf'k ls lapkfyar ;kstukvksa dh Lohd`fr ,oa leLr dk;Z A
- 8- Lo.kZ t;arh Lojkstxkj ;kstuk] ukckMZ Qly chek] jk"V<sup>ah</sup>; tyx`g.k {ks= vkfn ;kstukvksa dk IEiknu A

**l& lgk;d lapkyd m|ku ¼r`rh;½ %**

- 1- eSdzksesustesUV ds vUrxZr lapkfyar leLr ;kstuk,W A
- 2- lkewnkf;d Qyks|ku ;kstuk A
- 3- vijiajxr~ m|kfudh Qlyksa dk fodkl dk;Zdze A
- 4- jk"V<sup>ah</sup>; cksokuh cksMZ ls IEcfU/kr leLr dk;Z A
- 5- ,xzks] e.Mh cksMZ] ueZnk fodkl izkf/kdj.k] cht fuxe] d`f"k fo'o fo|ky; rFkk vU; laLFkkvksa ls leUo; ,oa IEcfU/kr dk;Z A

**5& ys[kk vf/kdkjh ¼lapkyuky; Lrj½**

- 1- ctV] lyku] ukWu lyku] eSdzksesustesUV ls IEcfU/kr ctV dk leLr dk;Z A
- 2- iapo"khZ; okf"kdZd ;kstuk rS;kj djuk A
- 3- vkfMV ,oa vkfMV vk{ksiksa dk fujkdj.k djuk A

- 4- yksd ys[kk lfevr A
- 5- olwyh dk dk;Z A
- 6- osru fu/kkZj.k A
- 7- isU'ku fu/kkZj.k A

**6& lgk;d lapkyd m|ku ¼ftyk izeq[k½ %**

- 1- ftyk izeq[k
- 2- foHkkxh; ;kstukvksa dk fdz;kUo;u] ewY;kadu A
- 3- ftyk iapk;rksa ds lkFk leUo; A
- 4- ftyk Lrjh; foHkkxh; ;kstukvksa dks rS;kj dj ftyk ljdkj ds vuqeksnu i'pkr fdz;kfUor A
- 5- foHkkxh; ;sktukvksa ds rgr Lohd`r vuqнку] ftyk ljdkj ds vuqeksnu i'pkr vkgj.k forj.k A
- 6- ftys ds vUrxZr LFkkfir jksif.k;ksa@iz{ks=ksa dk fodkl] mRiknu] forj.k
- 7- ftys dh vko';drkuqlkj dyeh@chtw QyikS/k mUur fdLe ds ICth chtksa dh O;oLFkk A
- 8- Lohd`fr veys ij iz'kkldh; fu;a=.k] vkgj.k laforj.k
- 9- d`"kdksa ls lEidZ] {ks= Hkze.k A
- 10- ekyh izf'k{k.k dsUnz bUnkSj] jhoka esa ekfy;ksa ds izR;kLej.k izf'k{k.k dk;Zdze dk vk;kstu A

**v& lgk;d lapkyd m|ku ¼Qy ijhj{k.k izf'k{k.k dsUnz] bUnkSj ½**

- 1- izf'k{k.k izHkkjh vf/kdkjh A
- 2- efgykvksa dks Qy ijhj{k.k ls lEcfU/kr izf'k{k.k dk vk;kstu A
- 3- ukxfjdksa dh ekax vuqlkj ijhj{k.k inkFkZ rS;kj dj miyC/k djuk A
- 4- izns'k ds vU; {ks=ksa esa ukxfjdksa dh ekax vuqlkj izf'k{k.k vk;ksftr djuk A

**c& lgk;d lapkyd m|ku ¼izeq[k m|ku½ Hkksiky@ipe<+h %**

- 1- 'kksHkk;eku foHkkxh; m|kuksa dk j[k&j[kko A
- 2- Qy] ICth] 'kksHkk;eku ikS/kksa dk mRiknu A
- 3- mUur'khy chtksa dks ukxfjdksa dh ekax vuqlkj izf'k{k.k vk;ksftr djuk A
- 4- miHkksDrk Isok dsUnz dk lapkyu A
- 5- Ogh-vkbZ-ih- ds caxyksa dk j[k j[kko A
- 6- vU; foHkkxksa ds m|kuksa dk mudh ekax ij l%'kqYd j[k j[kko A

**I& Igk;d lapkyd m|+ku  $\frac{1}{4}$ dqBkj $\frac{1}{2}$  Hkksiky %**

- 1- mUur'khy m|kfudh Qlyksa dk chtksRiknu dk;Zdze A
- 2- Hkksiky IEHkkx ,oa izns'k ds vU; ftyksa dh ekax vuqlkj mUur'khy chtksa dks miyC/k djuk A
- 3- Qy] ikS/k ,oa vU; m|kfudh ikS/kksa dk mRiknu A
- 4- m|kfudh Qlyksa dk izn'kZu A
- 5- iz{ks= dqBkj dk j[kj[kko A
- 6- fV'kqdYpj iz;ksx'kkyk dk lapkyu rFkk fV'kq dYpj fuf/k Is ikS/kksa dk mRiknu ,oa forj.k A

**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 शत्रुप्रतिशत 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/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 करायेगे एवं प्रथम सिंचाई के समय भी उपस्थित रहेंगे ।
- 11 बडिंग/ग्राफ्टिंग आदि तकनीकी कार्यों का मूल्यांकन करने की जबावदारी ग्रा.उ.वि.अधि. की होगी । जैसे : ग्राफ्टिंग/बडिंग की सफलता आदि ।
- 12 नर्सरी पर किये जा रहे कार्य तकनीकी गुणवत्ता के अनुसार संधारण किये जा रहे हैं, तकनीकी गुणवत्ता की सम्पूर्ण जबावदारी ग्रा.उ.वि.अधि. की होगी
- 13 कार्य के अंत में शाम को दिन भर किये गये कार्यों का मूल्यांकन एवं अगले दिन का कार्य निर्धारण भी सुनिश्चित करना ।
- 14 नर्सरी पर आय-व्यय एवं समय पर कार्य समापन की जबावदारी ।
- 9 प्रयोगशाला**
- 1 प्रशिक्षण कार्य
- 2 प्रयोगशाला रख रखाव
- 3 प्रयोगशाला संबंधी अभिलेखों का संधारण
- 10 सहायक सांख्यिकी अधिकारी**
- 1 विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन/प्रस्तुतीकरण एवं मानीटरिंग ।
- 2 उद्यानिकी फसलों के रकबों का आंकलन
- 3 उद्यानिकी रकबों का भू-अभिलेख में दर्ज कराना
- 11 अधीक्षक**
- 1 शाखा का कार्य त्वरित गति से चलाना
- 2 प्रशासकीय, वित्तीय नियमों/निर्देशों/आदेशों के तहत नस्तियां प्रस्तुतीकरण
- 3 शाखा पर्यवेक्षक कर्मचारियों की उपस्थिति
- 4 डाक चिन्हांकित करना
- 5 शाखा की समस्त नस्तियों का माध्यम, त्रुटि सुधार, रखरखाव करना ।
- 6 अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन

- 12 सहायक अधीक्षक / संभागीय लेखापाल**  
1 स्थापना, न्यायालयीन प्रकरण, विभागीय जांच, शाखाओं की नस्तियों का माध्यम त्रुटि सुधार एवं उनका रख-रखाव  
2 लेखा, बजट, पेंशन आदि की नस्तियों का माध्यम त्रुटि सुधार कर उनका रख-रखाव  
3 अधिनस्थ कार्यालयों में अंकेक्षण संचालन
- 13 शीघ्रलेखन**  
1 शीघ्रलेखन  
2 अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का रख रखाव  
3 निज सहायक  
4 दूरभाष नियंत्रण  
5 कम्प्यूटर कार्य
- 14 सहायक ग्रेड-1**  
1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम  
2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व
- 15 लेखापाल / अंकेक्षक**  
1 लेखाओं का संधारण  
2 आहरण-संवितरण  
3 अंकेक्षण, निरीक्षण, कंडिकाओं का निराकरण  
4 विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक / त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन / प्रस्तुतीकरण
- 16 सहायक ग्रेड-2**  
1 शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण माध्यम  
2 शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व  
3 शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन / प्रस्तुतीकरण
- 17 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
- 18 वाहन चालक**  
1 वाहन चलाना  
2 वाहन रख-रखाव
- 19 प्रयोगशाला सहायक**  
1 प्रशिक्षण कार्य

- 2 प्रयोगशाला का रखरखाव
- 3 प्रयोगशाला संबंधी अभिलेखों का संधारण

## 20 भृत्य / चौकीदार

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

## 4 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 संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व

क्र	नाम अधिकारी एवं पद	दायित्व
1	श्री विजय कुमार सिंह, संचालक उद्यान	राज्य स्तर पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण
2	श्री विजय कुमार सिंह, संयुक्त संचालक उद्यान	बजट, प्लान तैयार करवाना, प्राप्त आवंटन को जिला स्तर पर उपलब्ध कराना, जिला योजना तैयार कराना, प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण, संचालक की अनुपस्थिति में संचालक के दायित्वों का निर्वहन ।
3	श्री कमलेन्द्र सिंह, उप संचालक उद्यान	फलपौध उत्पादन एवं वितरण, आदान व्यवस्था ।
4	श्री एम.एल. हिरवाने उप संचालक उद्यान	समस्त स्थापना संबंधी एवं न्यायालयीन संबंधी कार्य ।
5	श्री टी.आर. काटवाले सहायक संचालक उद्यान	संचालनालय स्तर पर आहरण संवितरण का कार्य, भण्डार, नोडल अधिकारी म0प्र0 वाटर सेक्टर रिस्ट्रक्चरिंग प्रोजेक्ट,कम्प्यूटर सेल
6	श्री पी. आर गावडे सहायक संचालक उद्यान	शासकीय उद्यान एवं प्रक्षेत्रों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य, केन्द्रीय योजनायें/ नोडल अधिकारी राष्ट्रीय बागवानी मिशन ।
7	श्री आर.सी. ताम्रकार, लेखाधिकारी	बजट, प्लान, आडिट, पेंशन संबंधी कार्य ।
8	श्री एस.एस. तोमर वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	बजट, प्लान, छ.ग. सेल, योजनाओं का लक्ष्य निर्धारण एवं प्रगति ।
9	श्री आर.एस. यादव वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	फलपौध उत्पादन एवं वितरण ।
10	श्री राधाकांत चौधरी वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	रोपणी एवं प्रक्षेत्र प्रबंधन
11	श्री ए.पी. सिंह वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	राज्य योजनायें ।
12	श्री पी.एस. तोमर वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी	बजट

**2-4 lapkyuky; esas 'kk[kk izHkkfj;ksa ds drZO; ,oa  
nkf;Ro %&**

- 1- 'kklu ds IEcfU/kr foHkkxksa ls leUo; cuk;s j[kuk A
- 2- ;kstukvksa dks 'kklu dh uhfr ds vuqlkj fdz;kfUor  
djuk A
- 3- 'kklu ds fofHkUu fu;eksa dk ikyu djrs gq, lkSih xbZ  
xfrfof/k;ksa dk lqpk:i :i ls fdz;kUo;u djuk A
- 4- 'kklu dh uhfr@'kkldh; fu;eksa dk Kku gksuk rFkk  
fu;eksa ds vuq:i izLrkoksa dks izLrqr djuk A
- 5- dk;Z ls IEcfU/kr nLrkostksa@izi=ksa@fu;eksa  
ufLr;ksa bR;kfn dks lqjf{kr @O;ofLFkr djuk
- 6- vf/kdkjh dh vuqifLFkfr esa fyad vQlj }kjk nkf;Roksa  
dk dq'kyrk ls fuoZgu djuk A
- 7- jksLVj ds vuqlkj fofHkUu bdkbZ;ksas dk fujh{k.k]  
vds{ka.k ] fo/kku IHkk ,oa 'kklu }kjk le;&le; ij pkgh  
xbZ tkudkjh dks le; ij 'kklu dks izLrqr djuk A
- 8- vf/kuLFk vf/kdkjh@deZpkfj;ksa dks Irr ekxZn'kZu  
iznku dj 'kk[kk ds dk;ksZ dks lqpk: :i ls pykuk A
- 9- vf/kuLFk vf/kdkfj;ks@deZpkfj;ksa ds ekufld fodkl  
gsrq mUgs le;&le; ij izf'k{k.k dk;Zdzeksa esa Hksts  
tkus IEcU/kh izLrko izLrqr djuk A
- 10- vf/kuLFk vf/kdkfj;ksa@deZpkfj;ksa ds  
dk;ksZ dk fujh{k.k djuk ,oa fujh{k.k Vhi ds vuqlkj  
izcU/ku dks dk;Zokgh gsrq izLrko nsuk A
- 11- lapkyd }kjk lkSisa x;s vU; nkf;Roksa dk ikyu  
djuk A

## 2.5 संचालनालय, उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, मध्यप्रदेश.

क्रमांक/डी.एच/पी.ए/का.आ/95/03/

भोपाल, दिनांक अगस्त, 2005

### :: कार्य आवंटन आदेश ::

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

स. क्र.	प्रभारी अधिकारी	आवंटित शास. कार्य	अधिनस्थ पटल
1.	श्री व्ही.के. सिंह, संयुक्त संचा. उद्यान	(1) प्रशासनिक कार्य व्यवस्था, (अधिकारियों/ कर्मचारियों की उपस्थिति पर नियंत्रण, शासकीय कार्य के निपटारे पर निगरानी एवं व्यवस्था करना) (2) प्राप्त समस्त पत्रों का अवलोकन कर महत्वपूर्ण/अत्यावश्यक पत्रों पर समय से कार्यवाही कराना. (3) संचालक की अनुपस्थिति में बैठकों में भाग लेना. (4) बजट (अनुमान, आवंटन), पुनर्विनियोजन, विनियोग लेखा, व्यय पत्रक, अंकेक्षण, लेखा समाधान, प्लान-बजट, भंडार, लेखा, वसूली, मैक्रो मैनेजमेंट, एकीकृत फल विकास, प्लास्टीकलचर. (5) <b>नेशनल हार्टीकल्चर मिशन, गोकुल ग्राम, उद्यानिकी ग्राम</b> (6) लंबित विधानसभा आशवासनों का निराकरण. (7) संचालक द्वारा अनुमोदित पत्रों पर हस्ताक्षर हेतु अधिकृत.	ई-1, ई-3, ई-4, बी-2, बी-3, ई-5, सी-1-ए
2.	श्री कमलेन्द्र सिंह, उप संचा. उद्यान	पौध उत्पादन एवं वितरण, आदान व्यवस्था, पवित्र नगर, पंच-ज कार्यक्रम, डी.पी.आई.पी. बेहड़ क्षेत्र विकास, रोजगार बोर्ड एवं रोजगारमूलक योजनायें, टिशूकल्चर प्रयोगशाला, सामुदायिक फलोद्यान, स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, पड़त-भूमि विकास, शुष्क खेती, बीज, पौध व्यवस्था, पौध संरक्षण (नोडल अधिकारी - कृषि निर्यात ज्ञान, नाबार्ड), एस.जी.एस. वाय. प्रोजेक्ट, डी.आर.डी.ए., एस. एल.बी.सी. बैठकें, मंडी बोर्ड की अधोसंरचना विकास एवं अनुसंधान निधि, एग्री क्लीनिंग, वाल्मी, राजीवगांधी वाटर शेड मिशन, डेनिडा/नेशनल बायो फर्टीलाइजर, जैविक खेती, एन.व्ही.डी.ए. फर्टीलाइजर, प्लान्ट क्वारनटाईन, मंडी, विपणन, कोल्ड स्टोरेज, वेयर हाउस, सहकारी समितियां, एन. एच.बी. से संबंधित योजनायें, फल संरक्षण, मौसम, समन्वय प्रकरण, महामहिम राज्यपाल का अभिभाषण, मान. वित्त मंत्री जी का भाषण, चुनाव घोषणा-पत्र, बीस सूत्रीय कार्यक्रम, मंख्यमंत्री समीक्षा, संभागीय समीक्षा बैठकें, प्रशासनिक प्रतिवेदन, मासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, कृषि विभागीय संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठक, मासिक/मासिक बैठक का आयोजन एवं कार्यवाही विवरण तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.	सी-1, सी-2, एफ-1, एफ-2, एफ-8
3.	श्री अनिल खरहे उप संचालक उद्यान	स्थापना, न्यायालयीन प्रकरण, प्रशिक्षण, गोपनीय चरित्रावलियां (अराजपत्रित) एवं छत्तीसगढ़ राज्य आवंटन से संबंधित समस्त कार्य तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.	अ-1, अ-2, अ-3, अ-4, अ-1-अ, अ-1-स, सी.आर.
4.	श्री पी आर गावडे सहा. संचा. उद्यान	शास. उद्यानों/प्रक्षेत्रों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य, स्वीकृतियां, प्लान मद की स्थापना से संबंधित पदों की निरन्तरता, पौध उत्पादन-वितरण कार्यक्रम, आय-व्यय, नॉडेप टांका, फसल चक्र, रोपणियों का वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक लाभ-हानि पत्रक. <b>राज्य योजनायें</b> - फलपौध रोपण, अंगूर की खेती, केला विकास, टॉपवर्किंग, मशरूम, औषधि एवं सुगंध पौधे, मसाला विकास, पुष्प विकास, पान एवं सिंघाड़ा विकास. <b>केंद्र योजनायें</b> - व्यावसायिक पुष्प विकास, एम.एफ.सी., मसाला विकास, औषधि एवं सुगंध फसलें, मा. प.वा., मधु-मक्खी पालन, ट्रायबल एवं हिली ऐरियाज परियोजना, सब्जी बीज व्यवस्था, बुंदेलखंड समन्वित सागभाजी विकास योजना, बी.पी.एल. योजना, प्रक्षेत्रों पर सब्जी विकास कार्यक्रम (नोडल अधिकारी - नेशनल हार्टीकल्चर मिशन) एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.	सी-3, सी-4, डी-1

स. क.	प्रभारी अधिकारी	आवंटित शास. कार्य	अधिनस्थ पटल
5.	श्री टी.आर. काटवाले सहा. संचा. उद्यान	आहरण-संवितरण कार्य, काफी, नारियल, मसाला बोर्ड, नोवोड, ए. ई.जेड., <b>नोडल अधिकारी – राजघाट नहर परियोजना, एम.पी.डब्ल्यू. एस.आर.पी.</b> , इन्फ्रास्ट्रक्चर विकास निधि एवं इकाई लागत निर्धारण, एस.एल.बी.सी, बैठकें, राज्य वन अनुसंधान संस्थान, नारकोटिक्स, एग्री क्लीनिक, ट्रायबल/एस.सी. योजनायें, पत्राचार, राष्ट्रीय कृषि/उद्यानिकी कांफ्रेंस, आई.सी., ए.आर. कमेटी, बैठकें, विशेष योजनायें – बुंदेलखंड जिले, समर्थ, होनहार, मल्हार, वरदान प्लांटेशन, कृषि नीति, सेंट्रल मेडीसनल प्लांट बोर्ड, बायोडायवर्सिटी, लायब्रेरी, सांख्यिकी, सूचना शाखा का समस्त कार्य, संचालनालय का भंडार, फोटोकॉपियर पर नियंत्रण, कंप्यूटर कार्य पर नियंत्रण, समस्त शिकायती प्रकरण एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.	लेखा-1, भंडार, सी-4-ए, ए-6 शिकायत, लायब्रेरी, एफ-4, एफ-5
6.	श्री आर.सी. ताम्रकार, लेखा अधिकारी	बजट, प्लान बजट, ऑडिट, पेंशन, भंडार लेखा, लेखत्रा समाधान, वसूली, जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. स्वीकृति, वेतन निर्धारण (संयुक्त संचालक के माध्यम से) एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य.	इ-1, ई-3, ई-4, ई-5, लेखा-2, अ-1-ब, बी-2, बी-3.

- टीप:- (1) समस्त देयकों एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति अधोहस्ताक्षरी द्वारा ही दी जायेगी ।  
(2) समस्त अधिकारी नस्तियां सीधे संचालक को प्रस्तुत करेंगे (केवल स.क्र.-6 को छोड़कर)

विभागीय अधिकारियों की अनुपस्थिति में निम्नांकित अधिकारी कार्य देखेंगे:-

- (1) श्री व्ही.के. सिंह, संयुक्त संचालक उद्यान का कार्य श्री कमलेन्द्र सिंह, उप संचालक उद्यान.
- (2) श्री कमलेन्द्र सिंह, उप संचालक उद्यान का कार्य श्री एम.एल. हिरवाने, उप संचालक उद्यान.
- (3) श्री एम.एल. हिरवाने, उप संचालक उद्यान का कार्य श्री कमलेन्द्र सिंह, उप संचालक उद्यान.
- (4) श्री पी.के. सिंघल, सहायक संचालक उद्यान का कार्य श्री टी.आर. काटवाले, सहा.संचा.उ.
- (5) श्री टी.आर. काटवाले, सहायक संचालक उद्यान का कार्य श्री पी.के. सिंघल, सहा.संचा.उ.
- (6) श्री आर.सी. ताम्रकार, लेखाधिकारी का कार्य श्री टी.आर. काटवाले, सहा.संचा.उ.

संचालक,  
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी,  
मध्यप्रदेश

क्रमांक/डी.एच/पी.ए/का.आ/95/03/

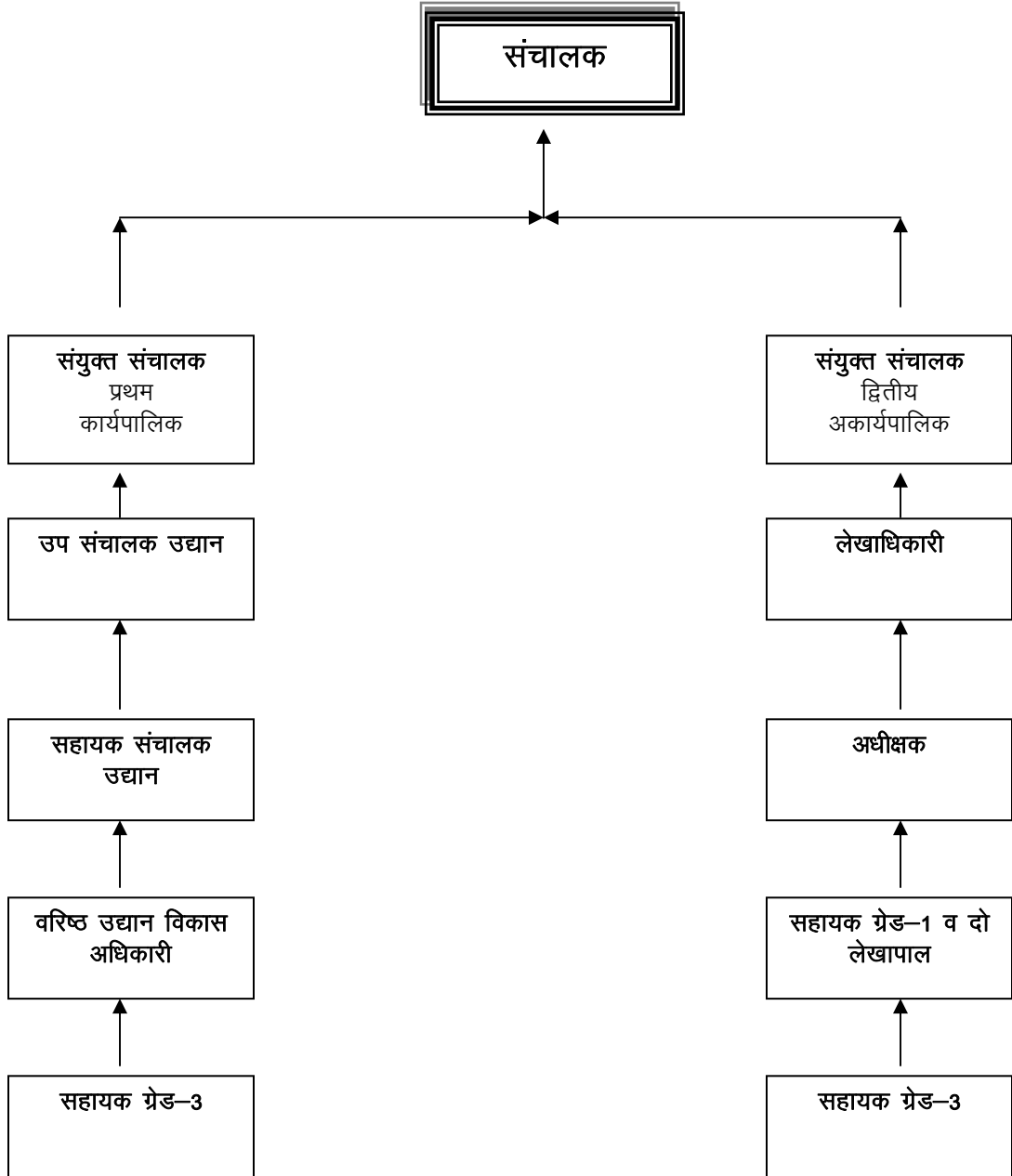
भोपाल, दिनांक सितम्बर- 2005

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं पालनार्थ:-

- (1) श्री विजय कुमार सिंह, संयुक्त संचालक उद्यान.
- (2) श्री ....., उप संचालक उद्यान.
- (3) श्री ....., सहायक संचालक उद्यान,
- (4) लेखा अधिकारी.
- (5) अधीक्षक स्थापना.
- (8) पटल प्रभारी, ..... (समस्त), संचालनालय
- (9) नोटिस बोर्ड, चस्पा हेतु.

संचालक,  
उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी,  
मध्यप्रदेश

## 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 )

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य,

## अध्याय-3 (मैनुअल-2)

### 3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	संचालक उद्यानिकी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. राज्य स्तर पर प्रशासनिक
	वित्तीय	1. राज्य स्तर पर वित्तीय
	अन्य	1. तकनीकी नियंत्रण 2. विभागीय नीतियों एवं योजनाओं का संचालन, राज्य शासन एवं अन्य राज्य शासनों, भारत शासन, न्यायाधिकरणों, महालेखाकार तथा अन्य शासकीय संस्थाओं से समन्वय
कर्तव्य	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा निर्देशित कार्य</li> <li>2. स्थापना, विभागीय जाँच, भण्डार, कोर्ट केस, बजट, प्लान, प्रशासनिक तकनीकी नियन्त्रण ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य ।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन कराना तथा संचालक उद्यानिकी द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य, योजनाओं की प्रगति एवं मूल्यांकन ।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संचालक उद्यानिकी की अनुपस्थिति में संचालक के कार्यों का निर्वहन ।</li> </ol>	

### 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 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	

### 3.5 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 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 ।	

### 3.8 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	अधीक्षक	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. अधीनस्थों से स्थापना कार्य कराना, प्रशासकीय, वित्तीय नियमों, निर्देशों के अन्तर्गत नस्तियां प्रस्तुतीकरण, शाखा पर्यवेक्षण, कर्मचारियों की उपस्थिति, डाक चिन्हित करना ।	

### 3.9 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सम्भागीय लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	
कर्तव्य	1. लेखा, बजट, पेंशन आदि नस्तियों का माध्यम । 2. अधीनस्थ कार्यालयों का अंकेक्षण ।	

### 3.10 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक अधीक्षक	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. न्यायालयीन प्रकरण । 2. विभागीय जाँच शाखा की नस्थियों का माध्यम ।	

### 3.11 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. लेखाओं का संधारण । 2. अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों का आहरण-संवितरण	

### 3.12 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	अंकेक्षक	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. अंकेक्षण । 2. निरीक्षण । 3. आडिट कंण्डिकाओं का निराकरण, विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन एवं प्रस्तुती ।	

### 3.13 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक ग्रेड-1	
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 ।	

### 3.14 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	

### 3.15 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 नस्तियों 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>	

### 3.16 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 ।	

### 3.17 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन, प्रस्तुतीकरण एवं मानीटरिंग, उद्यानिकी फसलों के रकबों का आंकलन, उद्यानिकी रकबा का भू-अभिलेख में दर्ज कराना ।	

### 3.18 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 जायरी का रख रखाव आदि ।	

### 3.19 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 ।	

### 3.20 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)

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

## 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 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 होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

### 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 कहां 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 होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

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

अभिलेख का नाम:- बीज अधिनियम

अभिलेख का प्रकार :-

अधिनियम-1966

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

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

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 होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

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

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

अधिनियम-1968

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

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

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 होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

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

अभिलेख का नाम:- उर्वरक अधिनियम

अभिलेख का प्रकार :-

अधिनियम-1956

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

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

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 होगा की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) :-

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

#### 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 dirhort @mp.nic.in  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

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

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

\* कोई प्रावधान नहीं है ।

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

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

\* कोई प्रावधान नहीं है ।

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों  
का प्रवर्गों (कैटेगरी) के अनुसार विवरण

## 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	अधीक्षक / प्रशासनिक अधिकारी
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक जावक लिपिक / अधीक्षक
3	रजिस्टर	राज्य स्तरीय बैठक में उपस्थिति संबंधी रजिस्टर	बैठक में उपस्थित संबंधी जानकारी	---"---	पटल प्रभारी एफ-2 / उप संचालक 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 अ-4 / उप संचालक उद्यान स्थापना
5	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	पटल प्रभारी अ-3 / उप संचालक उद्यान स्थापना
6	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	पटल प्रभारी अ-1-ब / उप संचालक उद्यान स्थापना
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	पटल प्रभारी अ-1-अ / उप संचालक उद्यान 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 अ-6 / उप संचालक उद्यान स्थापना
9	रजिस्टर / कम्प्यूटरीकृत	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	---"---	पटल प्रभारी एफ-2 / उप संचालक उद्यान तकनीकी

10	रजिस्टर/ कम्प्यूट्रीकृत	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन एवं जिलेवार वितरण की स्थिति	---"---	पटल प्रभारी ई-1/संयुक्त संचालक उद्यान
11	रजिस्टर/ कम्प्यूट्रीकृत	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	पटल प्रभारी ई-4/संयुक्त संचालक उद्यान
12	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	पटल प्रभारी भण्डार/ सहायक संचालक उद्यान
13	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
14	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
15	रजिस्टर	कंटेन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
16	रजिस्टर	जीपीएफ/डीपीएफ कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
17	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
18	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
19	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान
20	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	पटल प्रभारी लेखा/ सहायक संचालक उद्यान

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

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

— नि रं क —

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

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

लोक प्राधिकरण का नाम :- संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी,  
विंध्याचल भवन 6 वीं मंजिल, भोपाल मध्य प्रदेश

**8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-**

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री टी. आर. काटवाले	सहायक संचालक उद्यान संचालनालय	0755	2761413	—	2768159	dirhort@m p.nic. in	संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, मध्य प्रदेश भोपाल
2	श्री	सहायक संचालक उद्यान भोपाल	0755	2540769	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान भोपाल
3	श्री सैफी	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी भोपाल	0755	2553655	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक प्रमुख उद्यान भोपाल
4	श्री	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी सीहोर	07562	224062	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान सीहोर
5	श्री एस.के. श्रीवास्तव	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी विदिशा	07592	232879	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान विदिशा
6	श्री एम.आर. सांवले	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी बैतूल	07141	234580	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बैतूल
7	श्री राजपाल शर्मा	वरिष्ठ उद्यान विकास अधि. राजगढ़	07372	225167	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़
8	श्री इन्द्रावन लाल तिवारी	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी रायसेन	07482	222053	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान रायसेन
9	श्री सतीश साहू	सहायक पंचमढी ग्रेड-3	07578	252643	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान पंचमढी
10	श्री बी.पी. मेहरा	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी होशंगाबाद	07574	252059	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान होशंगाबाद
11	श्री रामचरण चौरे	सहायक पंचमढी ग्रेड-3	07577	225192	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान पंचमढी

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी ० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
12	श्री सैयद सरबुद्दीन	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी हरदा	07577	225192	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान हरदा
13	श्री आर. पी. शर्मा	सहायक संचालक उद्यान उज्जैन	0734	2510358	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान उज्जैन
14	श्री आर.पी. सक्सेना	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी शाजापुर	07364	227442	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शाजापुर
15	श्री एच.एस. तोमर	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी देवास	07272	252083	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान देवास
16	श्री रामबाबू शर्मा	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी. रतलाम	07412	236599	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान रतलाम
17	श्री तारासिंह	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी मंदसौर	07422	223554	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मंदसौर
18	श्री एस.सी. शर्मा	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी नीमच	07425	230443	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान नीमच
19	श्री आर.के. पटेल	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी सागर	07582	224122	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सागर
20	श्री द्विवेदी	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी टीकमगढ	07683	242329	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान टीकमगढ
21	श्री आर.पी. मिश्रा	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी छतरपुर	07682	248416	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान छतरपुर
22	श्री आर.पी. अहिरवार	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी दमोह	07812	222085	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान दमोह
23	श्री एस.के. त्रिपाठी	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी पन्ना	07732	252153	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान पन्ना
24	श्री बी.एन. द्विवेदी	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी रीवा	07662	256516	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान रीवा
25	श्री विनोद कुमार भारती	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी सीधी	07822	252359	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीधी
26	श्री एस.के. रेजा	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी सतना	07572	222334	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सतना

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी ० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
27	श्री आर.के. शुक्ला	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी शहडोल	07652	240887	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शहडोल
28	श्री आर.के. शुक्ला	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी अनूपपुर	07652	240887	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान अनूपपुर
29	श्री बी.पी.सिंह	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी उमरिया	07653	222404	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान उमरिया
30	श्री बी.के.सिंह कुशवाहा	उद्यान विकास अधिकारी इन्दौर	0731	2710085	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान इंदौर
31	श्री रामस्वरूप	उद्यान विकास अधिकारी इन्दौर	0731	2701460	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान इंदौर
32	श्री रविशंकर ओसवाल	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी धार	07292	222578	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान धार
33	श्री एल.आर. राजपूत	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी झाबुआ	07392	244294	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान झाबुआ
34	श्री जैयसिंह कुशवाहा	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी खरगौन	07282	232188	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान खरगौन
35	श्री के.सी. अकोले	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी बडवानी	07290	223476	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बडवानी
36	श्री जे.के. तिवारी	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी खण्डवा	0733	2224877	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान खण्डवा
37	श्री आर.एल. एस.तोमर	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी बुरहानपुर	—	—	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बुरहानपुर
38	श्री एस. पी०तिवारी	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी जबलपुर	0761	2626543	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान जबलपुर
39	श्री दयासिंह परस्ते	उद्यान विकास अधिकारी मण्डला	07642	252340	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मण्डला
40	श्री सी.पी. नवधरे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी सिवनी	07692	—	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सिवनी
41	श्री आर.सी. गोंडे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी छिंदवाडा	07162	247011	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान छिंदवाडा

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० ० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
42	श्री एस.आर. विके	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी नरसिंहपुर	07792	230408	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान नरसिंहपुर
43	श्री कोमल	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी डिण्डौरी	07644	234240	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान डिण्डौरी
44	श्री सी.के. सोनी	सहा.ग्रे-3 कटनी	07522	236118	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान कटनी
45	श्री सी.एस. विसेन	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी बालाघाट	07632	241799	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बालाघाट
46	श्री रामस्वरूप सिंह तोमर	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी ग्वालियर	0751	2364454	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान ग्वालियर
47	श्री सुरेश कुमार जैन	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी शिवपुरी	07492	233632	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शिवपुरी
48	श्री आर.जे. परमार	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी गुना	07542	252573	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान गुना
49	श्री एन.डी. श्रीवास्तव	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी दतिया	07522	234742	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान दतिया
50	श्री प्रेमनारायण भदौरिया	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी मुरैना	07532	232594	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मुरैना
51	श्री सुरेन्द्र सिं	वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी भिण्ड	07534	245909	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान भिण्ड
52	श्री डी.एस.दुबे	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी शयोपुर	07530	222106	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शयोपुर

## 8.2 लोक सूचना अधिकारी :-

क्र०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री विजय कुमार सिंह	संयुक्त संचालक उद्यान संचालनालय	0755	2761413	—	2571162	dirhort@m p.nic.in	संचालनालय उद्यानिकी मध्य प्रदेश भोपाल
2	श्री आर के नामदेव	उप संचालक उद्यान भोपाल	0755	2540769	2778657	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान भोपाल
3	श्री आर एस यादव	सहायक संचालक उद्यान प्र.उ भोपाल	0755	2553655	2767881	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान प्रमुख उद्यान भोपाल
4	श्री राजेन्द्र	सह.सं.उ सीहोर	07562	224062	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीहोर
5	श्री आर जी यादव	सहायक संचालक उद्यान विदिशा	07592	232879	250717	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान विदिशा
6	श्री सरोदे	सहायक संचालक उद्यान बैतूल	07141	234580	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बैतूल
7	श्री तोमर	सहायक संचालक उद्यान राजगढ़	07372	225167	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान राजगढ़
8	श्री स्वदेश सिंग	सहायक संचालक उद्यान रायसेन	07482	222053	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान रायसेन
9	श्री पी.के. सिंघल	प्रभारी उप संचालक उद्यान पचमढी	07578	252643	252644	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान पचमढी
10	श्री एस एल नागर	सहायक संचालक उद्यान होशंगाबाद	07574	252059	252160	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान होशंगाबाद

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
11	श्री	सहायक संचालक उद्यान पचमढी	07578	222074	252160	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान पचमढी
12	श्री सिंग	सहायक संचालक उद्यान हरदा	07577	225192				कार्यालय सहायक संचालक उद्यान हरदा
13	श्री एस के श्रीवास्तव	उप संचालक उद्यान उज्जैन	0734	2510358	2510329	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान उज्जैन
14	श्री राजेन्द्र	सहायक संचालक उद्यान शाजापुर	07364	227442	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शाजापुर
15	श्री डी.पी. शर्मा	सहायक संचालक उद्यान देवास	07272	252083	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान देवास
16	श्री भदोरिया	सहायक संचालक उद्यान रतलाम	07412	236599	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान रतलाम
17	श्री जी.एस. गुर्जर	सहायक संचालक उद्यान मंदसौर	07422	223554	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मंदसौर
18	श्री आर.बी. राजौरिया	सहायक संचालक उद्यान नीमच	07425	230443	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान नीमच
19	श्री पटेल	उप.सं.उ सागर	07582	224122	237654	—	—	कार्यालय सागर संचालक उद्यान सागर
20	श्री परिहार	सहायक संचालक उद्यान टीकमगढ	07683	242329	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान टीकमगढ
21	श्री एम पी खरे	सहायक संचालक उद्यान छतरपुर	07682	248416	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान छतरपुर
22	श्री आई.बी. पटेल	सहायक संचालक उद्यान दमोह	07812	222085	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान दमोह

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
23	श्री कुशवाह	सहायक संचालक उद्यान पन्ना	07732	252153	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान पन्ना
24	श्री शक्यवार	उप संचालक उद्यान, रीवा	07662	256516	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान रीवा
25	श्री एस पी सिंग	सहायक संचालक उद्यान सीधी	07822	252359	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सीधी
26	श्री मिश्रा	सहायक संचालक उद्यान सतना	07572	222334	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सतना
27	श्री खान	सहायक संचालक उद्यान शहडोल	07652	240887	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शहडोल
28	श्री खान	सहायक संचालक उद्यान अनूपपुर	07652	240887	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान अनूपपुर
29	श्री शुक्ला	परियोजना अधिकारी उद्यान उमरिया	07653	222404	—	—	—	कार्यालय परियोजना अधिकारी उद्यान उमरिया
30	श्री एस डी पान्डे	उप संचालक उद्यान, इन्दौर	0731	2710085	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान इंदौर
31	श्री कुशवाहा	सहायक संचालक उद्यान इन्दौर	0731	2701460	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान इंदौर
32	श्री गुप्ता	सहायक संचालक उद्यान धार	07292	222578	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान धार
33	श्री तोमर	सहायक संचालक उद्यान झाबुआ	07392	244294	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान झाबुआ
34	श्री शर्मा	सहायक संचालक उद्यान खरगौन	07282	232188	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान खरगौन
35	श्री आर सी पीपलदे	सहायक संचालक उद्यान बडवानी	07290	223476	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बडवानी
36	श्री वी एस सोतंकी	प्रभारी उप संचालक उद्यान खण्डवा	0733	2224877	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान खण्डवा
37	श्री तोमर	प्रभारी उप संचालक उद्यान बुरहानपुर	—	—	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बुरहानपुर

क्र०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
38	श्री खासकलम	उप संचालक उद्यान जबलपुर	0761	2626543	2665429	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान जबलपुर
39	श्री पी एस तोमर	सहायक संचालक उद्यान मण्डला	07642	252340	252134	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मण्डला
40	श्री पारधी	सहायक संचालक उद्यान सिवनी	07692	—	220818	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान सिवनी
41	श्री एस. एस तोमर	सहायक संचालक उद्यान छिंदवाडा	07162	247011	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान छिंदवाडा
42	श्री कोलेहेकर	सहायक संचालक उद्यान नरसिंहपुर	07792	230408	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान नरसिंहपुर
43	श्री कुशरे	सहायक संचालक उद्यान डिण्डौरी	07644	234240	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान डिण्डौरी
44	श्री चोकसे	सहायक संचालक उद्यान कटनी	07522	236118	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान कटनी
45	श्री एम.एम. शुक्ला	सहायक संचालक उद्यान बालाघाट	07632	241799	247208	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान बालाघाट
46	श्री वर्मा	उप संचालक उद्यान ग्वालियर	0751	2364454	—	—	—	कार्यालय उप संचालक उद्यान ग्वालियर
47	श्री सेगर	सहायक संचालक उद्यान शिवपुरी	07492	233632	233632	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान शिवपुरी
48	श्री गुर्पर	सहायक संचालक उद्यान गुना	07542	252573	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान गुना
49	श्री	सहायक संचालक उद्यान दतिया	07522	234742	—	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान दतिया
50	श्री परते	सहायक संचालक उद्यान मुरैना	07532	232594	236596	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान मुरैना
51	श्री	सहायक संचालक उद्यान भिण्ड	07534	245909	254909	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान भिण्ड
52	श्री परते	सहायक संचालक उद्यान श्यापुर	07530	222106	222106	—	—	कार्यालय सहायक संचालक उद्यान श्यापुर

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

कं०	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री विजय कुमार सिंह	संचालक	0755	2578491		2768159	dirhort@mp.nic.in	कार्यालय : संचालनालय उद्यानिकी एवं प्रक्षेत्र वानिकी, विन्ध्याचल भवन, भोपाल .

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

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
- विभागीय 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
  - संचालनालय तथा जिला कार्यालयों 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 कहाँ 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

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

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
<b>संचालनालय उद्यानिकी कार्यालय (छठवीं मंजिल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल)</b>								
—	श्री विजय कुमार सिंह	प्रभारी संचालक	0755	2578491		2768159	dirhort@mp.nic.in	—
1.	श्री	संयुक्त संचालक	0755	2767915		2768159	dirhort@mp.nic.in	
2.	श्री विजय कुमार सिंह	संयुक्त संचालक उद्यान	0755	2767413	2571162	—	—	एफ-124 / 9, शिवाजी नगर, भोपाल
3.	श्री कमलेन्द्र सिंह	उप संचालक उद्यान		2767917	2767281	—	—	एफ-43 / 5, साउथ टी.टी. नगर, भोपाल
4.	श्री अनिल खरहे	उप संचालक उद्यान		2767917	2767618	—	—	एफ-84 / 40, तुलसी नगर, भोपाल
5.	श्री टी.आर. काटवाले	सहायक संचालक उद्यान		2767915	—	—	—	एफ-85 / 67, तुलसी नगर, भोपाल
6.	श्री पी आर गावड़े	सहायक संचालक उद्यान		2767915	—	—	—	07, फाईन एवेन्यू, कोलार रोड, भोपाल
7.	श्री आर.सी. ताम्रकार	लेखा अधिकारी		2767915	—	—	—	एफ-53, महादेव अपार्टमेंट, शिवाजी नगर, भोपाल.
<b>जिला स्तर</b>								
8.	श्री आर.के. नामदेव,	उप संचालक उद्यान, जिला भोपाल		2540769	2778657	—	—	एफ-48 / 25, साउथ टी.टी. नगर, भोपाल
9.	श्री आर.के. नामदेव,	सहायक संचालक उद्यान, प्रमुख उद्यान, भोपाल		2553655	2767881	—	—	एफ-21, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
10.	श्री राजेन्द्र	सहायक संचालक उद्यान, जिला सीहोर	07562	224062	—	—	—	—
11.	श्री आर पी यादव	सहायक संचालक उद्यान, जिला विदिशा	07592	232879	—	—	—	राजीव नगर, विदिशा
12.	श्री सरोदे	परियोजना अधिकारी उद्यान जिला बैतूल	07141	234580	—	—	—	कम्पनी गार्डन, जिला बैतूल
13.	श्री,	सहायक संचालक उद्यान, जिला राजगढ़	07372	255167	—	—	—	राजमहल (ब्यावर), जिला राजगढ़
14.	श्री स्वदेश	सहायक संचालक उद्यान, जिला रायसेन	07482	222053	—	—	—	—

15.	श्री पी के सिंगल	उप संचालक उद्यान, (प्रशिक्षण), पचमढी	07578	252643	-	-	-	-
16.	श्री	सहायक संचालक उद्यान, प्रमुख उद्यान, पचमढी	07578	252074	252194	-	-	-
17.	श्री नागर	सहायक संचालक उद्यान, जिला होशंगाबाद	07574	252059	-	-	-	पुराना बस स्टेण्ड के पास, जिला होशंगाबाद.
18.	श्री जे.जी. रेवडकर	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला हरदा	07577	225192	-	-	-	-
19.	श्री श्रीवास्व	उप संचालक उद्यान, उज्जैन	0734	2510358	2510329	-	-	'शासकीय उद्यान, कोठी पैलेस, जिला उज्जैन
20.	श्री रापेन्द्र	सहायक संचालक उद्यान, जिला शाजापुर	07364	227442	-	-	-	-
21.	श्री डी.पी. शर्मा,	सहायक संचालक उद्यान, जिला देवास	07272	252083	-	-	-	-
22.	श्री भदोरिया	सहायक संचालक उद्यान, जिला रतलाम	07412	236599	-	-	-	-
23.	श्री जी.एस. गुर्जर	सहायक संचालक उद्यान, जिला मंदसौर	07422	223554	-	-	-	सुचित्रा टाकिज परिसर, जिला मंदसौर
24.	श्री आर.बी. राजोदिया,	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला नीमच	07423	230443	-	-	-	15, शास्त्री नगर, जिला नीमच
25.	श्री कुशवाह	उप संचालक उद्यान, जिला सागर	07582	224122	-	-	-	दो शेर बंगले के सामने, 10 सिविल लाईन, जिला सागर
26.	श्री आई.बी. पटेल,	सहायक संचालक उद्यान, जिला दमोह	07812	222085	-	-	-	सागर रोड, जिला दमोह
27.	श्री कुशवाह,	सहायक संचालक उद्यान, जिला टीकमगढ़	07683	242329	-	-	-	विनोद कुंज, जिला टीकमगढ़
28.	श्री एम.पी. खरे	सहायक संचालक उद्यान, जिला पन्ना	07732	252153	-	-	-	इन्द्रपुरी कालोनी,, जिला पन्ना
29.	श्री सिंग	सहायक संचालक उद्यान, जिला छतरपुर	07682	248416	-	-	-	महोबा नाके के पास, कृषि विभाग प्रांगण, जिला छतरपुर

30.	श्री एस.के. श्रीवास्तव,	उप संचालक उद्यान, जिला जबलपुर	0761	2626543	2665429	—	लेडी एल्गिन हॉस्पिटल के पास जिला जबलपुर
31.	श्री एस.के. खासकलम,	सहायक संचालक उद्यान, जिला मण्डला	07642	252134	252134	—	—
32.	श्री व्ही.के. चौकसे,	सहायक संचालक उद्यान, जिला सिवनी	07692	220818	—	—	कम्पनी गार्डन के पास, जिला सिवनी
33.	श्री चोधरी	सहायक संचालक उद्यान, जिला छिन्दवाड़ा	07162	247011	—	247011	<a href="mailto:hortchi@mp.nic.in">hortchi@mp.nic.in</a> नगर मोटर स्टैंड के पास, जिला छिन्दवाड़ा
34.	श्री ए.सी. वर्मा	सहायक संचालक उद्यान, जिला नरसिंहपुर	07792	230408	—	—	मोहल्ला केन्द्रीय भवन, जिला नरसिंहपुर
35.	श्री एल.एम. शुक्ला	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला डिण्डोरी	07644	234240	—	—	—
36.	श्री जे.पी. कोल्हेकर,	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला कटनी	07622	236115	—	—	—
37.	श्री एम.एम. शुक्ला,	सहायक संचालक उद्यान, जिला बालाघाट	07632	241799	247208	—	नई कोतवाली के सामने जिला बालाघाट
38.	श्री तोमर	प्रभारी उप संचालक उद्यान, जिला ग्वालियर	0751	2364454	2365996	—	रेसकोर्स रोड, कृषक प्रशिक्षण परिसर जिला ग्वालियर
39.	श्री एम.पी. शाक्यवार,	सहायक संचालक उद्यान, जिला शिवपुरी	07492	233632	—	—	'शासकीय पौधशाला भवन, कलेक्ट्रेट बंगले के पीछे, जिला शिवपुरी
40.	श्री	सहायक संचालक उद्यान, जिला दतिया	07522	234742	—	—	हाथीखाना, सब्जी मण्डी के पास जिला दतिया
41.	श्री एस.एस. भदौरिया	सहायक संचालक उद्यान जिला मुरैना	07532	232594	—	—	ए.बी. रोड, जिला मुरैना
42.	श्री एन.एस. तोमर	सहायक संचालक उद्यान, जिला भिण्ड	07534	245487	—	—	अटेर रोड, जिला भिण्ड
43.	श्री एस.के. गुप्ता,	सहायक संचालक उद्यान, जिला गुना	07542	222106	—	—	'शासकीय पौधशाला भवन, सर्किट हाउस, जिला गुना
44.	श्री एस.के. गुप्ता,	सहायक संचालक उद्यान, जिला अशोकनगर		—	—	—	मण्डी प्रांगण, जिला अशोकनगर
45.	श्री यू.एस. दैपुरिया	सहायक संचालक उद्यान,	07530	222106	—	—	'शासकीय पौधशाला

		जिला श्योपुर						परिसर जिला श्योपुर
46.	श्री आर.एस. कुशवाह	प्रभारी उप संचालक उद्यान जिला रीवा	07662	256516	-	-	-	कोठी पैलेस परिसर, जिला रीवा
47.	श्री के.बी. सिंह,	सहायक संचालक उद्यान, जिला सतना	07672	22334	-	-	-	सिविल लाईन, नदी के पास, जिला सतना
48.	श्री एल.के. मिश्रा,	सहायक संचालक उद्यान जिला सीधी	07822	252359	-	-	-	पुरानी जजी के पास, जिला सीधी
49.	श्री जे.बी. सिंह	सहायक संचालक उद्यान, जिला शहडोल	07652	240887	-	-	-	गल्ला मण्डी के पास, जिला शहडोल
			<b>कोड</b>	<b>कार्यालय</b>	<b>आवास</b>			
50.	श्री जे.बी. सिंह	सहायक संचालक उद्यान, जिला अनूपपुर	-	-	-	-	-	-
51.	श्री जे.पी. कोल्हेकर	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला उमरिया	07653	222404	-	-	-	-
52.	श्री जे.के. सातपुते	उप संचालक उद्यान, जिला इन्दौर	0731	2700814	2702709	-	-	रेसीडेन्सी परिसर, जिला इन्दौर
53.	श्री व्ही.एस. सोलंकी	प्रशिक्षण अधिकारी फल प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण केन्द्र, इन्दौर	0731	2701460	-	-	-	रेसीडेन्सी परिसर, जिला इन्दौर
54.	श्री एस डी पान्डेय	सहायक संचालक उद्यान, जिला धार	07292	222578	222779	-	-	कलेक्ट्रेट परिसर, जिला धार
55.	श्री	सहायक संचालक उद्यान, जिला झाबुआ	07392	244294	-	-	-	कॉलेज रोड, सर्किट हाउस के पास जिला झाबुआ
56.	श्री सी.एस. तोमर	सहायक संचालक उद्यान, जिला खरगोन	07282	232188	-	-	-	पश्चिम निमाड़, खरगोन भवन, 'शासकीय उद्यान, जिला खरगोन
57.	श्री के.पी. पचौरी	परियोजना अधिकारी उद्यान, जिला बड़वानी	07290	223476	-	-	-	-
58.	श्री	प्रभारी उप संचालक उद्यान केला विकास, खण्डवा	0733	2224877	-	-	-	-
59.	श्री	सहायक संचालक उद्यान, जिला बुरहानपुर	-	-	-	-	-	27, मीरा हॉस्टल, जिला बुरहानपुर

**अध्याय-11 (मैनुअल-10)**  
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक  
और उसके निर्धारण की पद्धति

## 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
—	श्री विजय कुमार सिंह	प्रभारी संचालक	.	0	मध्य प्रदेश शासन द्वारा निर्धारित
1.	श्री	संयुक्त संचालक उद्यान	.	0	
2.	श्री विजय कुमार सिंह	संयुक्त संचालक उद्यान	22849	0	—“—
3.	श्री अनिल कुमार खरहे	उपसंचालक उद्यान	19209	0	—“—
4.	श्री कमलेन्द्र सिंह	उपसंचालक उद्यान	20718	0	—“—
5.	श्री ताराचन्द्र काटवाले	सहा संचा.उद्यान	19206	0	—“—
6.	श्री पी. आर गावडे	सहा संचा.उद्यान	20718	0	—“—
7.	श्री आर.सी.ताम्रकार	लेखाधिकारी	16843	0	—“—
8.	श्री एस.एस.तोमर	व.उ.वि.अधि.	12333	0	—“—
9.	श्री आर.के.चौधरी	व.उ.वि.अधि.	12335	0	—“—
10.	श्री पी.एस.तोमर	व.उ.वि.अधि.	14044	0	—“—
11.	श्री ए.पी.सिंह	व.उ.वि.अधि.	13759	0	—“—
12.	श्री आर.एस.यादव	व.उ.वि.अधि.	12824	0	—“—
13.	श्री एम.एच.सैफी	व.उ.वि.अधि.	12903	0	—“—
14.	श्रीमती अंजनाबान्द्रे	ग्रा.उ.वि.अधि.	9111	0	—“—
15.	श्री हरीन्द्र तिवारी	ग्रा.उ.वि.अधि.	11229	0	—“—
16.	श्री मिर्जा अहमद वेग	ग्रा.उ.वि.अधि.	9315	0	—“—
17.	श्री अरुण कुमार हजेला	ग्रा.उ.वि.अधि.	11229	0	—“—
18.	श्री के.एस.यादव	सहा.साख्यकीय अधिकारी	12903	0	—“—
19.	श्री एस.के.दुबे	सहा.साख्यकीय अधिकारी	12333	0	—“—
20.	श्री जे.एन.श्रीवास	अधीक्षक	11640	0	—“—
21.	श्री किशन थवानी	संभागीय लेखापाल	11640	0	—“—
22.	श्री एस.के.शर्मा	सहायक ग्रेड-1	10743	0	—“—
23.	श्री एस.डी.चौधरी	सहायक ग्रेड-1	11640	0	—“—
24.					
25.	श्री.एम.आर.बंजारे	लेखापाल	9666	0	—“—

26.	श्रीमती पूनम चंदनानी	लेखापाल	6530	0	---
27.	श्रीमती शैलकुमारी सेंगर	लेखापाल	8830	0	---
28.	श्री केशर अब्बास	लेखापाल	9014	0	---
29.	श्री डी.के.श्रीवास्तव	आडीटर	10010	0	---
30.	श्रीमती प्रेमलता खरे	सहायक ग्रेड-2	8137	0	---
31.	श्रीमती सरला कनोजिया	सहायक ग्रेड-2	7900	0	---
32.	श्रीमती प्रमिला चक्रनारायण	सहायक ग्रेड-2	7590	0	---
33.	श्रीमती सविता तिवारी	सहायक ग्रेड-2	7900	0	---
34.	श्रीमती तनवीर अब्बासी	सहायक ग्रेड-2	7974	0	---
35.	श्री एच.एन.व्यास	सहायक ग्रेड-2	9115	0	---
36.					
37.	श्री अनिल कुमार पाण्डेय	स्टेनोग्राफर	10305	0	---
38.	श्री राजमोहन धूरिया	स्टेनोग्राफर	10907	0	---
39.	श्रीमती उमा कोरी	स्टेनोग्राफर	9726	0	---
40.	श्रीमती रमा तिवारी	स्टेनोग्राफर	7513	0	---
41.	श्री संजय महाजन	स्टेनोग्राफर	7893	0	---
42.	श्री आलोक माथुर	सहायक गेड-3	7806	0	---
43.	श्री.डी.एस.सिकरवार	सहायक गेड-3	7124	0	---
44.	श्रीमती प्रसन्ना आचार्य	सहायक गेड-3	7550	0	---
45.	श्री राजेन्द्र नाईक	सहायक गेड-3	7337	0	---
46.	श्रीमती पुष्पलता मिश्रा	सहायक गेड-3	7311	0	---
47.	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	सहायक गेड-3	7124	0	---
48.	श्री लखनलाल गौर	सहायक गेड-3	6472	0	---
49.	श्री डी.पी.सिंह परिहार	सहायक गेड-3	6656	0	---
50.	श्री आर.के.त्रिपाठी	सहायक गेड-3	6994	0	---
51.	श्री आर.एस.पटेल	सहायक गेड-3	6994	0	---
52.	श्री टी.पी.अग्निहोत्री	सहायक गेड-3	6994	0	---
53.	श्री योगेश गुप्ता	सहायक गेड-3	6994	0	---
54.	श्री रमेश पाठक	सहायक गेड-3	6863	0	---
55.	श्री पी.सी.सोनी	सहायक गेड-3	7019	0	---
56.	श्री रमन ठाकुर	सहायक गेड-3	6994	0	---
57.	श्री रामसिंह ठाकुर	सहायक गेड-3	6994	0	---
58.	श्री अर्जुन कुमार जियानी	सहायक गेड-3	6863	0	---
59.	श्री ए.पी.चतुर्वेदी	सहायक गेड-3	6733	0	---
60.	श्री आर.के.बरोलिया	सहायक गेड-3	7124	0	---
61.	श्री अशोक सिंह	सहायक गेड-3	6863	0	---
62.	श्री आर.एस.चौहान	सहायक गेड-3	6342	0	---
63.	श्रीमती साधना श्रीवास्तव	सहायक गेड-3	7811	0	---
64.	श्रीमती रेणु गव्हाड	सहायक गेड-3	7435	0	---
65.	श्री. अवधेश कुमार मिश्रा	सहायक गेड-3	6780	0	---
66.	श्री मनोज सिंह	सहायक गेड-3	6472	0	---
67.	श्री पवनसिंह सिसोदिया	वाहनचालक	6408	0	---

68.	श्री हरपाल धुर्वे	वाहनचालक	6431	0	---"---
69.	श्री जवाहर सिंह	वाहनचालक	6656	0	---"---
70.	श्री साहेब खान	वाहनचालक	7811	0	---"---
71.	श्री जगदीश सिंह	वाहनचालक	6656	0	---"---
72.	श्री नारायण सिंह	वाहनचालक	6863	0	---"---
73.	श्री महाराज सिंह	भृत्य	5883	0	---"---
74.	श्री किशोर साहू	भृत्य	5385	0	---"---
75.	श्री शंकरलाल मिठोरी	भृत्य	5385	0	---"---
76.	श्री भरतभूषण श्रीवास्तव	भृत्य	5531	0	---"---
77.	श्री हरिसिंह कर्ण	भृत्य	5531	0	---"---
78.	श्री एस.पी.रैकवार	भृत्य	5263	0	---"---
79.	श्री अरुण कुमार हटकर	भृत्य	5012	0	---"---
80.	श्री बुद्धिबहादुर थापा	भृत्य	5165	0	---"---
81.	श्री मोहन गणपत	भृत्य	5165	0	---"---
82.	श्री संतोष कुशवाहा	भृत्य	5165	0	---"---
83.	श्री रामप्रसाद शर्मा	भृत्य	5361	0	---"---
84.	श्री दीवान सिंह	भृत्य	5165	0	---"---
85.	श्री नर्वदा पाल	भृत्य	5915	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 रूपये 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	केला उत्पादन का सघन कार्यक्रम-964	अमला एवं केला विकास कार्यक्रम	01.04.04	31.03.05	9.77	8.48	2	3.38	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	मालियों का प्रशिक्षण-3518	अमले द्वारा प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	14.92	14.74	2	9.86	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	अधिनस्थ एवं कर्मचारी वृद्ध-119	मुख्यालय एवं अधिनस्त स्तर का अमला	01.04.04	31.03.05	9.52	9.52	1	14.04	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	वर्तमान उद्यानों के विकास की योजना-3902	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	2071.57	1977.74	2	1749.07	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	सघन फलोद्यान विकास योजना-4326	उद्यानों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	95.15	83.94	2	69.99	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	फल संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना -9175	महिलाओं को फल संरक्षण प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	13.27	13.27	2	9.40	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

7	अधि./कर्म. को प्रशिक्षण-9176	अधि./ कर्म. को उद्यानिकी प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	11.04	9.28	2	6.97	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
8	एकीकृत उद्यान विकास योजना-655	मुख्यालय / जिला स्तर के कार्यालय अमला	01.04.04	31.03.05	641.39	590.22	2	500.43	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग</b>				<b>2866-63</b>	<b>2707-19</b>		<b>2363-14</b>	
<b>ब</b>	<b>पूँजीगत परिव्यय-13-4401 (एन.पी.)</b>								
9	बागवानी में बीजोत्पादन कार्यक्रम-6752	सब्जी बीजोत्पादन कार्यक्रम	01.04.04	31.03.05	30.43	30.00	1	9.31	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग अ+ब</b>				2897.06	2737.19		2372.47	
<b>स</b>	<b>राज्य आयोजना 13-2401(प्लान)</b>								
1	माली प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना-3518	मालियों का प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	0.64	0.05	1	0.04	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	विज्ञापन एवं मेला प्रचार प्रसार-9172	प्रदर्शनी, मेला/ सेमीनार	01.04.04	31.03.05	38.23	38.23	2	37.18	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	एकीकृत उद्यान विकास योजना-655	मुख्यालय एवं जिला कार्यालय का अमला	01.04.04	31.03.05	159.99	108.85	2	99.24	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	गुलाब उद्यान की स्थापना-1120	गुलाब उद्यान का विकास	01.04.04	31.03.05	3.00	2.00	2	1.85	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	नये उद्यानों एवं पौधशालाओं की स्थापना-2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	624.88	429.72	2	483.30	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	फल संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना-2808	महिलाओं को फल संरक्षण प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	1.77	0.50	2	0.25	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

7	एग्री एक्सपोर्ट जोन के अंतर्गत निर्यात की जाने वाली फसलों के अनुदान पर -6351	फसल निर्यात	01.04.04	31.03.05	0.05	0.05	1	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
8	एग्री एक्सपोर्ट जोन के अंतर्गत पावर प्लांट लगाने हेतु विद्युत मण्डल को अनुदान -6353	विद्युत मण्डल को अनुदान	01.04.04	31.03.05	0.05	0.05	1	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
9	फंदा विकास खण्ड कुठार सब्जी प्रक्षेत्र की स्थापना - 8186	सब्जी बीजोत्पादन प्रक्षेत्र की स्थापना	01.04.04	31.03.05	30.27	23.39	2	20.50	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
10	प्रशिक्षण कार्यक्रम -9176	अधि/. कर्म. को प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	15.10	14.35	1	12.09	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
11	उद्यान विकास योजना-9188	पुरानी रोपणियों का विकास	01.04.04	31.03.05	124.50	38.15	2	24.53	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
12	13-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	552.40	552.40	1	332.60	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
13	13-2401 केन्द्र क्षेत्रीय योजना उद्यानिकी में मानव संसाधन का विकास केन्द्र क्षेत्रीय योजना सामान्य-6871	अधि. /कर्म. को प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	1.00	1.00	1	1.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग</b>				1551.88	1208.74		1012.58	
<b>द</b>	<b>13-4401 (प्लान)</b>				1552.38	1209.24		1013.06	
14	सूचना एवं तकनीकी विकास (बागवानी)-8808	कम्प्यूटरों का रखरखाव	01.04.04	31.03.05	0.50	0.50	1	0.48	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>महायोग स + द</b>								
<b>ई</b>	<b>राज्य आयोजना-41 -आदि.क्षे.उ.यो.</b>								

1	नये उद्यानों एवं पौध शालाओं की स्था.- 2202	रोपणियों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	320.44	172.24	2	171.43	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	सघन फलोद्यान विकास -4326	उद्यानों का विकास एवं अमला	01.04.04	31.03.05	293.06	189.38	2	182.76	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम बागवानी-7338	उद्यानिकी कर्म. को प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	6.40	6.40	1	4.65	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	41-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	134.40	134.40	1	68.12	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग 41</b>				754.30	502.42		426.96	
<b>फ</b>	<b>राज्य आयोजना-64 विशेष घटक</b>								
1	फलपौध रोपण की योजना 2807	रोपणियों का रखरखाव एवं उत्पादन कार्यक्रम	01.04.04	31.03.05	174.60	163.94	1	153.21	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	फलपौध रोपण -2807 वि.घ.यो. एडिटिव्ह	समन्वित उद्यानिकी विकास	01.04.04	31.03.05	46.20	5.00	1	3.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	64-2401 केन्द्र प्रवर्तित योजना मैक्रोमेनेजमेंट-1580	उद्यानिकी फसलों के विस्तार पर अनुदान	01.04.04	31.03.05	91.20	91.20	1	31.81	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग 64</b>				312.00	260.14		188.02	
	<b>मांग सं. 80 सामा. आयोजन त्रिस्तरीय पंचायती राज्य</b>								
1	केला विकास-964	केला प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	10.05	9.15	1	9.05	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	आलू विकास योजना -482	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	26.67	26.67	1	26.63	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

3	फलपौध रोपण योजना-2806	25 प्रति. अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	261.68	259.68	1	239.90	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856	50 प्रति. अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	56.59	56.49	1	53.61	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	अंगूर की खेती -5008	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	26.34	26.34	1	21.84	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	औषधीय एवं सुगंधित फसलें-5137	औषधीय एवं सुगंधित फसलों के मिनिकिट	01.04.04	31.03.05	34.65	34.65	1	34.48	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
7	घरेलू बागवानी -8731	रू. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	66.92	66.92	1	66.70	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
8	पुष्प विकास-9987	पुष्प प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	39.98	39.58	1	39.23	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
9	मशरूम-9989	मशरूम प्रशिक्षण	01.04.04	31.03.05	2.57	2.57	1	2.57	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
10	मसाला विकास-9991	मसाला मिनिकिट	01.04.04	31.03.05	34.05	34.05	1	33.38	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
<b>योग-80</b>					559.50	556.10		527.39	

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

1	आलू विकास-482	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	11.67	11.27	1	11.13	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	बड़े शहरों के आस पास सागभाजी उत्पादन-2856	75 % अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	29.60	29.60	1	29.08	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

3	सघन फलोद्यान -4326	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	68.85	68.85	1	66.24	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
4	अंगूर की खेती- 5008	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	-	-	-	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	औषधीय विकास -5137	औषधीय एवं सुगंधित फसलों के मिनिक्किट	01.04.04	31.03.05	-	-	-	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	मसाला विकास- 5138	मसाला मिनिक्किट	01.04.04	31.03.05	11.95	11.95	1	11.43	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
7	घरेलू बागवानी- 7339	रु. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	39.43	39.43	1	38.75	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
8	पुष्प विकास-9987	पुष्प प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	-	-	-	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग-82</b>				161.50	161.10		156.63	
<b>मांग संख्या-15 वि.घ.यो. त्रि-स्तरीय पंचायती राज</b>									
1	आलू विकास योजना -482	आलू प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	14.27	14.27	1	14.24	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
2	फलपौध रोपण योजना-2807	25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	59.24	54.35	1	47.91	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
3	बड़े शहरों के आसपास सागभाजी उत्पादन-2856	75 % अनुदान पर समन्वित सब्जी विकास	01.04.04	31.03.05	29.34	28.69	1	28.05	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान

4	अंगूर खेती-5008	की 25 % अनुदान पर फलपौध रोपण	01.04.04	31.03.05	0.62	0.62	1	0.21	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
5	औषधीय-5137	औषधीय एवं सुगंधित फसलों के मिनिक्किट	01.04.04	31.03.05	-	-	-	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
6	मसाला -5138	विकास मसाला मिनिक्किट	01.04.04	31.03.05	12.77	12.42	1	12.15	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
7	घरेलू -7339	बागवानी रु. 25 के सब्जी बीज पैकेट वितरण (बीपीएल)	01.04.04	31.03.05	43.53	42.59	1	41.57	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
8	पुष्प विकास-9987	पुष्प प्रदर्शन	01.04.04	31.03.05	-	-	-	0.00	जिला के उप/ सहा. संचा. उद्यान
	<b>योग - 15</b>				159.77	152.94		144.13	

## 12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

— नि रं क —

## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

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

13.1

कार्यक्रम/योजना का नाम : फल पौध रोपण कार्यक्रम  
 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
 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.)  
 5961, वित्तीय (लाख रू.) 382.

88

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 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 कहॉ / किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में  
उद्यान अधीक्षक से ।

आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-1

फल पौध रोपण अनुदान योजना

जिला ..... विकासखण्ड .....

अनुदान प्राप्ति हेतु आवेदन – पत्र

प्रति,

सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

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

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

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

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

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

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा  
संलग्नों का प्रारूप : नहीं  
प्रक्रिया से 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 रूपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं0
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) 410, वित्तीय (लाख रू.) 9.15
- 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 क..... ग्राम .....  
ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूं ।  
निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण  
जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूं ।

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

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

.

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

13.2

कार्यक्रम/योजना का नाम : अंगूर की खेती (क्षेत्र विस्तार)

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर

कार्यक्रम का उद्देश्य : फल पोष क्षेत्र में विस्तार एवं फल उत्पादन में वृद्धि करना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (है.)

65.4, वित्तीय (लाख रू.) 26.96

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 : नाबार्ड की इकाई लागत निर्धारण समिति के द्वारा फलवार प्रति हैक्टेयर अनुमोदित राशि की 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य वस्तु के रूप में अनुदान देय है ।

जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : 48175 रूप्ये प्रति हेक्टर

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : लाभार्थी के बैंक ऋण खाते में समायोजन हेतु बैंक को भुगतान किया जाता है ।

आवेदन करने के लिये कहां / 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

अंगूर की खेती

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 .....  
अंगूर की खेती की 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 रुचि 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 रखूंगा तथा पौधों के रख रखाव पर  
उचित ध्यान दूंगा । यदि पौधों का जीवित प्रतिशत निरीक्षण के समय कम पाया जावे या  
उद्यान का रख रखाव उचित ढंग से न होने की स्थिति में मुझे दी गई अनुदान की समस्त  
राशि का एक मुश्त राजस्व की बकाया राशि के रूप में विभाग द्वारा वसूल कर ली जावे ।

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा  
संलग्नों का प्रारूप : नहीं  
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने : जिला स्तरीय अधिकारी से  
पर कहां सम्पर्क करें  
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
	51	22.05	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

### 13.3

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.)  
6351, वित्तीय (लाख रू.) 114.

78

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 के समतुल्य आदान सामग्री (बीज+कीट नाकशक दवा) अनुदान के रूप में देय है ।  
अनुदान का विवरण :  
सब्जी बीज-1400/-, कीटनाशक दवा-100/-, योग 1500/- प्रति हैक्टर

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

आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें : विकासखण्ड स्तरीय रोपणी कार्यालय में

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : उद्यान अधीक्षक से ।  
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 ..... हस्ताक्षर कृषक .....  
..  
नाम ..... नाम .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

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

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

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
	12907	110.70	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

#### 13.4

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) 34650, वित्तीय (लाख रू.) 34.65  
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/- रूपये 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 कहां /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 क..... ग्राम .....  
ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूँ ।  
निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण  
जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूँ ।

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

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

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

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

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
	33851	34.48	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.6

कार्यक्रम/योजना का नाम : आलू विकास योजना  
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर  
कार्यक्रम का उद्देश्य : उत्तम गुणवत्ता एवं उन्नत जातियों के प्रदर्शन से आलू फसल

का क्षेत्र विस्तार कर आलू का उत्पादन एवं आलू की उत्पादकता में वृद्धि करना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या) 10442, वित्तीय (लाख रु.) 52.

21

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

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के 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 सामग्री के रूप में अनुदान देय है ।  
आलू प्रदर्शन - 500/- प्रति प्रदर्शन  
आलू बीज - 480.00  
बीज उपचार दवा आदि - 20.00

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

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : उद्यान अधीक्षक से ।  
नहीं  
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप : प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

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

मैं, ..... पिता/पति श्री ..... वार्ड क..... ग्राम .....  
ग्राम पंचायत ..... विकास खण्ड ..... जिला ..... का निवासी हूँ ।  
निवेदन है कि योजना के संबंध में विभागीय अधिकारियों द्वारा मुझे पूर्ण  
जानकारी दे दी गई है । मैं इस योजना में हितग्राही के रूप में सम्मिलित होना चाहता हूँ ।  
मैं, विभागीय अधिकारियों के निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम की शर्तों का पूर्ण रूप  
से पालन करने का वचन देता हूँ ।

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

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

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

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
	10265	51.00	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

### 13.5

कार्यक्रम/योजना का नाम : पुष्प विकास योजना

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर

कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या) 1323 वित्तीय (लाख रू.) 39.58

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 : जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो :

योजना प्रावधान के अन्तर्गत 75 प्रतिशत अनुदान समतुल्य राशि सामग्री के रूप में देय है ।

पुष्प प्रदर्शन - 3000/- प्रति प्रदर्शन

पुष्प बीज - 3000/-

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया :

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 : 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 .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

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

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

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
	1207	39.23	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर



13.6

कार्यक्रम/योजना का नाम : घरेलू बागवानी की आदर्श योजना

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर

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

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या)  
582696 वित्तीय (लाख रू.) 148.

94

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

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

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कर्हों 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	लाभार्थियों की	अनुदान	वल्दियत	पात्रता का	निवास
-------	----------------	--------	---------	------------	-------

द्वारा प्रदत्त क्रमांक	संख्या	की राशि रूपये लाख में		आधार	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

13.7

कार्यक्रम/योजना का नाम : मशरूम योजना

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर

कार्यक्रम का उद्देश्य : मशरूम उत्पादन में वृद्धि कर आय में वृद्धि एवं पोषण आहार संतुलित करना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या) 514 वित्तीय (लाख रु.) 2.57

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

पूर्वापेक्षाएँ : मशरूम उत्पादन में वृद्धि कर आय में वृद्धि एवं पोषण आहार संतुलित करना ।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा आवेदन करने के उपरांत ग्राम सीमा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुकोदन पश्चात हितग्राही को अनुदान प्रशिक्षण के माध्यम से दिया जाता है ।

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को आवेदन होना एवं निर्धारित एजेंसी से अनुमोदन होना ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : योजना प्रावधान के अन्तर्गत हितग्राही को सात दिवसीय प्रशिक्षण के दौरान यातायात, भोजन एवं आवास व्यय के रूप में अनुदान देय है ।

अनुदान विवरण :  
रूपये 500/- प्रति हितग्राही ।

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : सात दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम में यातायात, भोपाल एवं आवास व्यवस्था हेतु व्यय के रूप में ।

आवेदन करने के लिये कहां / 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 : निरंक

संलग्नों की सूची : निरंक

संलग्नों का प्रारूप : निरंक

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 / गॉव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	360	2.57	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

कार्यक्रम/योजना का नाम : एकीकृत फल विकास योजना  
 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : वर्ष 2005 तक  
 कार्यक्रम का उद्देश्य : प्रदेश की जलवायु एवं मृदा के अनुकूल उत्तम गुणवत्ता वाले आम, अमरुद, नींबू वर्गीय तथा चीकू फल वृक्षों का रोपण कराकर कृषकों की आय में वृद्धि करना।  
 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (है.)  
 6224, वित्तीय (लाख रु.) 180

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

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी 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 : भारत सरकार द्वारा प्रति हेक्टर फलवार जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : निर्धारित मानक से 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य आदान सामग्री के रूप में अनुदान देय है । अनुदान की राशि का फलवार विवरण इस प्रकार है ।  
 आम-रूपये 3750, नींबू वर्गीय-रु. 4300,  
 अमरुद रु. 3425, चीकू-रु. 3125,  
 अंगूर-रु. 35000

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

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

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

संलग्नों की सूची :  
आवेदन का प्रारूप

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

### आवेदन का प्रारूप

प्रति,

मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
जिला पंचायत .....

द्वारा :- योग्य माध्यम से ।

निवेदन है कि कृषक .....बल्द..... ग्राम.....  
विकास खण्ड..... जिला ..... उद्यान विभाग की अनुदान योजना के  
अंतर्गत मेरे स्वामित्व की भूमि ..... रकबा ..... खसरा क. .... में  
उद्यान लगाना है ।

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

योजना के प्रावधानों के अनुरूप में यह भी वचन देता हूँ कि मैं, उतने में लगाये  
गये पौधों में से कम से कम 90 प्रतिशत पौधे जीवित रखूंगा तथा पौधों के रख-रखाव पर भी  
उचित ध्यान दूंगा । यदि पौधों का जीवित प्रतिशत निरीक्षण के समय कम पाया जावे या  
उद्यान रख-रखाव उचित ढंग से न होने की स्थिति में मुझे दी गयी अनुदान की समस्त  
राशि एक मुश्त राजस्व की बकाया राशि मानते हुये विभाग द्वारा वसूल कर ली जावे ।

गवाह के हस्ताक्षर

1.....

हस्ताक्षर कृषक

2.....

नाम कृषक

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कर्हों 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
	12778	74.38	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.7

कार्यक्रम/योजना का नाम : एकीकृत मसाला विकास योजना

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : वर्ष 2004-05

कार्यक्रम का उद्देश्य : फसलों का क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन बढ़ाना एवं आय में वृद्धि करना  
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : वर्ष 2004-05 में भौतिक (संख्या)  
11522, वित्तीय (लाख रू.) 75.0

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

पूर्वापेक्षाएँ : मसाला फसलों के उत्पादन में वृद्धि एवं निर्यात कर विदेश मुद्रा का अर्जन  
औसत आय में वृद्धि ।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : आवेदक द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन  
करने के उपरान्त ग्राम सभा एवं जिला  
पंचायत की कृषि स्थाई समिति से  
अनुमोदन पश्चात योजना के तकनीकी  
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 : भारत सरकार द्वारा निर्धारित फसल  
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : लागत का 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य  
आदान सामग्री के रूप में अनुदान देय है  
अनुदान की राशि का फलवार विवरण  
निम्न प्रकार है :

क्र.	योजना घटक	फसलवार अनुदान पत्रता (लागत का 25 प्रतिशत एवं अधिकतम निम्नानुसार राशि रूप्यों में)						
		अदरक	हल्दी	मिर्च	बीज मसाले	हर्बल	लहसुन	पान
1	कीट व्याधि प्रबंधन	1250	300	250	250	—	—	—
2	प्रदर्शन प्रखंड का आयोजन	1875	1250	750	375	1000	500	375
3	मिनीकिट	62.50	—	50	250	—	—	—
4	क्षेत्र विस्तार	5625	4000	1250	1500	—	—	—

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

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

आवेदन का प्रारूप

प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

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

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

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

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कर्हों 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
	8418	183.40	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.8

कार्यक्रम/योजना का नाम : व्यवसायिक पुष्प विकास योजना

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : 2004-05 तक

कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों मसाला फसलों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : (राशि लाख में)

क्र.	विवरण	इकाई	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य
1	पुष्प क्षेत्र विस्तार (बल्ब, ग्राफ्ट, सीड वेरायटी)	संख्या	4230	125.55
2	प्रोटेक्टेड कल्टीवेशन			
	1- ग्रीन हाउस	संख्या	22	
	2- शेडनेट	संख्या	22	
	3- कृषक प्रशिक्षण	संख्या	1548	

लाभार्थी की पात्रता : भूमि स्वामी हाना एवं सुनिश्चित सिंचाई का साधन होने पर ।  
पूर्वापेक्षाएँ : फूलों के उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना व निर्यात कर विदेशी मद्रा का अर्जन ।

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 तथा निर्धारित कृषक अंश राशि जमा करने के उपरान्त ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानक/  
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : इकाई लागत का 25 प्रतिशत राशि के  
समतुल्य आदान सामग्री के रूप में  
अनुदान देय है ।  
अनुदान राशि का विवरण :

क्र.	विवरण	दर	रिमार्क
अ	पुष्प क्षेत्र विस्तार बल्ब वेरायटी ग्राफ्ट वेरायटी सीड वेरायटी	10000 7500 2000	प्रति प्रदर्शन
ब	प्रोटेक्टेड कल्टीवेशन ग्रीन हाउस शेडनेट	37500 12500	प्रति 500 वर्ग मीटर
स	कृषक प्रशिक्षण	250	प्रति कृषक

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

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

आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....

जिला .....

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

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

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

गवाह के हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

संलग्नों की सूची :

खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप :

नहीं

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

उपलब्ध धनराशि का विवरण :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

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

लाभार्थियों की सूची :

जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग	लाभार्थियों की	अनुदान	वल्दियत	पात्रता का	निवास
-------	----------------	--------	---------	------------	-------

द्वारा प्रदत्त क्रमांक	संख्या	की राशि रूपये लाख में		आधार	जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	4081	104.38	जिला	उपरोक्तानुसार	जिला	जिला	जिला स्तर	जिला स्तर
2	726		स्तर पर		स्तर पर	स्तर पर	पर	पर

13.9

कार्यक्रम/योजना का नाम : औषधीय एवं सुगंधित पौधों की खेती

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : 2004-05 तक

कार्यक्रम का उद्देश्य : उन्नत जातियों औषधीय एवं सुगंधित फसलों के प्रदर्शन से क्षेत्र विस्तार कर उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि करना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष 2004-05 में) : (राशि लाख में)

क्र.	विवरण	इकाई	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य
1	प्रदर्शन सह प्रगुणन	संख्या	3702	50.00
2	क्षेत्र विस्तार	हैक्टर	142	
3	कृषक प्रशिक्षण	संख्या	1300	
4	आश्वन यंत्र	संख्या	05	

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

पूर्वापेक्षाएँ : उन्नत जातियों औषधीय एवं सुगंधित फसलों 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 प्रावधान के अंतर्गत लाभार्थी को लिखित आवेदन होना एवं लाभार्थी का नाम, ग्राम सभा एवं जिला पंचायत की कृषि स्थाई समिति से अनुमोदन होना तथा निर्धारित कृषक अंश राशि जमा करने के उपरान्त ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानक/ जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : इकाई लागत का 25 प्रतिशत राशि के

समतुल्य आदान सामग्री के रूप में  
अनुदान देय है ।  
अनुदान राशि का विवरण :

क्र.	विवरण	दर	रिमार्क
1	प्रदर्शन सह प्रगुणन	750	प्रति प्रदर्शन
2	क्षेत्र विस्तार	12500	प्रति हैक्टर
3	कृषक प्रशिक्षण	25000	प्रति कृषक
4	आश्वन यंत्र	500	प्रति इकाई

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : आदान सामग्री के रूप में जन प्रतिधियों की उपस्थिति में ।  
आवेदन करने के लिये कहां / 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 पौधों की खेती की 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 .....

हस्ताक्षर कृषक .....

..

नाम .....

नाम .....

.

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा  
संलग्नों का प्रारूप : नहीं  
प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें : जिला स्तरीय अधिकारी से  
उपलब्ध धनराशि का विवरण : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है  
(विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)  
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
1	4454	41.44	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.10

कार्यक्रम/योजना का नाम : प्लास्टीकल्चर के द्वारा उद्यानिकी विकास

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : 2004-05 तक

कार्यक्रम का उद्देश्य : उद्यानिकी फसलों में जलह्रास की बचत तथा उपलब्ध सिंचाई जल द्वारा अधिक क्षेत्र में फसलों का विस्तार ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष 2004-05 में) : भौतिक 150 हैक्टर एवं वित्तीय 10.00 लाख

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

पूर्वापेक्षाएँ : उद्यानिकी फसलों में जलह्रास की बचत तथा उपलब्ध सिंचाई जल द्वारा अधिक क्षेत्र में फसलों का विस्तार ।

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 तथा निर्धारित कृषक अंश राशि जमा करने के उपरान्त ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानक/ जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : इकाई लागत का 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य ड्रिप सामग्री के रूप में अनुदान देय है ।

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

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

आवेदन शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

अन्य शुल्क (जहॉ उचित हो) : नहीं

आवेदन का प्रारूप :

प्रपत्र-क

प्रति,

उप/सहायक संचालक उद्यान

.....  
जिला .....

विषय : प्लास्टी कल्चर के द्वारा उद्यानिकी विकास की योजना के अंतर्गत ड्रिप सामग्री उपलब्ध कराने के लिये आवेदन पत्र ।

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

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

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

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

..

नाम ..... नाम .....

संलग्नों की सूची : खसरा पांचसाला एवं नक्शा

संलग्नों का प्रारूप : नहीं

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

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

लाभार्थियों की सूची : जिला स्तर पर संधारित की जा रही है

विभाग	लाभार्थियों की	अनुदान	वल्दियत	पात्रता का	निवास
-------	----------------	--------	---------	------------	-------

द्वारा प्रदत्त क्रमांक	संख्या	की राशि रूपये लाख में		आधार	जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	263	13.71	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

13.11

कार्यक्रम/योजना का नाम : सब्जी बीज उत्पादन

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : 2004-05 तक

कार्यक्रम का उद्देश्य : सब्जी का उत्पादन एवं उत्पादकता बढ़ाना ।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष 2004-05 में) : भौतिक 72 एवं  
वित्तीय 35.00 लाख  
रु.

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

पूर्वापेक्षाएँ : सब्जी का उत्पादन एवं उत्पादकता बढ़ाना ।

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 तथा निर्धारित कृषक अंश राशि जमा करने के उपरान्त ।

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण : भारत सरकार द्वारा निर्धारित मानक/  
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो : इकाई लागत का 25 प्रतिशत राशि के समतुल्य कृषक के खाते में अनुदान राशि का भुगतान । अधिकतम 12500/-

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : ऋण प्रदायगी बैंक को सत्यापन उपरांत भुगतान आवेदन करने के लिये कर्हों /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 : निरंक

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 रूपये लाख में	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	25	3.12	जिला स्तर पर	उपरोक्तानुसार	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर	जिला स्तर पर

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

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

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्ल्डियत	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

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

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

क्र.	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	केला विकास योजना	1	योजना के तहत एक प्रदर्शन 400 वर्ग मीटर क्षेत्र में प्रति कृषक उपयुक्त जलवायु वाले क्षेत्र में जहाँ केले की खेती का प्रचयन नहीं है, आयोजित किए जाते हैं ।
		2	लाभार्थी को रूपये 2250/- कीमत के टिशुकल्चर पौधे, बीजोपचार दवा प्रदाय की जाती है । शेष व्यय कृषक को स्वयं करना होता है ।
		3	योजना का क्रियान्वयन क्लस्टर में सुनिश्चित सिंचाई सुविधा वाली भूमि में किया जाता है ।

		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 ।
3	समन्वित सब्जी विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	अधिकतम 1.000 व न्यूनतम 0.500 हैक्टर क्षेत्र में लाभार्थी को निर्धारित अनुदान की पात्रता ।
		3	योजना का क्रियान्वयन समूह में किया जाना ।
		4	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
		5	योजना में उपयोग की जाने वाली आदान सामग्री बीज एवं कीट नाशक दवा और जिला अधिकारी के द्वारा एम. पी. एग्रो के माध्यम से प्रदाय करना ।
4	आलू विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	रूपये 500/- कीमत की आदान सामग्री (आलू बीज एवं बीज उपचार दवा) प्रति प्रदर्शन, प्रति कृषक को देय है ।
		3	योजना का क्रियान्वयन समूह में किया जाना ।
		4	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
5	घरेलू बागवानी की आदर्श योजना	1	लाभार्थी को गरीबी रेखा के नीचे सर्वेक्षण सूची में पंजीबद्ध होना आवश्यक है ।

		2	प्रति लाभार्थी कीमत रूपये 25/- के सब्जी बीज का पैकेट निःशुल्क प्रदाय करना ।
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
6	मसाला विकास योजना	1	लाभार्थी के पास उपयुक्त कृषि योग्य भूमि का स्वामित्व होना एवं सुनिश्चित सिंचाई साधन होना आवश्यक है ।
		2	योजना अन्तर्गत धनियां एवं मिर्च के लिये रूपये 100/- अदरक के लिये रूपये 350/- लहसुन एवं हल्दी के लिये रूपये 250/- के बीज मिनीकिट चयनित कृषकों को प्रदान किये जाते हैं । प्रति कृषक को एक यूनिट की पात्रता है ।
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
7	औषधीय एवं 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, सर्पगंधा,अश्वगंधा आदि फसलों के प्रति कृषक एक मिनीकिट प्रदाय किये जाते है
		3	लाभार्थी की वरिष्ठता सूची उद्यान अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त आवेदन तिथि अनुसार वर्ष में प्रदाय लक्ष्य सीमा से 20 प्रतिशत अधिक अनुमोदन हेतु ग्राम सभा में प्रस्तुत की जाना कार्यक्रम प्रारम्भ करने की स्वीकृति हेतु सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को भेजना एवं स्वीकृति उपरान्त कार्यों का क्रियान्वयन प्रारम्भ करना ।
8	मशरूम योजना	1	मशरूम उद्यम हेतु उत्सुक लाभार्थियों को सात दिवसीय प्रशिक्षण दिये जाने का प्रावधान है ।
		2	प्रशिक्षण के दौरान यातायात, योजना एवं आवास व्यवस्था पर रूपये 500/- प्रति हितग्राही को दिये जाने का वित्तीय प्रावधान है ।

## 15.2 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-नियुक्ति	<b>समय सीमा – शासन द्वारा निर्धारित निर्दिष्ट सीमा में</b> शासन द्वारा प्राप्त दिशा निर्देश के परिपालन में रिक्त पदों का परीक्षण, नियुक्ति हेतु विज्ञापन, प्राप्त आवेदनों का परीक्षण आदि ।	<b>समय- सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में प्राप्त आवेदन का परीक्षण, मेरिट सूची तैयार करना व साक्षात्कार कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।</b>	<b>समय- सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में स्वीकृत कर नियुक्ति हेतु नस्ती वापस ।</b>
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 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 ।
6- 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 ।
7- 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>			
8- योजनाओं का लक्ष्य जारी करना	आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह जनवरी अंत तक तैयार कर प्रस्तुत करना । योजनाओं का क्रियान्वयन	15 फरवरी तक परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	फरवरी अंत तक जारी करने हेतु अनुमोदन एवं शाखा द्वारा जिलों को जारी करना ।
9- आदान व्यवस्था अ- खरीफ	शासन द्वारा जारी मार्गदर्शी दिशा निर्देशों के अनुसार आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण अप्रैल अंत तक	समय सीमा - 10 मई तक	समय सीमा - 15 जून तक अनुमोदन
ब- रबी	व्यवस्था - 15 जून तक आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण जुलाई अंत तक	समय सीमा - 10 अगस्त	समय सीमा- 15 अगस्त अनुमोदन
स- जायद	समय सीमा- नवम्बर अंत तक आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण	समय सीमा - 10 दिसम्बर तक	समय सीमा - 15 दिसम्बर तक अनुमोदन
10-तकनीकी प्रस्तावों की स्वीकृति	समय सीमा -15 दिवस जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा - 10 दिवस टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	समय सीमा - 5 दिवस स्वीकृत /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
11- निर्माण कार्यों की स्वीकृति	समय सीमा -15 दिवस जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा - 10 दिवस टीप अंकित कर अग्रेषित करना ।	समय सीमा - 5 दिवस स्वीकृत /अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
<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 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 ।
<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)  
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

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

## 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 :- है, जो प्रातः 10.30 से 5.30 बजे तक कार्यालय दिवस में खुला रहता है ।
- नाटक/नुक्कड़ :- लागू नहीं ।
- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियाँ, 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 :- संचालनालय 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 :- कृषि विभाग का विभागीय मैनुअल तीन खण्डों में पुस्तकालय में रखा गया है ।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :- 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 ।
  - 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

## 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 ?

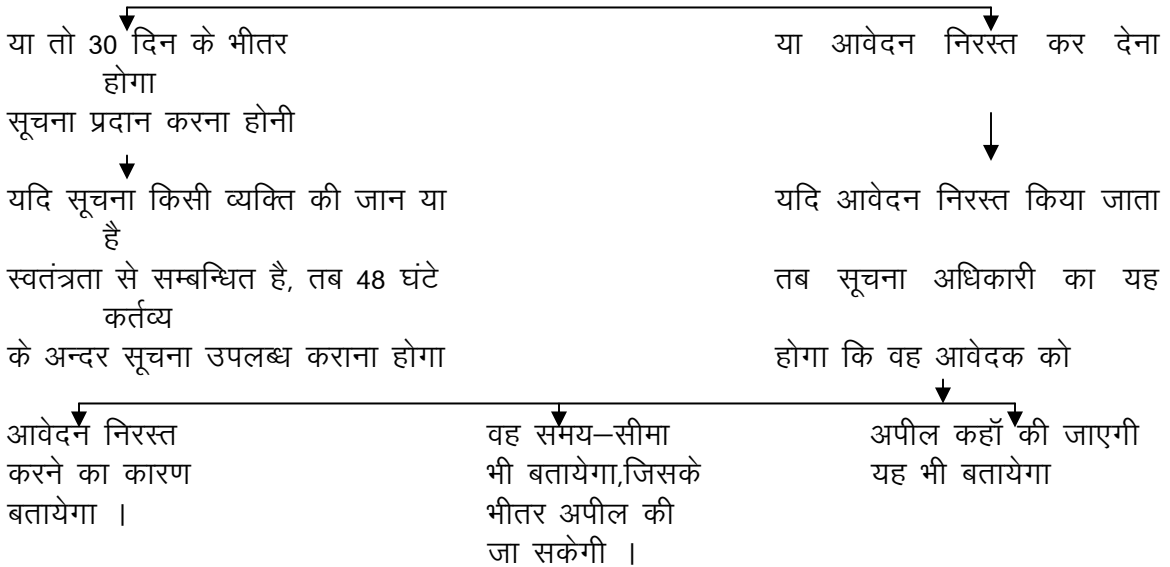
**उत्तर—**इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।

**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/स्टॅम्प (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 स्टॅम्प 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 नक्श/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबन्ध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा सम्बन्धी दस्तावेज			

इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी / सहायक सूचना  
अधिकारी  
(रबर सील)

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

(प्रपत्र-तीन)

## आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

प्रति,

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

विषय:-

.....  
.....

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

संलग्न- मूल आवेदन

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

प्रतिलिपि:-

श्री ..... पिता श्री .....  
.....को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक .....  
कार्यालय/विभाग ..... से सम्बन्धित होने के कारण दिनांक .....  
..... को कार्यालय/विभाग ..... को अंतरित कर दिया गया है ।  
अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय /विभाग .....  
..... से सम्पर्क करने का कष्ट करें ।

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

## समय—सारणी

### सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन 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 ।
- संचालनालय एवं जिला कार्यालयों ने सूचना के अधिकार वाली जानकारी का सूचना पट लगाया जावेगा ।

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

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

**18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-**

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

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

- लागू नहीं ।

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

- लागू नहीं ।

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

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