

Template for the Information Handbook under Right to Information Act 2005

अध्याय 1

प्रस्तावना

- 1.1— कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार नियम-2005) । : इस पुस्तिका से आम जनता को शिकायतों की जांच संबंधी रिपोर्ट एवं शासकीय दस्तावेज प्राप्त करने में सहूलियत होगी ।
- 1.2— हस्तपुस्तिका का उद्देश्य । : इस पुस्तिका का उद्देश्य शासकीय योजनाओं एवं काम काज में पारदर्शिता लाने का है ।
- 1.3— यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के संस्थानों,लिए उपयोगी है । : यह पुस्तिका आमजनों, कृषकों, स्वयंसेवी संगठनों को उपयोगी है साथ ही शासकीय सेवकों को जिनके विरुद्ध अनावश्यक कार्यवाही की जा रही हो ।
- 1.4— हस्तपुस्तिका का प्रारूप । : हस्त पुस्तिका के प्रारूप को और सरल बनाया जाना चाहिए जिससे आम लोगों को आसानी से समझ में आ सके ।
- 1.5— परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें) : हस्त पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में दिये निर्देशानुसार लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की जानी है जो कार्यालय का शासकीय सेवक हो
- 1.6— हस्तपुस्तिका में समयोजित विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति । : लोक सूचना अधिकारी श्री **बी0डी0 शर्मा**, उप संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री **एम.सी. दुवे**, सहायक संचालक कृषि को अधिकृत किया गया है ।
- 1.7— हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क । : इस पुस्तिका में जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये भी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार ही प्राप्त की जा सकती है तथा शुल्क भी वहीं देय होगा ।

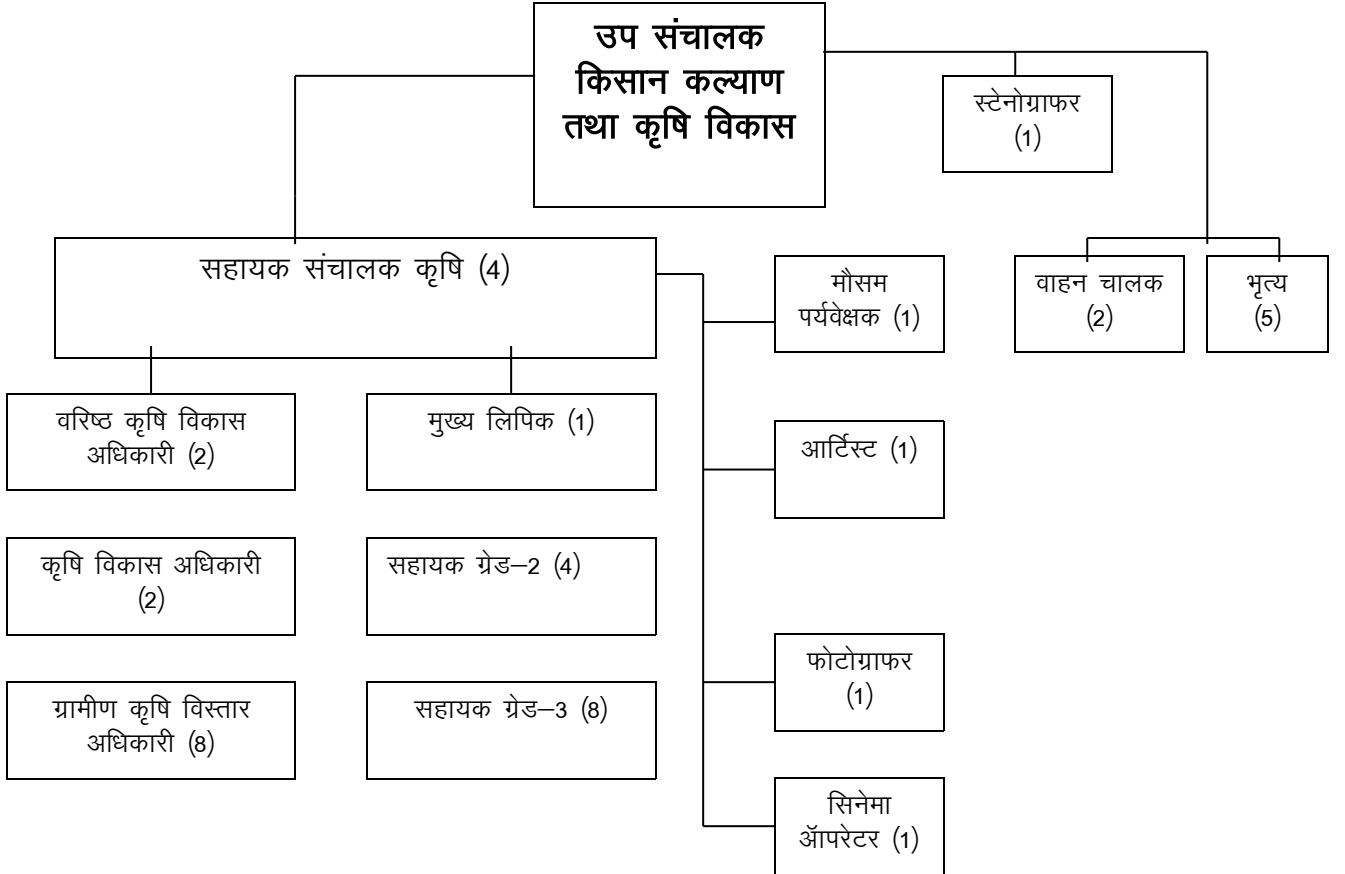
अध्याय –2 (मैनुअल –1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1- लोक प्राधिकरण के उद्देश्य । : उप संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि विकास कार्यालय जिले की कृषि संबंधी प्रकरणों के निराकरण, तथा कृषकों को उन्नत बीज, खाद एवं दवा एवं कृषि संबंधी उच्च तकनीक उपलब्ध कराना ।
- 2.2- लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन । : जिले के कृषकों की समस्याओं के निराकरण, तथा विभागीय योजनाओं के सफल संचालन ।
- 2.3- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग । : उप संचालक, कृषि वर्तमान में उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास कार्यालय की स्थापना 1965 में की गई थी
- 2.4- लोक प्राधिकरण के कर्तव्य । : उप संचालक कृषि, कार्यालय द्वारा कृषकों को विभागीय योजनाओं का लाभ पहुंचाना तथा फसल उत्पादन में वृद्धि करना ।
- 2.5- लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य । : कृषि उत्पादन में वृद्धि एवं विभागीय योजनाओं का संचालन ।
- 2.6- लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण । :

क्रं.	नाम	पदनाम	उत्तरदायित्व	
1	2	3	4	
1.	श्री. बी0डी0 शर्मा	उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास	1	आहरण संवितरण संबंधी कार्य
			2	कार्यालयीन स्थापना संबंधी कार्य
			3	शासन द्वारा संचालित विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन ।
			4	आदान (खाद, बीज, दवा) की उपलब्धता सुनिश्चित कराना ।
			5	उर्वरक गुण नियंत्रण के तहत कार्यवाही
			6	बीज नियंत्रण आदेश के अन्तर्गत कार्यवाही
			7	पौध संरक्षण औषधि अधिनियम के तहत कार्यवाही
			8	खाद, बीज, दवा के पंजीयन जारी करना ।
			9	सह परियोजना संचालक "आत्मा" के दायित्व का निर्वहन
			10	अपीलेन्ट अधिकारी, सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी कार्य ।
02	श्री एन.आर. जोशी	विषय वस्तु विशेषज्ञ वर्ग-2	1	अनुविभागीय कृषि अधिकारी, मुरैना का अतिरिक्त प्रभार के साथ लेखा, आडिट शाखा
			2	तकनीकी शाखा टी-1, आवक-जावक शाखा
			3	शिकायत एवं विभागीय जांच, स्टेनो शाखा
03	श्री महेश चन्द्र दुवे	--	1	उर्वरक शाखा
			2	पौध संरक्षण शाखा
			3	उन्नत कृषि यंत्र, ट्रेक्टर, वायोगैस शाखा
			4	योजना शाखा
			5	कोर्ट प्रकरण
04	श्री मनोज कश्यप	--	1	मिनीकिट, प्रदर्शन
			2	सिंचाई, स्प्रींकलर शाखा
			3	बीज शाखा
			4	जैविक खेती
			5	सूचना का अधिकार
05	श्री आशुतोष पाण्डेय	--	1	वाहन शाखा, भवन, प्रशिक्षण शाखा
			2	भण्डार शाखा एवं पुराने अभिलेख का विनिष्ठीकरण ।
			3	भण्डार लेखा, भूमि संरक्षण शाखा
			4	आत्मा योजना नोडल अधिकारी

2.7— लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :

कार्यालय उप संचालक कृषि, मुरैना म0प्र0
संगठनात्मक – संरचना



- 2.8— लोक प्राधिकरण को कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ । : कृषकों से प्राप्त सुझावों पर विचार कर निर्णय लिया जाना ।
- 2.9— जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था : भारत शासन /राज्य शासन के द्वारा निर्धारित नियमों/प्रक्रिया पालन की व्यवस्था करना ।
- 2.10— जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था । : शिकायतों को प्राप्त कर पंजीयन कर कार्यवाही करना ।
- 2.11— मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया कार्यालयों का जनपद वार वर्गीकरण करें) : उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास, जिला—मुरैना शिक्षा नगर, जिला पंचायत के सामने मुरैना (म0प्र0)
- 2.12— कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 AM
- कार्यालय के बन्द होने का समय : 5:30 PM

अध्याय –3 (मैनुअल –2)
अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास, मुरैना	
उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास	प्रशासकीय	वर्ग-2 अधिकारी के 15 दिवस तक के अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार
		वर्ग-3 एवं 4 के कर्मचारियों के समस्त अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार
		शासन द्वारा जारी नीति के अन्तर्गत स्थानान्तरण, शास्ति, पदोन्नति, क्रमोन्नति, पदस्थापना, वेतन वृद्धि एवं शासकीय धन की वसूली के अधिकार
		पेंशन प्रकरण तैयार कर भेजना
		शासकीय कर्मचारियों को शैक्षणिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति
		अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश के साथ साथ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति
		अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को मुख्यालय से बाहर आयोजित बैठकों में भाग लेने की अनुमति बाबत
	वित्तीय	आहरण एवं संवितरण का अधिकार
		प्लाट ,मकान, मरम्मत, मोटर सायकल, कम्प्यूटर क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार
		यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार
		अनाज अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार
		त्यौहार अग्रिम स्वीकृत करने के अधिकार
		स्थानान्तरण में अग्रिम वेतन स्वीकृत करने के अधिकार
		निरर्थक सामग्री को अपलेखन करने के अधिकार
		मशीनों /गाड़ियों के स्पेयर पार्ट के सामान के क्रय हेतु
		विभिन्न योजनाओं में प्राप्त अनुदान बिलों का आहरण ।
		चिकित्सा देयकों का आहरण ।
		जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. का स्वीकृति एवं आहरण ।
		शासकीय वाहन की मरम्मत एवं रख-रखाव पर रु. 20000 तक 18 हार्स पावर से कम, रु. 30000 तक । टायर एवं बैटरी क्रय करने के अधिकार ।
		कानून की किताबें क्रय हेतु
डाकतार चार्ज		
टेलीग्राम चार्ज		
पेंशन भुगतान हेतु		
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में विस्तार कार्यों को सही नेतृत्व प्रदान कर उन्हें मार्गदर्शन देना एवं विस्तार कार्यकर्ताओं में सहयोग की भावना का निर्माण करना । 2. शासन/विभाग द्वारा जो कार्यक्रम एवं लक्ष्य दिये गये हैं, उनकी पूर्ति कृषि विस्तार तंत्र के माध्यम से कराने की व्यवस्था करना एवं अधीनस्थ कार्यक्षेत्रों की क्षमता के आधार पर उपयुक्त कार्य विभाजन करना । 3. कार्यक्रमों की मॉनीटरिंग करना तथा शासन द्वारा चाही गई प्रगति एवं प्रतिवेदन समय पर भेजना । 4. अधीनस्थ जिले में कार्यरत कर्मचारियों के क्लेम समय पर उन्हें प्राप्त हों, ऐसी व्यवस्था करना । 5. कृषि विकास से संबंधित अन्य विभागों एवं संस्थाओं से पूर्ण सामंजस्य एवं सम्पर्क बनाये रखना । 6. विषय वस्तु विशेषज्ञों के कार्यों पर नियंत्रण, मासिक कार्यशाला, अनुकूलन अनुसंधानों के आयोजन तथा विस्तार कार्यकर्ताओं से चर्चा कर कृषकों की समस्याओं का निराकरण करना । 7. कृषि वैज्ञानिकों के सहयोग से अनुविभाग तथा विकास खण्ड स्तर पर पदस्थ विषय वस्तु विशेषज्ञों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना । 8. आवश्यक कृषि सामग्री एवं अन्य आदान की पूर्ति सुनिश्चित करना । 9. विभिन्न योजनाओं के प्रदर्शन एवं मिनीकिट ट्रायल्स का निरीक्षण करना । 10. कृषकों के खेतों पर डाले गये प्रदर्शन एवं मिनीकिट ट्रायल्स के नतीजों का संकलन कर वरिष्ठालय को भेजना । 11. अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की दैनंदिनी एवं अन्य पंजियों का नियमित निरीक्षण करना । 12. विकास खण्ड स्तरीय प्रशिक्षण शिविरों में नियमित रूप से भाग लेना । 13. पाक्षिक प्रशिक्षण बैठकों का उपयोग सभी आवश्यक जानकारी एकत्रित करने के लिये किया जाना । 14. मानीटरिंग/इवेल्युएशन कार्य का सतत निरीक्षण तथा उनके नतीजों पर चर्चा कर कार्य में सुधार लाना 	

अध्याय –4 (मैनुअल –3)

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

471 लोक प्राधिकरण 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 कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम -----

अभिलेख का प्रकार

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुनें
(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

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

पता: लोक सूचना अधिकारी, उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास कार्यालय शिक्षा नगर मुरैना (म0प्र0)

दूरभाष: 07532-226450

फेक्स: 07532-227664, 226780

ई-मेल: ddagrimor@mp.gov.in

अन्य: agrimor@mp.nic.in

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियमानुसार

एक्ट, रूल्स, रेगुलेसन्स, मेनुअल्स, सरकुलर्स सूची		
मद	क्रमांक	विवरण
एक्ट	1	उर्वरक गुण नियंत्रण आदेश 1985
	2	बीज गुण नियंत्रण आदेश 1983
	3	पौध संरक्षण औषधि गुण नियंत्रण अधिनियम 1968 नियम 1971
रूल्स रेगुलेसन्स	1	म0प्र0 मूलभूत नियम
	2	म0प्र0 अंशदायी भविष्य निधि नियम
	3	म0प्र0 विभागीय जांच कानून एवं प्रक्रिया 1998
	4	म0प्र0 पेंशन नियम 1993
	5	म0प्र0 चिकित्सा नियम 1958
	6	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
	7	म0प्र0 मूलभूत नियम 1996
	8	म0प्र0 मूलभूत नियम 1997
	9	म0प्र0 पेंशन नियम 1997
	10	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1998
	11	म0प्र0 शासकीय सेवक कल्याणकारी लाभ सुविधायें 1974

	12	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1998
	13	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1999
	14	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
	15	म0प्र0 मूलभूत नियम 1998
	16	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1999
	17	म0प्र0 दैनिक कार्य भारित तथा आकस्मिक कर्मचारी नियम 1999
	18	आचरण नियम
	19	म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
	20	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	21	म0प्र0 मूलभूत नियम 2000
	22	विभागीय जांच कैसे करें
	23	म0प्र0 मूलभूत नियम 2003
	24	म0प्र0 यात्रा नियम
	25	म0प्र0 अवकाश नियम
	26	म0प्र0 चिकित्सा परिचर्या
	27	आल इन वन 2005
	28	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	29	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
मैनुअल (नियमावली)	1	विभागीय मेन्युअल भाग-एक
	2	विभागीय मेन्युअल भाग-दो
	3	विभागीय मेन्युअल भाग-तीन
	4	आवश्यक वस्तु मैनुअल 1992
	5	म0प्र0 सर्विसेज मैनुअल
संहिता	1	म0प्र0 सिविल प्रक्रिया संहिता
	2	म0प्र0 वित्तीय संहिता 1999
	3	म0प्र0 कोषालय संहिता 1999
	4	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1995
	5	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1999
	6	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2000
	7	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2002
	8	म0प्र0 कोषालय संहिता 2002
	9	सिविल प्रक्रिया संहिता 2002
	10	सिविल प्रक्रिया संहिता 2005
सरकुलर्स (परिपत्र)	1	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1993
	2	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1995
	3	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1997
	4	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1998
	5	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	6	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	7	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2004

क्रं.	अभिलेख का नाम (शाखावार)	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोरिज्म/पंजी/ पुस्तक/डेस्कट)	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण		अभिलेख की समयावधि
1	2	3	4	5	6
1	तकनीकी शाखा टी-1	नस्ती	1	आधार भूत जानकारी, वर्षा की जानकारी	एक वर्ष
		"	2	बैठक आयोजन संबंधी	एक वर्ष
		"	3	फसलों का पूर्वानुमान	एक वर्ष
		"	4	कृषि उत्पादन आयुक्त बैठक	एक वर्ष
		"	5	मासिक एवं साप्ताहिक जानकारी	एक वर्ष
		"	6	कृषि यंत्र वितरण एवं देयक आहरण	एक वर्ष
		"	7	20 सूत्रीय कार्यक्रम	एक वर्ष
		"	8	गोकुल ग्राम प्रकल्प योजना	एक वर्ष
		"	9	सम्पर्क ग्राम प्रगति	एक वर्ष
		"	10	खरीफ एवं रबी आदान पखवाड़ा	एक वर्ष
		"	11	सिंचाई कार्यक्रम	एक वर्ष
2	टी-2	नस्ती	1	दलहन विकास योजना	एक वर्ष
		"	2	तिलहन विकास योजना	एक वर्ष
		"	3	एकीकृत नाशी जीव प्रबन्धन कार्यक्रम	एक वर्ष
		"	4	एकीकृत अनाज विकास कार्यक्रम मोटा	एक वर्ष

				अनाज	
3	टी-3	नस्ती	1	नलकूप खनन संबंधी	एक वर्ष
		"	2	स्प्रिंकलर संबंधी	एक वर्ष
		"	3	ट्रेक्टर अनुदान संबंधी	एक वर्ष
		"	4	एडाप्टेड ट्रायल संबंधी	एक वर्ष
4	टी-4	नस्ती	1	उर्वरक गुण नियंत्रण	एक वर्ष
		"	2	उर्वरक पंजीयन	एक वर्ष
		"	3	अमानक उर्वरक नमूनों के विरुद्ध कार्यवाही	एक वर्ष
		"	4	उर्वरक नमूना परीक्षण	एक वर्ष
		"	5	मिट्टी परीक्षण	एक वर्ष
		"	6	मासिक, साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन	एक वर्ष
		"	7	न्यायालयीन कार्यवाही	एक वर्ष
		"	8	डी-कंट्रोल उर्वरकों के देयकों का सत्यापन	एक वर्ष
5	टी-5	नस्ती	1	जैविक खेती संबंधी	एक वर्ष
		"	2	वर्मी कम्पोस्ट संबंधी	एक वर्ष
		"	3	रतनजोत बीज संबंधी	एक वर्ष
		"	4	आई.एन.एम. एण्ड इंटीग्रेटेड यूज ऑफ फर्टि.	एक वर्ष
		"	5	मिनीकिट संबंधी	एक वर्ष
		"	6	वायोगैस योजना संबंधी	एक वर्ष
6	टी-6	नस्ती	1	बीज पंजीयन	एक वर्ष
		"	2	बीज गुण नियंत्रण	एक वर्ष
		"	3	अन्नपूर्णा / सूरजधारा	एक वर्ष
		"	4	गन्ना विकास एवं प्रक्षेत्र	एक वर्ष
		"	5	तकाबी संबंधी	एक वर्ष
		"	6	बीज व्यवस्था एवं अनुदान	एक वर्ष
7	टी-7	नस्ती	1	पौध संरक्षण औषधि संबंधी	एक वर्ष
		"	2	पौध संरक्षण यंत्र	एक वर्ष
		"	3	कीट व्याधि संबंधी	एक वर्ष
		"	4	जैविक कीटनाशी	एक वर्ष
		"	5	नमूना परीक्षण संबंधी	एक वर्ष
		"	6	गो संवर्धन	एक वर्ष
		"	7	एग्री क्लीनिक संबंधी	एक वर्ष
8	टी-8	नस्ती	1	माइक्रो वाटर शेड्स के स्ट्रेटेजिक प्लान	एक वर्ष
		"	2	योजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति	एक वर्ष
		"	3	आबंटन एवं मांग संबंधी	एक वर्ष
		"	4	रा.ज.ग्र.क्षे. की भौतिक सत्यापन रिपोर्ट	एक वर्ष
		"	5	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	एक वर्ष
		"	6	लघुत्तम सिंचाई योजना एवं भूजल संवर्धन	एक वर्ष
		"	7	योजना की सर्कुलर फाइल	एक वर्ष
9	टी-9	नस्ती	1	अधि./कर्म. के राज्य के अंदर एवं बाहर प्रशिक्षण	एक वर्ष
		"	2	भूमि एवं जल संरक्षण प्रशिक्षण	एक वर्ष
		"	3	ग्रा.कृ.वि.अ. प्रमाण-पत्र प्रशिक्षण	एक वर्ष
		"	4	विभिन्न योजनाओं में कृषक प्रशिक्षण	एक वर्ष
		"	5	कृषक भ्रमण	एक वर्ष
		"	6	नाडेप टांका एवं एग्री क्लीनिक	एक वर्ष
		"	7	किसान बन्धु	एक वर्ष
		"	8	किसान मित्र	एक वर्ष
		"	9	किसान सहेली	एक वर्ष
10	टी-10	नस्ती	1	नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना	एक वर्ष
		"	2	सामान्य फसल कटाई प्रयोग	एक वर्ष
		"	3	फसल काश्त लागत व्यय अनुमान	एक वर्ष
		"	4	फसल कटाई प्रयोग निरीक्षण	एक वर्ष

		"	5	कृषक क्रेडिट कार्ड	एक वर्ष
		"	6	जिला सांख्यिकीय कार्या. को जानकारी देना	एक वर्ष
11	स्थापना शाखा	नस्ती	1	अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी अभिलेख ।	एक वर्ष
		"	2	पदोन्नति संबंधी अभिलेख ।	एक वर्ष
		"	3	स्थाईकरण संबंधी अभिलेख ।	एक वर्ष
		"	4	अधिकारियों की विभागीय जांच अभिलेख	एक वर्ष
		"	5	अवकाश संबंधी अभिलेख ।	एक वर्ष
		"	6	स्थापना से संबंधित विविध विषयों संबंधी अभिलेख	एक वर्ष
		"	7	दैनिक वेतन भोगी संबंधी फाइल	एक वर्ष
		"	8	क्रमोन्नति संबंधी अभिलेख	एक वर्ष
		"	9	कार्य विभाजन संबंधी अभिलेख	एक वर्ष
		"	10	कर्मचारियों की 30 प्रतिशत कटौती	एक वर्ष
		"	11	भू-खण्ड क्रय स्वीकृति	एक वर्ष
		"	12	कर्मचारियों का वेतन निर्धारण	एक वर्ष
		"	13	तकनीकी एवं लिपिक वर्ग कर्म. संबंधी अभिलेख	एक वर्ष
		"	14	संयुक्त परामर्शदात्री समिति बैठक संबंधी	एक वर्ष
		"	15	अधि./कर्म. के सेवा अभिलेख संबंधी	एक वर्ष
		"	16	स्वीकृत एवं भरे पदों की जानकारी	एक वर्ष
12	लेखा शाखा	नस्ती	1	वेतन पत्रक नस्ती	एक वर्ष
		"	2	यात्रा अग्रिम नस्ती	एक वर्ष
		"	3	अनुसंधान स्वीकृति	एक वर्ष
		"	4	चिकित्सा देयक	एक वर्ष
		"	5	मकान भाडा स्वीकृति	एक वर्ष
		"	6	सा0भ0नि0 अग्रिम/पार्ट फायनल स्वीकृति	एक वर्ष
		"	7	फुली व्हाउचर	एक वर्ष
		"	8	एम.पी.टी.सी. प्रदाय	एक वर्ष
		"	9	डाक टिकट प्रदाय	एक वर्ष
		"	10	कोषालय से प्राप्त होने वाले चैक	एक वर्ष
		"	11	बाहर भेजे जाने एवं बाहर से आने वाले चैक	एक वर्ष
		"	12	विभागीय भविष्यनिधि लेखा	एक वर्ष
		"	13	समस्त देयकों एवं कटौतों की पंजियां संधारण करना	एक वर्ष
		"	14	जी0पी0एफ0 एवं डी0पी0एफ0 की गणना एवं भुगतान आदेश ।	एक वर्ष
		"	15	समर्पण की जानकारी ।	एक वर्ष
		"	16	लेखा संबंधी कार्य ।	एक वर्ष
		"	17	नेमेत्तिक व्यय पंजी योजना एवं वेतन मद	एक वर्ष
		"	18	आबंटन पंजी	एक वर्ष
13	भण्डार शाखा	नस्ती	1	स्टेशनरी क्रय बावत् पत्राचार	एक वर्ष
		"	2	अधीनस्थ कार्यालयों के स्टेशनरी मांग पत्र	एक वर्ष
		"	3	राष्ट्रीय त्यौहार बावत्	एक वर्ष
		"	4	डायरिया व कैलेण्डर क्रय बावत्	एक वर्ष
		"	5	टेलीफोन पत्राचार	एक वर्ष
		"	6	भवन संबंधी पत्राचार	एक वर्ष
		"	7	समाचार पत्र व्यवहार	एक वर्ष
		"	8	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी प्रदाय	एक वर्ष
		"	9	लायब्रेरी पत्राचार	एक वर्ष
		पंजी	10	स्टेशनरी पंजी	एक वर्ष
		पंजी	11	कन्जूमैविल पंजी	एक वर्ष
		नस्ती	12	कन्जूमैविल सामग्री क्रय	एक वर्ष
14	गोपनीय शाखा	नस्ती	1	विविध पत्राचार गोपनीय चरित्रावली	एक वर्ष
		"	2	20 वर्ष सेवा 50 वर्ष की आयु संबंधी	एक वर्ष
		"	3	विभागीय रोस्टर ऑफ निरीक्षण	एक वर्ष

		..	4	विविध कार्यवाही कोर्ट केस	एक वर्ष
		..	5	व्यवहार संहिता की धारा 80 सीपीसी के संबंध में	एक वर्ष
		..	6	अधि./कम. के कोर्ट प्रकरण	एक वर्ष
15	शिकायत शाखा	नस्ती	1	अधिकारियों संबंधी शिकायत	एक वर्ष
		..	2	कर्मचारियों संबंधी शिकायत	एक वर्ष
		..	3	आम जनता संबंधी शिकायतें	एक वर्ष
16	स्टेनो शाखा	नस्ती	1	अधिकारी/कर्मचारियों की दौरा डायरी	एक वर्ष
		..	2	विघटित सं.सं.कृ. कार्यालय के कोर्ट प्रकरण	एक वर्ष
		..	3	अधि./कर्म. का अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृति	एक वर्ष
17	स्टेनो शाखा (2)	नस्ती	4	"आत्मा" संबंधी फाइल	एक वर्ष
18	वाहन शाखा	नस्ती	1	वाहन मरम्मत फाइल	एक वर्ष
		..	2	अपलेखन फाइल	एक वर्ष
		..	3	स्पेयर पार्ट कय संबंधी	एक वर्ष
		पंजी	4	डीजल, ऑयल पंजी	एक वर्ष
19	सूचना शाखा	नस्ती/पंजी	1	सूचना का अधिकार	एक वर्ष
		..	2	सिटीजन चार्टर	एक वर्ष
		..	3	जन समस्या निवारण शिविर	एक वर्ष
		..	4	ग्रामीण सचिवालय	एक वर्ष
20	आवक शाखा	पंजी	1	आवक पंजी	एक वर्ष
		पंजी	2	शाखा वार डांक वितरण पंजी	एक वर्ष
21	जावक शाखा	पंजी	1	जावक पंजी	एक वर्ष
		पंजी	2	स्थानीय एवं कार्यालयीन डांक पंजी	एक वर्ष
		पंजी	3	पंजीकृत डांक पंजी	एक वर्ष
		पंजी	4	स्टाम्प पंजी	एक वर्ष
22	आडिट शाखा	नस्ती	1	महालेखाकार की आडिट कण्डिकाओं के निराकरण बावत ।	एक वर्ष
23	आत्मा शाखा	नस्ती/पंजी	1	कृषि विस्तार एवं सुधार कार्यक्रम संबंधी	एक वर्ष

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5प1. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

नाम समिति- निरंक

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
----------	-------------------	-----------------------------------	---

		अनिवार्य है ? (हाँ/ नहीं)	
	—	—	—

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5८2. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।
नाम समिति— निरंक

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	—	—	—

अध्याय –6 (मैनुअल –5)

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

6ण1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अ-1 शाखा	शिकायत शाखा एवं विभागीय जाँच	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
2.	अ-2 शाखा (स्थापना)	स्थापना शाखा का समस्त कार्य एवं पेंशन प्रकरण	--	--
3.	अ-3 शाखा	न्यायालयीन प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली एवं निरीक्षण ।	--	--
4.	बी-1 शाखा (लेखा)	कैशबुक, जी.पी.एफ. अग्रिम, मेडीकल बिल, पे स्लिप, समस्त देयक, टी.ए. बिल, जी.पी.एफ. पासबुक संधारण, एरियर्स बिल आदि	--	--
5.	बी-2 शाखा	बजट एवं डी.पी.एफ.	--	--
6.	बी-3 भण्डार शाखा	स्टेशनरी एवं स्टोर से संबंधित कार्य एवं लायब्रेरी. भण्डार लेखा तैयार करना ।	--	--
7.	बी-4 आडिट	आडिट शाखा एवं कार्यालय की सामान्य व्यवस्था.	--	--

8.	बी-5 शाखा	आय-व्यय पत्रक, प्रपत्र 18 अनुमोदन	--	--
9.	वाहन शाखा	वाहन एवं कार्यालयीन साज सज्जा तथा पौध रोपण.	--	--
10	टी-1 तकनीकी शाखा	20 सूत्रीय, बैठक, एस.सी.एस.टी.जिला पंचायत कृषि स्थाई समिति की रिपोर्ट, ट्रेक्टर एवं उन्नत कृषि यंत्र	--	--
11	टी-2 शाखा	दलहन, आइसोपाम, मेको मैनेजमेन्ट, प्रदर्शन, कलेक्टर से प्राप्त टी.एल. पत्र, एकीकृतनाशी जीव प्रबन्धन.	--	--
12	टी-3 शाखा	स्प्रिंकलर, नलकूप, टपक सिंचाई, अनुकूलता अनुसंधान प्रयोग	--	--
13	टी-4 उर्वरक शाखा	उर्वरक शाखा, उर्वरक पंजीयन आदि	--	--
14	टी-5 शाखा	जैविक खेती, वायोगैस, जैविक खेती पंजीयन, मिनीकिट.	--	--
15	टी-6 शाखा	बीज शाखा, गन्ना, अन्नपूर्णा, सूरजधारा योजना	--	--
16	टी-7 शाखा	पौध संरक्षण शाखा, यंत्र एवं औषधि पौध संरक्षण संबंधी अन्य सभी कार्य.	--	--
17	टी-8 शाखा	जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम एवं भूमि व जल संरक्षण ।	--	--
18	टी-9 शाखा	प्रचार-प्रसार, प्रशिक्षण, पंच-ज, ग्रामीणी कृषि विस्तार अधिकारी का कार्यक्षेत्र.	--	--
19	टी-10 शाखा	सांख्यिकीय कार्य, फसल प्रदर्शन, फसल बीमा, फसल कटाई प्रयोग.	--	--
20	सूचना शाखा	सिटीजन चार्टर, सूचना का अधिकार, ग्रामीण सचिवालय.	--	--
21	स्टेनो शाखा	वर्ग-2 अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम, संयुक्त संचालक कृषि मुरैना कार्यालय के कोर्ट केस एवं स्टेनोग्राफh	--	--
22	आवक शाखा	आवक शाखा के समस्त कार्य	--	--
23	जावक शाखा	जावक शाखा के समस्त कार्य	--	--
24	आत्मा शाखा	कृषि विस्तार एवं सुधार कार्यक्रम संबंधी	--	--

अध्याय -7 (मैनुअल -6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7ण1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : —
- समिति : —
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : —
- संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : —
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/अन्य) : —
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : —
- मुख्य अधिकारी का नाम : —
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : —
- बैठक की आवृत्ति : —
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? : —
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है ? : —

- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो :
- प्रक्रिया का विवरण दें । —

अध्याय –8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8ण1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास
जिला-मुरैना (म0प्र0)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.सी. दुवे,	सहा.सं. कृषि	07532	226450	—	227664 226780	agrimor@mp.nic.in ddagrimor@mp.gov.in	कार्या. उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना

लोक सूचना अधिकारी

कं. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. शर्मा	उ.सं. कि.क. तथा कृ.वि.	07532	226450	234225	227664 226780	agrimor@mp.nic.in ddagrimor@mp.gov.in	कार्या. उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना

विभागीय अपीलान्त अर्थॉरिटी

कं. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. शर्मा	प्रभारी संयुक्त संचालक कि.क. तथा कृषि विकास	07532	225636	234225	—	-	संयुक्त संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास चम्बल भवन चम्बल संभाग मुरैना म0प्र0

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 ? (सचिवालय मैनुअल और
बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग
किया जा सकता 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 ?
- 9.3— लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या :
व्यवस्था है ?
- 9.4— विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने:
के लिये प्राप्त की जाती है ?
- निर्णय की प्रक्रिया शासन नियमानुसार
- पटल सहायक/पटल प्रभारी/सहायक संचालक
कृषि/उप संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि
विकास
- प्रकरण से संबंधित व्यक्ति को उचित माध्यम से
अवगत कराया जाता है।
- पटल सहायक/पटल प्रभारी/सहायक संचालक
कृषि/उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि
विकास

9.5— अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी । : उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि, विकास

9.6— मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	कृषि सम्बन्धी
दिशा— निर्देश (यदि हो तो)	अधिनियम एवं शासन के नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	—
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक संचालक कृषि—उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	कार्यालय उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि, विकास मुरैना
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	न्यायालय एवं राज्य शासन

अध्याय -10 (मैनुअल -9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1— कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

: उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि, विकास जिला—मुरैना

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी. शर्मा	उप संचालक कि.क.तथा कृ.वि.	07532	226450	234225	227664 226780	agrimor@mp.nic.in, ddagrimor@mp.gov.in	कार्या. उपसंचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना म0प्र0
2	.. एन.आर. जोशी	सहा.संचा.कृषि	--	--	--	--		
3	.. एम.सी. दुवे	--	--	--	--	--	--	--
4	.. मनोज कश्यप	--	--	--	--	--	--	--
5	.. आशुतोष पाण्डेय	--	--	--	--	--	--	--
6	.. कालीचरण शर्मा	व.कृ.वि.अधि.	--	--	--	--	--	--
7	.. जे.एस. छावई	--	--	--	--	--	--	--
8	.. उदय सिंह तोमर	कृ.वि.अधि.	--	--	--	--	--	--
9	.. अशोक कुमार सिंह गुर्जर	--	--	--	--	--	--	--
10	.. रामनिवास उपाध्याय	ग्रा.कृ.वि.अधि.	--	--	--	--	--	--
11	.. ओमप्रकाश सिंह सिकरवार	--	--	--	--	--	--	--
12	.. शैलेन्द्र वरुआ	--	--	--	--	--	--	--
13	.. श्रीनिवास शर्मा	--	--	--	--	--	--	--
14	.. रामविलास श्रीवास	--	--	--	--	--	--	--
15	.. विनोद कुमार तिवारी	--	--	--	--	--	--	--
16	.. राकेश कुमार शर्मा	--	--	--	--	--	--	--
17	.. देवेन्द्र सिंह सिकरवार	--	--	--	--	--	--	--

18	.. हेमन्त पारीक	फोटोग्राफर	--	--	-	-	--	--
19	.. नरेन्द्र कुमार	आर्टिस्ट	--	--	-	-	--	--
20	.. बी.डी. खरे	सिनेमा ऑप.	--	--	-	-	--	--
21	.. राजेन्द्रसिंह चौधरी	कृषि अन्वेषक	--	--	-	-	--	गुमपुदा
22	.. सन्तोष कुमार शर्मा	शीघ्रलेखक	--	--	-	-	--	कार्या. उपसंचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना म0प्र0
23	.. मोहनलाल बंसल	--	--	--	-	-	--	
24	.. सुनहरी लाल नागर	सहा.ग्रेड-1	--	--	-	-	--	
25	.. प्रमोद कुमार गोयल	सहा. ग्रेड-2	--	--	-	-	--	
26	.. सोनेराम मौर्य	--	--	--	-	-	--	--
27	.. पंचमसिंह	--	--	--	-	-	--	--
28	.. सुरेश कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	--	--	-	-	--	--
29	.. अश्विनी कुमार सोलंकी	--	--	--	-	-	--	--
30	.. सुरेन्द्रसिंह डण्डैतिया	--	--	--	-	-	--	--
31	.. औतारसिंह डण्डैतिया	--	--	--	-	-	--	--
32	.. प्रीतमसिंह तौमर	--	--	--	-	-	--	--
33	.. मनोज कुमार श्रीवास्तव	--	--	--	-	-	--	--
34	श्रीमती मुन्नीदेवी तौमर	--	--	--	-	-	--	--
35	.. श्याम सुन्दर	--	--	--	-	-	--	--
36	.. सुघर सिंह	भृत्य	--	--	-	-	--	--
37	.. सीताराम सैन	--	--	--	-	-	--	--
38	.. रामप्रकाश शर्मा	--	--	--	-	-	--	--
39	.. रामस्वरूप	--	--	--	-	-	--	--
40	.. राजेन्द्रसिंह माहौर	--	--	--	-	-	--	--
41	.. रामवीर सिंह	भृत्य	--	--	-	-	--	--
42	.. बनवारी लाल	--	--	--	-	-	--	--
43	.. रामप्रकाश बघेल	--	--	--	-	-	--	--
44	.. शेरसिंह तौमर	--	--	--	-	-	--	--
45	.. भगवती प्रसाद	--	--	--	-	-	--	--
46	.. पर्वत राव, दै.वे.भो.	कम्प्यूटर ऑप.	--	--	-	-	--	--
47	.. राधेश्याम, दै.वे.भो.	वाहनचालक	--	--	-	-	--	--
48	.. राम गोपाल, दै.वे.भो.	चौकीदार	--	--	-	-	--	--
49	.. राज बहादुर दुवे, दै.वे.भो.	--	--	--	-	-	--	--

अध्याय –11 (मैनुअल –10)

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

11.1- कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक कुल वेतन	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री बी.डी. शर्मा	उप संचालक कि.क. तथा कृ.वि.	30750	—	म0प्र0 वित्त संहिता एवं म0प्र0 कोषालय नियमावली व बैंक द्वारा
2	.. एन.आर. जोशी	सहा.संचा.कृषि	26660	—	
3	.. एम.सी. दुवे	—, —	23486	—	
4	.. मनोज कश्यप	—, —	23861	—	—, —
5	.. आशुतोष पाण्डेय	—, —	20040	—	—, —
6	.. कालीचरण शर्मा	व.कृ.वि.अधि.	21124	—	—, —
7	.. जे.एस. छावई	—, —	20815	—	—, —
8	.. उदय सिंह तोमर	कृ.वि.अधि.	18537	—	—, —
9	.. अशोक कुमार सिंह गुर्जर	—, —	20233	—	—, —
10	.. रामनिवास उपाध्याय	ग्रा.कृ.वि.अधि.	19415	—	—, —
11	.. ओमप्रकाश सिंह सिकरवार	—, —	19415	—	—, —
12	.. शैलेन्द्र वरुआ	—, —	16743	—	—, —
13	.. श्रीनिवास शर्मा	—, —	17698	—	—, —
14	.. रामविलास श्रीवास	—, —	16743	—	—, —
15	.. विनोद कुमार तिवारी	—, —	16743	—	—, —
16	.. राकेश कुमार शर्मा	—, —	16743	—	—, —
17	.. देवेन्द्र सिंह सिकरवार	—, —	18015	—	—, —
18	.. हेमन्त पारीक	फोटोग्राफर	18706	—	—, —
19	.. नरेन्द्र कुमार	आर्टिस्ट	18983	—	—, —
20	.. बी.डी. खरे	सिनेमा ऑप.	13743	—	—, —
21	.. राजेन्द्रसिंह चौधरी	कृषि अन्वेषक	19260	—	—, —
22	.. सन्तोष कुमार शर्मा	शीघ्रलेखक	23160	—	—, —
23	.. मोहनलाल बंसल	—, —	20679	—	—, —
24	.. सुनहेरी लाल नागर	सहा. ग्रेड-1	13743	—	—, —
25	.. प्रमोद कुमार गोयल	सहा. ग्रेड-2	15270	—	—, —
26	.. सोनेराम मोर्य	—, —	14317	—	—, —
27	.. पंचमसिंह	—, —	14953	—	—, —
28	.. सुरेश कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	14953	—	—, —
29	.. अश्विनी कुमार सोलंकी	—, —	14953	—	—, —
30	.. सुरेन्द्रसिंह डण्डैतिया	—, —	14317	—	—, —
31	.. औतारसिंह डण्डैतिया	—, —	11899	—	—, —
32	.. प्रीतमसिंह तौमर	—, —	12216	—	—, —
33	.. मनोज कुमार श्रीवास्तव	—, —	10944	—	—, —
34	श्रीमती मुन्नीदेवी तौमर	—, —	13681	—	—, —
35	.. श्याम सुन्दर	—, —	12471	—	—, —
36	.. सुघर सिंह	भृत्य	9569	—	—, —
37	.. सीताराम सैन	—, —	9721	—	—, —
38	.. रामप्रकाश शर्मा	—, —	9721	—	—, —
39	.. रामस्वरूप	—, —	9721	—	—, —
40	.. राजेन्द्रसिंह माहौर	—, —	8878	—	—, —
41	.. रामवीर सिंह	—, —	9364	—	—, —
42	.. बनवारी लाल	—, —	8895	—	—, —
43	.. रामप्रकाश बघेल	—, —	8564	—	—, —

कं.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक कुल वेतन	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	9
44	„ शेरसिंह तौमर	भृत्य	8878	—	म0प्र0 वित्त संहिता एवं म0प्र0 कोषालय नियमावली व बैंक द्दारा
45	„ भगवती प्रसाद	—,—	9721	—	
46	„ पर्वत राव, दै.वे.भो.	कम्प्यूटर ऑप.	4300	—	
47	„ राधेश्याम, दै.वे.भो.	वाहनचालक	4300	—	—”—
48	„ राम गोपाल, दै.वे.भो.	चौकीदार	4020	—	—”—
49	„ राज बहादुर दुवे, दै.वे.भो.	—,—	4520	—	—”—

अध्याय –12 (मैनुअल –11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1- लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें की सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

क्र	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट लाख में	स्वीकृत बजट लाख में	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में) लाख में	कुलव्यय लाख में	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	राष्ट्रीय जल ग्रहण क्षेत्र विकास योजना	भूमि एवं जल संरक्षण कार्य	जुलाई 2007	पंचवर्षीय योजना	19.98	19.98	वर्ष 07-08 नगद 67.00 वर्ष 08-09 नगद 9.00	16.984	माइक्रो वाटरशेड परियोजना अधि. उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र0	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय (31 मार्च 2009 तक व्यय)
1	2	3	4	5	6
1	एकीकृत अनाज विकास कार्यक्रम	8.61	8.61	8.61	8.61
2	सतत गन्ना विकास कार्यक्रम	0.10	0.10	0.10	0.10
3	राष्ट्रीय जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	9.00	9.00	9.00	9.00
4	एकीकृत पोषक तत्व प्रबंधन	2.64	2.64	2.64	2.63
5	कृषि यांत्रिकीकरण	1.99	1.99	1.99	1.99
6	दलहन विकास कार्यक्रम	16.17	16.17	16.17	16.17
7	तिलहन विकास कार्यक्रम	39.28	39.28	39.28	39.26
8	अनुसूचित जाति कृषकों के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम	7.46	7.46	7.46	7.46
9	महिलाओं की कृषि में भागीदारी	2.15	2.15	2.15	2.15
10	बीजग्राम योजना	4.33	4.33	4.33	4.33
11	सूरजधारा योजना	10.89	10.89	10.89	10.89
12	अन्नपूर्णा योजना	1.26	1.26	1.26	1.26
13	खेत तालाब योजना	5.27	5.27	5.27	5.23
14	लघुसिंचाई कार्यक्रम	41.04	41.04	41.04	41.04
15	लघुत्तम सिंचाई योजना	5.00	5.00	5.00	4.97
16	बलराम तालाब	20.00	20.00	20.00	19.92
17	बायोगैस टॉपअप अनुदान	6.65	6.65	6.65	6.65
18	स्प्रिंकलर टॉपअप अनुदान	7.60	7.60	7.60	7.60
19	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना:-				
	नलकूप खनन	76.80	76.80	76.80	76.80
	बीज वितरण	4.00	4.00	4.00	2.13
	प्रदर्शन	5.00	5.00	5.00	3.38
	बीज उपचार	9.30	9.30	9.30	9.09
	डीजल पम्प	4.00	4.00	4.00	0.40
	नाडेप टांका	3.02	3.02	3.02	3.02
	फसल सुरक्षा	0.41	0.41	0.41	0.34
	फार्म स्कूल	4.76	4.76	4.76	4.76
	पोषक तत्व प्रबंधन	1.89	1.89	1.89	1.80
	किसान रथ	1.44	1.44	1.44	1.17
20	आत्मा	40.39	40.39	40.39	31.11
21	एग्रिसनेट	2.20	2.20	2.20	2.20

वर्ष 2009-10 में प्राप्त आबंटन एवं व्यय

क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय (31 मई 2009 तक व्यय)
1	2	3	4	5	6
1	एकीकृत अनाज विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
2	सतत गन्ना विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
3	राष्ट्रीय जलग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
4	एकीकृत पोषक तत्व प्रबंधन	—	—	—	—
5	कृषि यंत्रिकीकरण	—	—	—	—
6	दलहन विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
7	तिलहन विकास कार्यक्रम	—	—	—	—
8	अनुसूचित जाति कृषकों के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम	—	—	1.67	—
9	महिलाओं की कृषि में भागीदारी	—	—	0.84	—
10	बीजग्राम योजना	—	—	—	—
11	सूरजधारा योजना	—	—	4.00	—
12	अन्नपूर्णा योजना	—	—	5.00	—
13	खेत तालाब योजना	—	—	—	—
14	लघुसिंचाई कार्यक्रम	—	—	9.91	—
15	लघुत्तम सिंचाई योजना	—	—	—	—
16	बलराम तालाब	—	—	4.50	—
17	बायोगैस टॉपअप अनुदान	—	—	—	—
18	स्प्रिंकलर टॉपअप अनुदान	—	—	—	—

अध्याय –13 (मैनुअल –12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की
रीति

13.1- कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

- कार्यक्रम/योजना का नाम : आइसोपाम दलहन, तिलहन,सूरजधारा, अन्नपूर्णा
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : 2009-10
- कार्यक्रम का उद्देश्य : कृषि उत्पादन बढ़ाना
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : -
- लाभार्थी को पात्रता : अ.जा., ज.जा. के लघु सीमांत कृषक
- पूर्वापेक्षाएं : -
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : अ.जा., ज.जा. के लघु सीमांत कृषक
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : अ.जा., ज.जा. के लघु सीमांत कृषक
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : सूची अनुसार
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : विकास खण्ड स्तर
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें। : संबंधित विकास खण्ड के व.कृ.वि.अधि.
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : -
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : -
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो विकास खण्ड पर उपलब्ध कृपया उसका उल्लेख करते हुये:
- यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें)- जाति एवं लघु सीमांत संबंधी
- संलग्नकों की सूची : -
- संलग्नकों का प्रारूप : -
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें। : उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मुरैना
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर,- अध्याय 12 (मेन्युअल 11) में वर्णित ब्लॉक स्तर पर इत्यादि) :
लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : सूची कार्यालय में उपलब्ध है ।

अध्याय –14 (मैनुअल –13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1- कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

कार्यालय से संबंधित नहीं

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
—	—	—	—	—	—	—	—

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये।

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण : कार्यालय से संबंधित नहीं
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया : कार्यालय से संबंधित नहीं

अध्याय –15 (मैनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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

:योजनायें संचालित नहीं हैं

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

16.1- विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें : इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में जानकारी विभागीय
जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में हो बेवसाइट- mpkrishi.org पर उपलब्ध है

अध्याय –17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1- सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे
- पुस्तकालय : नहीं
 - नाटक/नुक्कड़ : नहीं
 - अखबारों के द्वारा : हॉ
 - प्रदर्शनी : समय-समय पर आयोजित
 - सूचना पटल : हॉ
 - अभिलेखों का निरीक्षण : हॉ
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था : सूचना के अधिकार के नियमानुसार
 - उपलब्ध विभागीय मैनुअल : हॉ
 - लोक प्राधिकरण की वेवसाईट : राष्ट्रीय सूचना एवं विज्ञान केन्द्र के माध्यम से
 - अन्य प्रचार-प्रसार के साधन : अधीनस्थ शासकीय कार्यालयों के माध्यम से

अध्याय –18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

जाने पर उपलब्ध कराई जाती है ।

18.2— सूचना प्राप्त करने के संबंध में

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के

निर्देशानुसार लागू किया जावेगा ।

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)
- शुल्क
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये— कुछ टिप्स
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

18.3— लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

प्रावधान नहीं

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : प्रावधान नहीं
- लाभार्थी को पात्रता : प्रावधान नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : प्रावधान नहीं
- अनुदान/सहायता (यदि हों तो) : प्रावधान नहीं
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो): प्रावधान नहीं
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : प्रावधान नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : प्रावधान नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : प्रावधान नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये :प्रावधान नहीं यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची : प्रावधान नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : प्रावधान नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
- चयन प्रक्रिया : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका : प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य : प्रावधान नहीं
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रावधान नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण : प्रावधान नहीं

18.4— लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हों

:संबंधित नहीं

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : संबंधित नहीं
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया : संबंधित नहीं

(यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें: जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लॉक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि

: संबंधित नहीं

प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

: संबंधित नहीं

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

: संबंधित नहीं

18.5— लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

: संबंधित नहीं

- पंजीयन का उद्देश्य

: संबंधित नहीं

- आवेदक को पात्रता

: संबंधित नहीं

- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)

: संबंधित नहीं

- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें

: संबंधित नहीं

- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

: संबंधित नहीं

- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

: संबंधित नहीं

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि

: संबंधित नहीं

आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

- संलग्नकों की सूची

: संबंधित नहीं

- संलग्नकों का प्रारूप

: संबंधित नहीं

- आवेदन करने की प्रक्रिया

: संबंधित नहीं

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लॉक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि

: संबंधित नहीं

: संबंधित नहीं

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

: संबंधित नहीं

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

: संबंधित नहीं

18.6— लोक प्राधिकरण द्वारा (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण

: निरंक

- टेक्स लेने का उद्देश्य : निरंक
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया : निरंक
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची : निरंक

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

- आवेदक को पात्रता : संबंधित नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : संबंधित नहीं
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : संबंधित नहीं
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : संबंधित नहीं
- टेरिफ तथा अन्य देय : संबंधित नहीं

18.8— लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण। —
पेयजल, प्रसाधन, प्रतीक्षा कक्ष