



किसान कल्याण तथा कृषि विकास
विभाग जिला-दमोह (म०प्र०)



सूचना का अधिकार
अधिनियम, 2005
धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत मैनुअल

कार्यालय उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विभाग, दमोह (म०प्र०)

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में राजपत्र असाधारण भाग-II 1, पार्ट II 1 सेक्शन 1, नई दिल्ली, मंगलवार, जून, 2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय, पृष्ठ 1 लगायत 22 पर प्रकाशित हुआ है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 का मूल मन्तव्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियोंद्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन में सरकार और सरकारी मशीनरी, जनता के प्रति जवाबदेह हो, उत्तरदायी हो (accountability हो), साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता(Transparency) हो प्रत्येक लोक अधिकारी (public Authority) एवं केन्द्रीय/ राज्य सूचना आयोगों के गठनद्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध (request) पर सूचना की पहुँच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये। केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण किये जाने के उपबन्ध किये गये हैं, किन्तु इस आड़ में मनमाने ढंग से दुर्व्यवहार अपेक्षित नहीं है । शुद्ध, सही सूचना विधिक प्रावधानों के अनुसार देय है और दायित्व बोध का दिशा निर्देश इस अधिनियम में है । इसमें सन्देह नहीं कि इसका यथार्थ लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस मैनुअल का मुख्य उद्देश्य यह है कि जन साधारण इस लोक प्राधिकरण का उद्देश्य, कर्तव्य, एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सके । यह मैनुअल जनप्रतिनिधियों, आम जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा ।

इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति अन्य जानकारी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत विहित प्रारूप में लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन देकर निर्धारित फीस एवं लागत की राशि जमा कर निर्धारित समय सीमा में प्राप्त कर सकता है ।

मैन्युअल एक— संगठन की विशिष्टियों, कृत्यों एवं कर्तव्य

दमोह जिला राज्यों के पुनर्गठन के पूर्व सागर जिले का एक भाग था, और सन 1956 में इसको अलग जिला बनाया गया । इस जिले का नामकरण जिला मुख्यालय दमोह से किया गया है । दमोह का अर्थ निवासित क्षेत्र है । परम्परागत रूप से इसका नाम दमयंती से जुड़ा है, जिन्हें दमोह शहर की संस्थापिका माना जाता है । यह नवनिर्मित सागर संभाग के पूर्वी भाग में स्थित है । दमोह जिला भौगोलिक दृष्टि से 23.09'' एवं 79.57'' पूर्वी देशान्तरों में फैला हुआ है । मकर रेखा इसके दक्षिणी भाग से होकर गुजरती है । जिले का आकार असमतल है इसकी तुलना जग के उर्ध्वाधर हिस्से और उत्तर दक्षिण से जाती हुई ग्लोबीय रेखाओं से की जा सकती है जो कि आयरलैंड की तरह फैली है । यह उत्तर पूर्व में जिला छतरपुर से, पश्चिम में सागर से, दक्षिण में नरसिंहपुर से, पूर्व और दक्षिण पूर्व में जबलपुर—कटनी से और पूर्व में पन्ना जिले से घिरा है । सम्पूर्ण जिला मालवा बुन्देलखंड के पठार पर फैला हुआ है ।

दमोह जिला विशाल विन्ध्याचल पर्वत के दक्षिण पूर्वी भाग में फैला हुआ है । सोनार घाटी जिले के पठार को दो हिस्सों में विभाजित करती है । दक्षिण में बड़ा भू-भाग और उत्तर पश्चिम में सकरा क्षेत्र है । यह विन्ध्याचल श्रेणी, विन्ध्य कगार, और बुन्देलखंड उच्च भूमि नामक तीन प्राकृतिक उपसंभागों में बटा हुआ है । जिला पुनः दक्षिणी पठार, सोनार घाटी और उत्तर पश्चिम पहाड़ी नामक तीन खंडों में विभक्त है । दक्षिणी पठार समुद्र तल से लगभग 450 मीटर ऊँचाई पर फैला हुआ है ।

जिले का जल प्रवाह केन एवं इसकी सहायक नदियों के माध्यम से यमुना नदी में गिरती है । इसमें कुछ भाग अपवाद है । स्थानीय जल विकास पद्धति में सोनार एवं व्यारमा नदी का बहाव उत्तर पूर्व की ओर है । इन नदियों में वर्ष भर पानी रहता है, और इनकी सहायक नदियाँ मौसमी हैं । जबकि बाढ़ के कारण क्षेत्र को काफी असुविधा और हानि होती है । गर्मी में पीने का पानी और अन्य उपयोग के पानी का अभाव रहता है । जिले की सर्वाधिक महत्वपूर्ण नदी सोनार सागर जिले के दक्षिण पश्चिम में निचली पहाड़ी क्षेत्र से निकलती है । यह घाटी दमोह में हवेली कहलाती है । यह जिले की मुख्य गेहूँ उपज के लिए काली उपजाऊ मिट्टी का समतल मैदान है । सोनार का मुख्य प्रवाह दायी ओर कोपरा एवं व्यारमा और बायीं ओर बेबस नदी है । कृषि जलवायु एवं फसल क्षेत्र के दृष्टिकोण से दमोह जिला **विन्ध्यन प्लेटो** के अन्तर्गत गेहूँ क्षेत्र **व्हीट जोन** के अन्तर्गत आता है ।

खरीफ का सामान्य क्षेत्र 123 हजार हैक्टर तथा रबी 225.50 हजार हैक्टर है । खरीफ की प्रमुख फसलें— धान, ज्वार, मूँग, उड़द, सोयाबीन, तिल एवं मूँगफली है । रबी की प्रमुख फसलें— गेहूँ, चना, मटर, मसूर, अलसी, राई/सरसों है ।

जिले में सात विकासखण्ड— दमोह, जबेरा, तेन्दूखेड़ा, पथरिया, हटा, पटेरा, एवं बटियागढ़ है । जिले में कुल कृषक संख्या 1,30,685 है जिनमें 19,642 अनुसूचित जाति, 15,451 अनुसूचित जनजाति एवं 95,592 सामान्य श्रेणी के कृषक हैं । इनमें से लघु कृषक 28,850 सीमांत कृषक 51,035 एवं अन्य कृषक 50,000 हैं ।

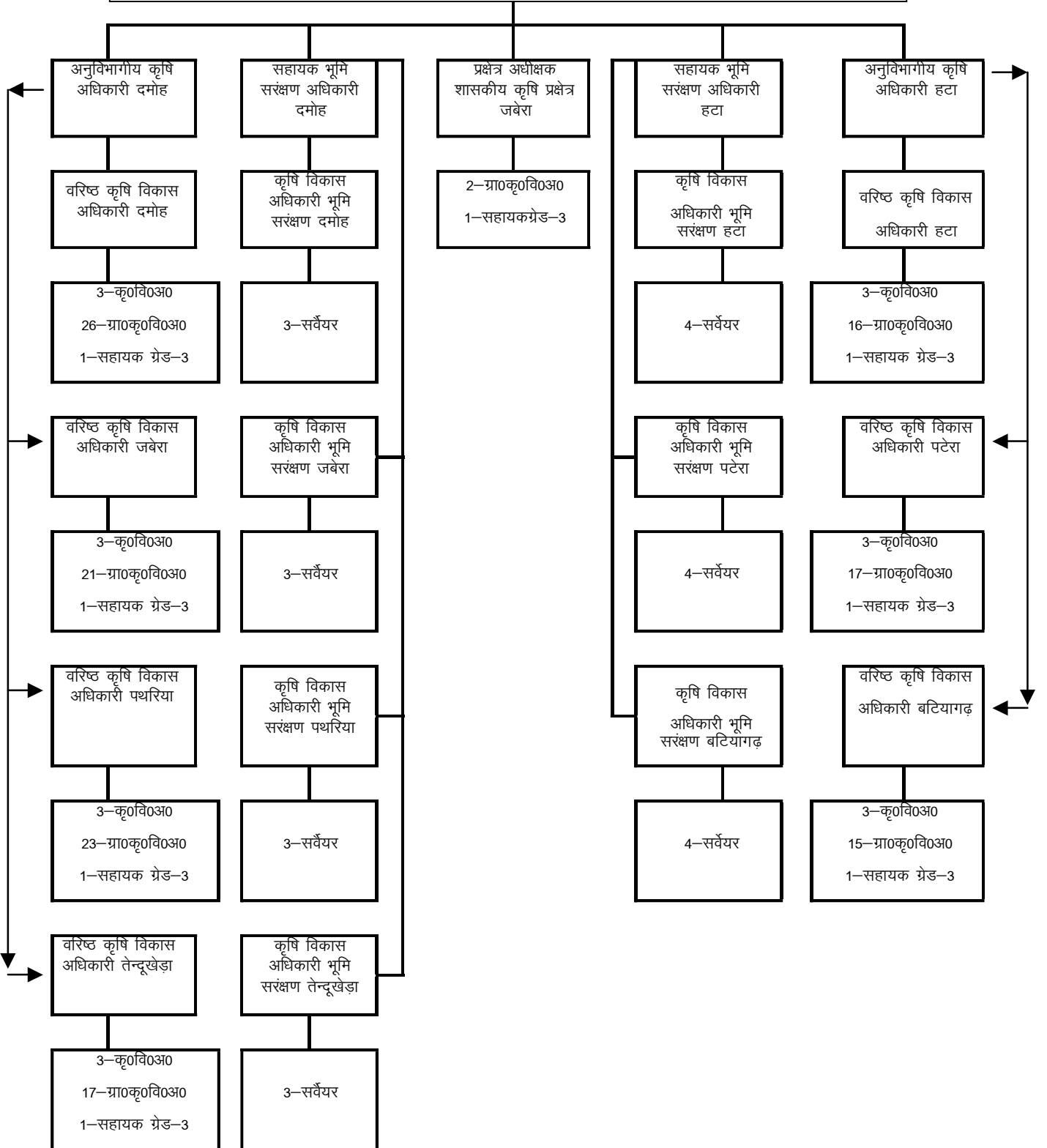
जिले में सभी शासकीय एवं निजी स्रोतों से कुल 31 प्रतिशत क्षेत्र में सिंचाई होती है । जिले की औसत सामान्य वर्षा 1224.5 मिलीमीटर है । जिले में कृषि आदान सामग्री भंडारण हेतु 5 डबललॉक केन्द्र— दमोह, जबेरा, पथरिया, तेन्दूखेड़ा एवं हटा है । कृषि आदान सामग्री वितरण हेतु जिले में सहकारिता, निजी, मण्डी एवं एग्रो के कुल 138 वितरण केन्द्र स्थित हैं ।

उप संचालक कृषि कार्यालय के उद्देश्य एवं कर्तव्य—

- ① जिले के विभिन्न स्तरों के कृषि विस्तार कार्यकर्ताओं के दल के मुखिया के रूप में विस्तार कार्यों को नेतृत्व कर दिशा दर्शन/ मार्गदर्शन देना एवं संचालन करना ।
- ① कृषि विकास से संबंधित अन्य विभागों एवं संस्थाओं से सामंजस्य बनाकर जिले के कृषि आदान सामग्री की आपूर्ति एवं कृषि साख की पूर्ति सुनिश्चित करना ।
- ① कृषि आदानों—उर्वरक, बीज एवं कीटनाशक दवा का क्रय—विक्रय हेतु अनुज्ञप्ति जारी करना एवं उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना ।
- ① जिले का फसल कार्यक्रम तैयार करना उसका क्रियान्वयन मैदानी अमले के सुनिश्चित करना ।
- ① जिले में भू एवं जल सबर्धन योजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृतियों, कार्यक्रम निर्धारण, कार्यों निरीक्षण एवं मानीटरिंग करना ।
- ① शासन/ विभाग द्वारा योजनाओं में दिए गए लक्ष्यों की भौतिक एवं वित्तीय पूर्ति सुनिश्चित करना एवं प्रगति प्रतिवेदन समय पर वरिष्ठालयों को प्रेषित करना ।
- ① जिला स्तरीय कृषि स्थाई समिति के सचिव के दायित्वों का निर्वाहन करना एवं विभागीय योजनाओं की स्वीकृतियों प्राप्त करना ।
- ① कृषि विकास कार्यों का सतत् अवलोकन एवं मानीटरिंग कर मार्गदर्शन देना एवं उनका रिकार्डस सुव्यवस्थित ढंग से रखवाना ।
- ① क्षेत्र का भ्रमण कर कृषकों की समस्याओं का निराकरण हेतु कृषि वैज्ञानिकों एवं डायग्नोस्टिक टीम गठन करना एवं विभागीय कर्मशालाओं में कृषकों की समस्याओं पर चर्चा कर निराकरण कराना ।
- ① कृषि विस्तार हेतु श्रुत्य साधनों, प्रचार—प्रसार सामग्री, कृषक प्रशिक्षण, कृषि प्रदर्शनी, कृषक भ्रमण, कृषि मेला का आयोजन एवं प्रेस विज्ञप्ति जारी करना ।
- ① जिला प्रमुख के रूप में जिले के समस्त कर्मचारियों के क्लेम समय पर उन्हें प्राप्त हो ऐसी व्यवस्था सुनिश्चित करना ।

संगाठत्मक ढाचों-

कार्यालय उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग
जिला-दमोह म0प्र0



विभिन्न कार्यालयों की जानकारी

मुख्य कार्यालय			
कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	दूरभाष	ई-मेल
		कार्यालय	कार्यालय
उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग दमोह	रानी दुर्गावती संयुक्त जिला कार्यालय परिसर जबलपुर नाका दमोह म०प्र०	07812-222018	<u>ddagridam@mp.gov.in</u>
सहयोगी कार्यालय			
अनुविभागीय कृषि अधिकारी, अनुभाग दमोह	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर दमोह जिला दमोह म०प्र०	07812-228170	<u>sdoagridam@mp.gov.in</u>
अनुविभागीय कृषि अधिकारी अनुभाग हटा	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर हटा जिला दमोह म०प्र०		<u>sdoagrihatdam@mp.gov.in</u>
सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी उपसंभाग दमोह	ट्रैक्टर यूनिट परिसर पी.डब्ल्यू.डी. आफिस के सामने जिला दमोह म०प्र०	07812-227636	<u>ascoagridam@mp.gov.in</u>
सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी उपसंभाग हटा	डाईट कार्यालय परिसर हटा जिला दमोह म०प्र०		<u>ascoagrihatdam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड दमोह	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर दमोह जिला दमोह म०प्र०	07812-226123	<u>boagridam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड जबेरा	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर जबेरा जिला दमोह म०प्र०	07606-255590	<u>boagrijabdam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड तेन्दूखेड़ा	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर तेन्दूखेड़ा जिला दमोह म०प्र०	07603-263838	<u>boagritendam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड पथरिया	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर पथरिया जिला दमोह म०प्र०	07601-242766	<u>boagripatdam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड हटा	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर हटा जिला दमोह म०प्र०	07604-264254	<u>boagrihatdam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड पटेरा	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर के सामने कुण्डलपुर रोड पटेरा जिला दमोह म०प्र०	07605-272650	<u>boagripadam@mp.gov.in</u>
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड बटियागढ़	जनपद पंचायत कार्यालय परिसर बटियागढ़ जिला दमोह म०प्र०	07601-285477	<u>fsagrijabdam@mp.gov.in</u>

कार्यालय का समय

सामान्यतः कार्यालय का समय प्रातः 10:30 बजे से सांय 5:30 बजे तक है, परन्तु आवश्यकतानुसार कार्य पड़ने पर निर्धारित समय के पश्चात् भी कर्मचारियों द्वारा कार्य किया जाता है ।

मैन्युअल (2) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य—

उप संचालक कृषि शक्तियाँ—

- 1— जिले में विभागीय प्रशासकीय नियंत्रण बनाये रखने हेतु अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों/ अधिकारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही शासन/ विभाग को प्रेषित करना ।
- 2— म0प्र0वित्तीय संहिता एवं **Book of Financial Power** के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
- 3— उर्वरक अधिनियम 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं पौध संरक्षण दवा अधिनियम 1968 में प्रदत्त शक्तियाँ ।
- 4— शासन/ विभाग के द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियाँ ।

कर्त्तव्य—

- 1— जिले में कृषि विकास से संबंधित संस्थाओं के बीच समन्वय स्थापित करना ।
- 2— शासकीय योजनाओं का सुचारु रूप से क्रियान्वयन करना ।
- 3— कृषकों की समस्याओं का तत्परता से क्रियान्वयन करना ।
- 4— जिला कृषि स्थाई समिति के सचिव के दायत्वों का निर्वाहन करना ।
- 5— भूमि एवं जल संरक्षण से संबंधित योजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति देना एवं निरीक्षण / मानीटरिंग करना ।
- 6— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

सहायक संचालक कृषि/ विषय वस्तु विशेषज्ञ वर्ग-2 शक्तियाँ—

- 1— उप संचालक कृषि द्वारा प्रदत्त अधिकार ।
- 2— कृषि विकास हेतु नवीन अनुसंधानों की जानकारी क्षेत्रीय कृषि कार्यकर्त्ताओं को उपलब्ध कराना ।
- 3— उर्वरक अधिनियम 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं पौध संरक्षण दवा अधिनियम 1968 में प्रदत्त शक्तियाँ निरीक्षक के रूप में दायित्वों का निर्वाहन करना ।
- 4— शासन/ विभाग के द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियाँ ।

कर्त्तव्य—

- 1— कार्यालय में शासकीय योजनाओं का सुचारु रूप से क्रियान्वयन कराना ।
- 2— कृषकों एवं क्षेत्रीय कृषि कार्यकर्त्ताओं की समस्याओं का निराकरण करना ।
- 3— कार्यालय में प्रभार की शाखाओं से संबंधित नस्तियों पर अभिमत देकर निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
- 3— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

अनुविभागीय कृषि अधिकारी शक्तियाँ—

- 1— अनुभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।
- 2— म0प्र0वित्तीय संहिता एवं **Book of Financial Power** के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
- 3— अनुभाग के अन्तर्गत उर्वरक अधिनियम 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं पौध संरक्षण दवा अधिनियम 1968 में प्रदत्त शक्तियाँ निरीक्षक के रूप में दायित्वों का निर्वाहन करना ।
- 4— शासन/ विभाग के द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियाँ ।

कर्त्तव्य—

- 1— शासकीय योजनाओं का सुचारु रूप से क्रियान्वयन करना ।
- 2— कृषकों की समस्याओं का तत्परता से क्रियान्वयन करना ।
- 3— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी शक्तियाँ—

- 1— उप संभाग के अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।
- 2— म0प्र0वित्तीय संहिता एवं **Book of Financial Power** के तहत प्रदत्त शक्तियाँ ।
- 3— भूमि एवं जल संरक्षण योजना से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन विभागीय एजेंसी के रूप में कार्य कराना ।
- 4— शासन/ विभाग के द्वारा समय-समय पर प्रदत्त शक्तियाँ ।

कर्त्तव्य—

- 1— शासकीय योजनाओं का सुचारू रूप से क्रियान्वयन करना ।
- 2— कृषकों की समस्याओं का तत्परता से क्रियान्वयन करना ।
- 3— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी—

कर्त्तव्य—

- 1— शासकीय योजनाओं का सुचारू रूप से क्रियान्वयन करना, अभिलेख संधारण एवं समय-समय पर प्रगति प्रतिवेदन वरिष्ठालयों को देना ।
- 2— विकासखंड अन्तर्गत उर्वरक अधिनियम 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं पौध संरक्षण दवा अधिनियम 1968 में प्रदत्त शक्तियाँ निरीक्षक के रूप में दायित्वों का निर्वाहन करना ।
- 3— कृषकों की समस्याओं का तत्परता से क्रियान्वयन करना ।
- 4— जनपद स्तरीय कृषि स्थाई समिति के सचिव के दायित्वों का निर्वाहन करना ।
- 5— वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी (कार्यालयीन) तकनीकी सहायक के रूप में कार्यालयीन तकनीकी शाखाओं को याजनाओं के क्रियान्वयन में आवश्यक मार्गदर्शन देना एवं नस्तियों पर टीप अंकित कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना तथा समस्त नियत कालिक प्रगति प्रतिवेदनों को समय पर भेजना एवं समस्त बैठकों हेतु जानकारियाँ एकत्रित कर प्रस्तुत करना ।
- 6— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

कृषि विकास अधिकारी—

कर्त्तव्य—

- 1— सर्किल में शासकीय योजनाओं का सुचारू रूप से क्रियान्वयन करना ।
- 2— कृषि विकास अधिकारी (B.Sc.Ag.) सर्किल अन्तर्गत उर्वरक अधिनियम 1985, बीज अधिनियम 1966 एवं पौध संरक्षण दवा अधिनियम 1968 में प्रदत्त शक्तियाँ निरीक्षक के रूप में दायित्वों का निर्वाहन करना ।
- 3— कृषकों की समस्याओं का तत्परता से क्रियान्वयन करना ।
- 4— सर्किल में ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी के साथ मिलकर फसल कार्यक्रम तैयार कराना एवं उसका क्रियान्वयन, अभिलेख संधारण एवं समय-समय पर प्रगति प्रतिवेदन वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी को देना ।
- 5— कृषि विकास अधिकारी (भूमि संरक्षण) अपने क्षेत्र के जलग्रहण क्षेत्र की योजनाओं एवं भूमि/ जल संरक्षण से संबंधित योजनाएँ, भू-मापक के सहयोग से तैयार करेंगे एवं अनुमोदन तथा स्वीकृति उपरांत सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी के निर्देशानुसार क्रियान्वयन करेंगे ।
- 6— कृषि विकास अधिकारी (कार्यालयीन) प्रभार की शाखा से संबंधित समस्त अभिलेख सुरक्षित व व्यवस्थित रखना, कार्य समयसीमा में सम्पन्न करना, सभी नियत कालिक प्रगति प्रतिवेदनों को समय पर भेजना, नस्तियों की गोपनीयता बनाये रखना एवं कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना ।
- 7— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी— कर्त्तव्य—

- 1— क्षेत्र में नियत हार भ्रमण कार्यक्रम अनुसार ग्रामों का भ्रमण कर कृषकों को कृषि विभागीय योजनाओं की जानकारी, सामायिक सलाह एवं मार्गदर्शन तथा समस्याओं का निराकरण करना ।
- 2— क्षेत्र में शासकीय योजनाओं का सुचारु रूप से क्रियान्वयन हेतु पात्र हितग्राहियों का चयन करना एवं चयनित सूची वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी कार्यालय में प्रस्तुत करना एवं सूची की एक प्रति ग्रामसभा में रखना ।
- 2— नियमित रूप से दैनिक दैनिकी भरना एवं पाक्षिक बैठक में अनिवार्य रूप से लाना ।
- 3— ग्राम वार मूलभूत जानकारी पंजी, हार भ्रमण पंजी, लक्ष्य-पूर्ति पंजी, फसल कटाई पंजी, प्रदर्शन / मिनिकिट पंजी एवं स्टॉक पंजी आदि संधारित करना ।
- 4— प्राकृतिक आपदा-सूखा, अतिवृष्टि, ओला-पाला, कीट-व्याधि आदि की सूचना वरिष्ठ अधिकारियों को ग्रामवार व कृषकवार देना ।
- 5— राजस्व विभाग की योजना के अन्तर्गत फसल कटाई प्रयोगों में भाग लेना तथा फसल कटाई के आँकड़े एकत्र कर वरिष्ठालय को भेजना ।
- 6— शासन द्वारा घोषित ग्रामीण सचिवालय व्यवस्था में सहयोग देना एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु जारी निर्देशों का पालन करना ।
- 7— शासन/ विभाग द्वारा गोद लिए ग्राम, सम्पर्क ग्राम, गोकुल ग्राम एवं अन्य ग्रामों में विभागीय योजनायें क्रियान्वयन एवं कृषकों की समस्याओं का समाधान कर अभिलेख संधारित करना ।
- 8— अपने क्षेत्र के कृषकों को उन्नत बीज, उर्वरक, पौध संरक्षण रसायन, कल्चर एवं कृषि यंत्र के उपयोग हेतु प्रेरित करेंगे एवं माँग संबंधित अधिकारियों तक पहुँचायेंगे । इस कार्य में वे सहकारी समितियों के समिति प्रबंधकों का सहयोग लेंगे ।
- 9— ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी (कार्यालयीन) अपनी प्रभारी की शाखा से संबंधित समस्त अभिलेख सुरक्षित व व्यवस्थित रखना, नस्ती को समयसीमा में निर्णय हेतु प्रस्तुत करना, समस्त नियत कालिक प्रगति प्रतिवेदन समय पर वरिष्ठालय को भेजना, नस्ती की गोपनीयता बनाये रखना एवं कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना आदि ।
- 10— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

सहायक ग्रेड-1 कर्त्तव्य—

- 1— कार्यालयीन कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना ।
- 2— प्रतिदिन प्राप्त होने वाले पत्रों को प्रविष्टि उपरांत संबंधित शाखाओं में वितरित करना ।
- 3— लोकसभा, विधानसभा, राज्य सभा प्रश्न संबंधित पत्र, समयावधि पत्र एवं आवश्यक पत्र आदि बिना बिलम्ब के उप संचालक कृषि के समक्ष प्रस्तुत करना एवं उनकी पंजी संधारित करना ।
- 4— जिला स्तरीय परामर्शदात्री बैठक आहूत करना एवं जिला रोस्टर पंजी संधारित करना ।
- 5— लिपिक वर्गीय शाखा की नस्तियों का परीक्षण उपरांत सक्षम अधिकारी को अग्रेषित करना ।
- 6— नियम एवं परिपत्रों में संशोधन को यथा स्थान लगाना ।
- 7— शासन/ विभाग द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

लेखापाल कर्त्तव्य—

- 1— कार्यालय में लेखा शाखा में होने वाले समस्त कार्यों में कोष एवं वित्तीय नियमों का पालन सुनिश्चित करना एवं कराना ।
- 2— लेखा शाखाओं से संबंधित समस्त नस्तियों पर टीप अंकित कर उचित माध्यम से सक्षम अधिकारी के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत करना ।
- 3— बजट तैयार करना, मासिक आय—व्यय पत्रक तैयार करना, आवंटन अनुसार देयकों को तैयार करवाना, महालेखाकार एवं विभागीय आडिट कंडिका का निराकरण करवाना आदि ।
- 4— समय—समय पर रोकड़ पुस्तिका अनुसार रोकड़ का भौतिक सत्यापन करना ।
- 5— शासन/ विभाग द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

सहायक ग्रेड—2/3 कर्त्तव्य—

- 1— शाखा से संबंधित समस्त अभिलेखों को सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित रखना ।
- 2— शाखा से संबंधित नस्तियों को समयसीमा में निर्णय हेतु प्रस्तुत करना एवं निर्णय उपरांत पालन सुनिश्चित करना ।
- 3— समस्त नियत कालिक प्रगति प्रतिवेदन/ जानकारियों समय पर भेजना ।
- 4— नस्तियों की गोपनीय बनाये रखना ।
- 5— कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना ।
- 6— शासन/ विभाग द्वारा समय—समय पर सौंपे गये अन्य दायित्व ।

भृत्य— कर्त्तव्य—

1. कार्यालयीन डाक का वितरण करना ।
2. वरिष्ठ अधिकारियों के आदेशों/ निर्देशों का पालन करना ।
3. कार्यालय समय पर खोलना तथा बंद करना ।
4. कार्यालय में साफ—सफाई एवं सुव्यवस्थित रखना ।
5. कार्यालय में अनुशासन बनाये रखना ।

कार्यालयीन एवं मैदानी कार्य विभाजन

क्रम	नाम	पदनाम	कर्त्तव्य विवरण	प्रभार
1	श्री के०एल०कोष्टा	उप संचालक	जिले में विभाग का प्रशासकीय एवं वित्तीय नियंत्रण	सम्पूर्ण जिला
2	श्री आर०के०श्रीवास्तव	सहायक संचालक	कार्यालयीन प्रशासकीय कार्य एवं उ०सं०कृ०द्वारा निर्देशित कार्य	कार्यालय कार्य एवं उ०सं०कृ०द्वारा निर्देशित कार्य
3	श्री व्ही०एस०रैपुरिया	व०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा	प्रभार—व०कृ०वि०अ०तेन्दूखेड़ा
4	श्री जी०पी०बेन	व०कृ०वि०अ०	तकनीकी सहायक	भूमि संरक्षण, समस्त बैटके
5	श्री टी०आर०ठाकुर	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—5	पौ०सं०यंत्र एवं दवा, कृषि यंत्र
6	श्री आर०एस०पाठक	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—7	उर्वरक, लघु सिंचाई, बुन्देलखंड पैकेज
7	श्री एम०एस०खान	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—2	प्रक्षेत्र, हलधर, परख
8	श्री आर०के०राजपूत	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—1	रा.खा.सु.मि.,बीज ग्राम, अन्नपूर्णा, सूरजधारा
9	श्री एम०के०नामदेव	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—3	रा.कृ.वि.यो., मापवा, नलकूप, आत्मा
10	श्री आर०एस०शर्मा	ग्रा०कृ०वि०अ०	तकनीकी शाखा—4	बायोगैस, मिट्टी परीक्षण, समयसीमा पत्र
11	श्री एस०के०सिंह	फोटोग्राफर	तकनीकी शाखा	फोटोग्राफी
12	श्री एस०एस०चौहान	सिनेमा आपरेटर	तकनीकी शाखा—8	स्टोर, प्रशिक्षण, मेला, पददर्शनी
13	श्री आर०सी०अहिरवार	मुख्य लिपिक	मुख्य लिपिक दायित्व	निरीक्षण, आडिट, कार्यालयीन व्यवस्था
14	श्री जी०एस०गुप्ता	लेखापाल	लेखा शाखा	कैशियर एवं लेखापाल के सम्पूर्ण कार्य
15	श्री जी०एस०ठाकुर	सहायक ग्रेड—2	स्थापना शाखा	सेवा पुस्तिका संधारण, अवकाश एवं वेतन नियतन
16	श्री के०के०सोनी	सहायक ग्रेड—2	बिल शाखा	बिल शाखा के सम्पूर्ण कार्य
17	श्री राजीव खोसला	सहायक ग्रेड—3	स्थापना / कम्प्यूटर शाखा	पदस्थापना, वि०जॉ०, न्या०प्र०, गो०च०, कृषिनेट
18	कु०कविता मिश्रा	सहायक ग्रेड—3	कम्प्यूटर शाखा	कम्प्यूटर मुद्रण एवं डाटा एन्ट्री
19	श्री इमाम बक्श	सहायक ग्रेड—3	आवक—जावक शाखा	आवक—जावक शाखा के सम्पूर्ण कार्य
20	श्री बी०एल०परमार	प्रक्षेत्र अधीक्षक	प्रक्षेत्र अधीक्षक के सम्पूर्ण दायित्व	प्रक्षेत्र का सम्पूर्ण प्रभार
21	श्री बाबूराम राकेश	कृ०वि०अ०	अतिरिक्त प्रक्षेत्र अधीक्षक के कार्य	प्रक्षेत्र अधीक्षक के निर्देशानुसार कार्य
22	श्री एम०जी०कोरी	ग्रा०कृ०वि०अ०	प्रक्षेत्र अधीक्षक द्वारा सौंपे कार्य	प्रक्षेत्र अधीक्षक के निर्देशानुसार कार्य

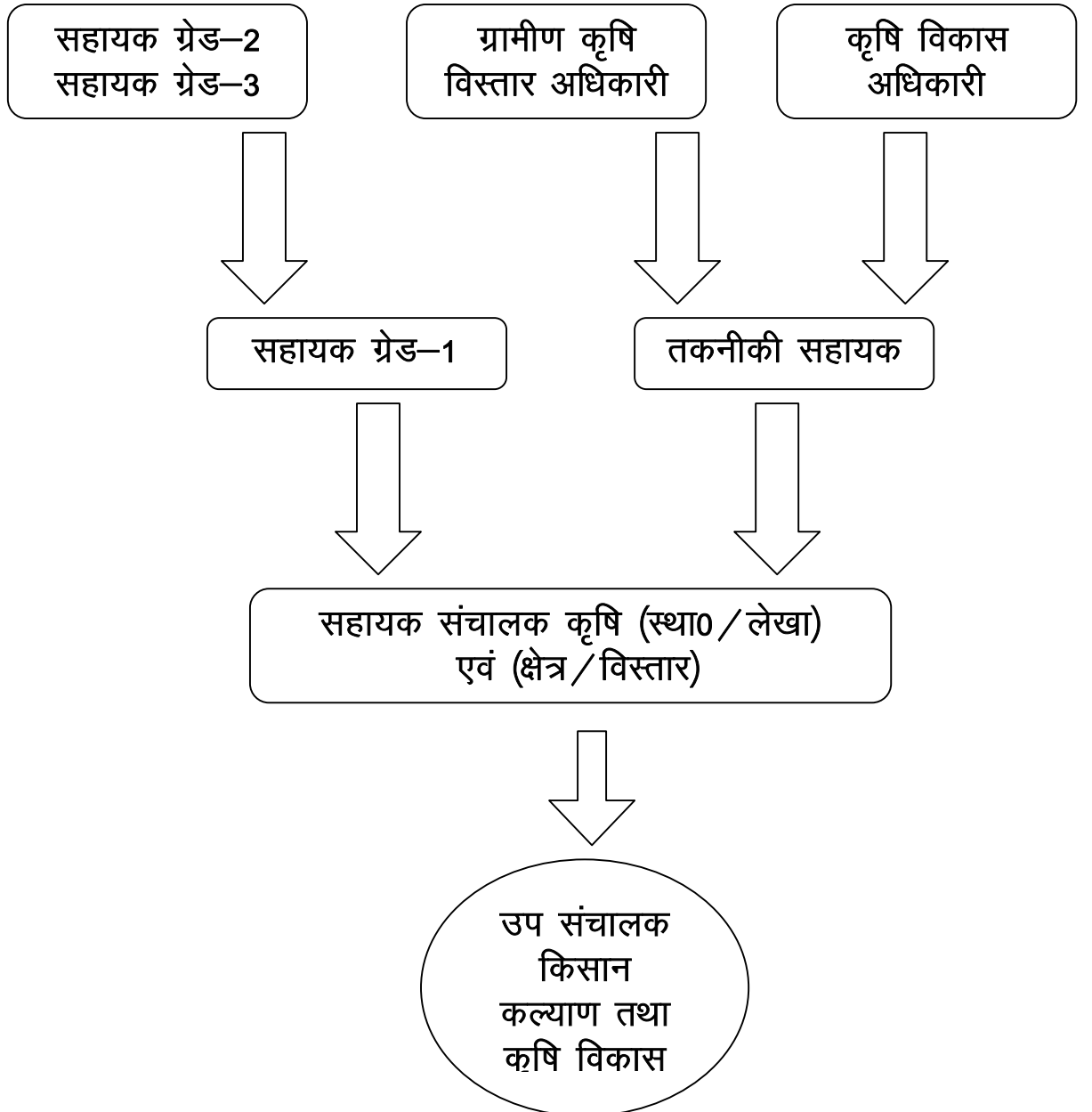
क्रम	नाम	पदनाम	कर्त्तव्य विवरण	प्रभार
23	श्री डी0एस0ठाकुर	अ0कृ0अ0 दमोह	अ0कृ0अ0के सम्पूर्ण दायित्व	अनुभाग—दमोह
24	श्री व्ही0के0जैन	वि0व0वि0वर्ग—3	तकनीकी शाखा कार्य	अनुभाग—दमोह के सम्पूर्ण तकनीकी कार्य
25	श्री जागेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड—3	लेखा,स्थापना,स्टोर शाख	लेखा, स्थापना, स्टोर शाखा के कार्य
26	श्री बाबू लाल वैश्य	भृत्य	—	
27	श्री एम0एल0गहिरवार	व0कृ0वि0अ0दमोह	वि0खं0के सम्पूर्ण कार्य	विकासखंड दमोह
28	श्री आर0एस0पाण्डे	व0कृ0वि0अ0जबेरा	वि0खं0के सम्पूर्ण कार्य	विकासखंड जबेरा
29	श्री बी0एस0रैपुरिया	व0कृ0वि0अ0तेन्दूखेड़ा	वि0खं0के सम्पूर्ण कार्य	विकासखंड तेन्दूखेड़ा
30	श्री सांवलिया प्रसाद साकेत	व0कृ0वि0अ0पथरिया	वि0खं0के सम्पूर्ण कार्य	विकासखंड पथरिया
31	श्री बी0पी0लोधी	अ0कृ0अ0 हटा	अ0कृ0अ0के सम्पूर्ण दायित्व	अनुभाग—दमोह
32	श्री एस0एल0गौड़	वि0व0वि0वर्ग—3	तकनीकी शाखा कार्य	अनुभाग—दमोह के सम्पूर्ण तकनीकी कार्य
33	श्री व्ही0पी0खरे	ए0एस0ओ0	सांख्यकीय कार्य	प्रभार—व0कृ0वि0अ0बटियागढ़
34	श्री आर0डी0सेन	सहायक ग्रेड—2	स्थापना शाखा	स्थापना शाखा
35	श्री पी0आर0चक्रवर्ती	सहायक ग्रेड—2	लेखा एवं स्टोर शाखा	लेखा एवं स्टोर शाखा
36	श्री पी0के0चौकसे	स0भू0सं0अ0 दमोह	स0भू0सं0अ0के सम्पूर्ण दायित्व	उपसंभाग—दमोह
37	श्री आर0के0जैन	कृ0वि0अ0	तकनीकी शाखा कार्य	तकनीकी शाखा कार्य एवं कृ0वि0अ0केन्द्र दमोह
38	श्री अमरनाथ अहिरवार	लेखापाल	लेखा,स्थापना,स्टोर शाख	लेखा,स्थापना,स्टोर शाख
39	श्री आर0एन0पाठक	सर्वेयर	सर्वेयर एवं कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र जबेरा
40		सर्वेयर	सर्वेयर एवं कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र पथरिया
41	श्री के0एस0राजपूत	कृ0वि0अ0	कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र तेन्दूखेड़ा
42	श्री बी0पी0लोधी	स0भू0सं0अ0 हटा	स0भू0सं0अ0के सम्पूर्ण दायित्व	उपसंभाग—हटा
43	श्री एन0के0मिश्रा	सर्वेयर	तकनीकी शाखा कार्य	तकनीकी शाखा कार्य
44	श्री डी0पी0रोहितास	लेखापाल	लेखा शाखा के सम्पूर्ण कार्य	लेखा शाखा के सम्पूर्ण कार्य
45	श्री डी0एस0राजपूत	सहायक ग्रेड—2	स्थापना,स्टोर शाखा	स्थापना,स्टोर शाखा
46	श्री के0एल0शाक्या	कृ0वि0अ0	कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र हटा
47	श्री एम0पी0सिरवैया	कृ0वि0अ0	कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र पटेरा
48	श्री पी0एस0ठाकुर	कृ0वि0अ0	कृ0वि0अ0के दायित्व	कृ0वि0अ0 केन्द्र बटियागढ़

जिला दमोह कृषि विभाग स्थापना सेट-अप (दिनांक 30 सितम्बर, 2010 की स्थिति में)

क्रम	संवर्ग का नाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	उप संचालक कृषि	1	1	0
2	सहायक संचालक कृषि	5	1	4
3	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी	2	2	0
4	अनुविभागीय कृषि अधिकारी	2	2	0
5	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	9	7	2
6	विषय वस्तु विशेषज्ञ वर्ग-3	2	2	0
7	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	2	2	0
8	कृषि विकास अधिकारी	32	13	19
9	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	137	122	15
10	सर्वेयर	24	14	10
11	मान चित्रकार	1	0	1
12	अनुरेखक	1	0	1
13	सिनेमा आपरेटर	0	1	-1
14	फोटोग्राफर	0	1	-1
15	स्टेनो.	1	0	1
16	सहायक ग्रेड-1	1	1	0
17	लेखापाल	3	3	0
18	सहायक ग्रेड-2	9	7	2
19	सहायक ग्रेड-3	14	6	8
20	वाहन चालक	3	2	1
21	भृत्य	20	8	12
22	चैनमेन	6	6	0
23	चौकीदार	4	0	4

मैन्युअल (3) निर्णय लेने की प्रक्रिया-

कार्यालय में निर्णय लेने हेतु नस्ती का संधारण शाखा प्रभारी से सहायक ग्रेड-1/ तकनीकी सहायक द्वारा विषय वस्तु दिशा-निर्देश के तहत परीक्षण कर सहायक संचालक कृषि के माध्यम से निर्णय हेतु सक्षम अधिकारी (उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग) को प्रस्तुत की जाती है। सक्षम अधिकारी के द्वारा निर्णय लिया जाता है, जिन प्रकरणों में निर्णय लिया जाना संभव नहीं होता है उन्हें संचालक कृषि म0प्र0 भोपाल को भेजा जाता है।



मैनुअल (4) कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक / नियम (1)

(1) बीज अधिनियम-

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
(1)	(2)	(3)
बीज अधिनियम	अधिनियम- 1966	भारत शासन द्वारा लागू बीज अधिनियम- 1966 के तहत बीज विक्रय किए जाने वाले बीज की गुणवत्ता एवं व्यवसाय पर नियंत्रण करना ।

(2) कीटनाशक अधिनियम-

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
(1)	(2)	(3)
कीटनाशक अधिनियम	अधिनियम- 1968	भारत शासन द्वारा लागू कीटनाशक अधिनियम- 1968 के तहत कीटनाशकों के कय-विक्रय, आगम-निर्गम, परिवहन तथा मानव-जानवरों के प्रति दुष्प्रभाव रोकने को संबंधी कार्यवाही की जाती है तथा कीटनाशक की गुणवत्ता एवं व्यवसाय पर नियंत्रण करना ।

(3) उर्वरक अधिनियम-

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
(1)	(2)	(3)
उर्वरक अधिनियम	अधिनियम- 1985	भारत शासन द्वारा लागू उर्वरक अधिनियम- 1985 के तहत उर्वरक भंडारण, विक्रय, मूल्य नियंत्रण, उर्वरक गुणवत्ता एवं व्यवसाय पर नियंत्रण किया जाता है ।

1-	उपरोक्त अभिलेख क्रमांक-1 से 3 तक की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं-	-	उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग, रानी दुर्गावती संयुक्त जिला कार्यालय परिसर द्वितीय तल, दमोह म0प्र0
2-	अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने की शुल्क यदि हो तो	-	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा ।
3-	अभिलेख को कम्प्यूटर पर डाउनलोड किया जा सकता है, बेवसाइट का नाम-	-	http://www.mpkrishi.org

मैनुअल (5) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका अभिलेख—

- ① म0प्र0शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देश एवं अनुदेश ।
- ① अन्य विभागाध्यक्षों, कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देश एवं अनुदेश ।
- ① लोकसभा एवं विधानसभा द्वारा पारित विभिन्न अधिनियम ।
- ① म0प्र0शासन के प्रमुख निम्नानुसार अधिनियम—
 1. म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
 2. म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र
 3. म0प्र0 मूलभूत नियम भाग-1 एवं 2
 4. म0प्र0 विभागीय जॉच प्रक्रिया संहिता
 5. म0प्र0 अवकाश नियम
 6. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम
 7. म0प्र0 चिकित्सा परिचर्या नियम
 8. म0प्र0 भंडार क्रय नियम
 9. म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
 10. परिवार कल्याण निधि समूह बीमा योजना एवं सह-बचत नियम
 11. म0प्र0 पेंशन नियम
 12. म0प्र0 सिविल सेवा हवर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
 13. म0प्र0 गृह निर्माण अग्रिम नियम ।
 14. **Book of Financial Power, Vol-I&II**
 15. म0प्र0सिविल सेवा आचरण नियम 1965
 16. उर्वरक अधिनियम 1985
 17. बीज अधिनियम 1966
 18. कीटनाशक अधिनियम 1968
 19. भूमि सुधार अधिनियम 1967
 20. म0प्र0कोष एवं वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2

मैनुअल (6) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण—

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विवरण	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
1	उपस्थिति पंजी	कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति का विवरण	मुख्य लिपिक
2	निरीक्षण रोस्टर पंजी	अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण रोस्टर का विवरण	मुख्य लिपिक
3	विभागीय परामर्शदात्री पंजी	विभागीय परामर्शदात्री समिति बैठक की कार्यवाही विवरण	मुख्य लिपिक
4	आडिट कंडिका पंजी	कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की आडिट कंडिका विवरण	मुख्य लिपिक
5	सेवा पुस्तिका	अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी विवरण	स्थापना शाखा
6	स्थापना पंजी	स्वीकृत, भरे, रिक्त पदों एवं कार्यरत अमले का विवरण	स्थापना शाखा
7	वेतनवृद्धि पंजी	कर्मचारियों/ अधिकारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि विवरण	स्थापना शाखा
8	पदक्रम सूची	वरिष्ठालय से प्राप्त विभिन्न संवर्गों की पदक्रम सूचियाँ	स्थापना शाखा
9	अचल सम्पत्ति पंजी	कर्मचारी/ अधिकारी वार अचल सम्पत्ति का विवरण	स्थापना शाखा
10	पेंशन प्रकरण पंजी	सेवा निवृत्त कर्मचारी/ अधिकारी का पेंशन प्रकरण विवरण	स्थापना शाखा
11	अनुकम्पा नियुक्ति पंजी	मृतक शासकीय सेवकों के आश्रित का अनुकम्पा नियुक्ति विवरण	स्थापना शाखा
12	एम.पी.टी.सी. 6 बुक पंजी	एम.पी.टी.सी. 6 बुक प्रदाय विवरण पंजी	स्थापना शाखा
13	भ्रमण डायरी नस्ती	अधिकारियों की भ्रमण डायरी का विवरण	स्थापना शाखा
14	विभागीय जाँच पंजी	शासकीय सेवकों के विभागीय जाँच प्रकरण का विवरण	स्थापना शाखा
15	निलम्बन पंजी	शासकीय सेवकों के निलम्बन प्रकरण का विवरण	स्थापना शाखा
16	न्यायालयीन प्रकरण पंजी	शासकीय सेवकों के न्यायालयीन प्रकरण का विवरण	स्थापना शाखा
17	गोपनीय चरित्रावली पंजी	शासकीय सेवकों के गोपनीय चरित्रावलियों का विवरण	स्थापना शाखा
18	क्रमोन्नति / समयमान पंजी	शासकीय सेवकों के क्रमोन्नत/ समयमान का विवरण	स्थापना शाखा
19	आवंटन पंजी	योजनावार प्राप्त आवंटन का विवरण	लेखापाल
20	मासिक आय-व्यय पंजी	मासिक आय-व्यय पत्रक योजनावार विवरण	लेखापाल
21	कन्टीजेन्ट रजिस्टर	बिलवार विवरण	लेखापाल
22	कैश बुक	रोकड़ आय-व्यय का विवरण	लेखापाल
23	एम.पी.टी.सी. 6 बुक	राजस्व प्राप्तियों का विवरण	लेखापाल
24	एडवांस रजिस्टर	अग्रिम प्रदाय का विवरण	लेखापाल
25	बैंक ड्राफ्ट पंजी	बैंक ड्राफ्टों का विवरण	लेखापाल
26	चालान पंजी	शासकीय जमा राशि का विवरण	लेखापाल
27	पावती रसीद पंजी	भुगतान किये गये दायकों का विवरण	लेखापाल

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विवरण	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
28	बिल रजिस्टर	कोषालय में प्रस्तुत बिलों का विवरण	बिल शाखा
29	सामान्य भविष्य निधि कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों का माहवार सा0भ0नि0कटौत्रा का विवरण	बिल शाखा
30	डी0पी0एफ0 कटौत्रा पंजी	कर्मचारियों का माहवार डी0पी0एफ0कटौत्रा का विवरण	बिल शाखा
31	वेतन / स्थानान्तरण अग्रिम पंजी	कर्मचारियों द्वारा लिए गए अग्रिमों का विवरण	बिल शाखा
32	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों द्वारा लिए गए अनाज अग्रिम का विवरण	बिल शाखा
33	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों द्वारा लिए गए त्यौहार अग्रिम का विवरण	बिल शाखा
34	यात्रा भत्ता पंजी	कर्मचारियों के यात्रा भत्ता वार विवरण	बिल शाखा
35	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	कर्मचारियों का चिकित्सा भत्ता वार विवरण	बिल शाखा
36	आवक पंजी	कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों का विवरण	आवक-जावक शाखा
37	जावक पंजी	कार्यालय से अन्यत्र भेजे जाने वाले पत्रों का विवरण	आवक-जावक शाखा
38	सर्विस पोस्टेज सटाम्प रजिस्टर	डाक द्वारा भजे गए पत्रों पर डाक टिकिटों का व्यय विवरण	आवक-जावक शाखा
39	डाक बुक	भजे गये पत्रों की पावती	आवक-जावक शाखा
40	डेड स्टॉक रजिस्टर	स्थायी सामग्री का विवरण	स्टोर शाखा
41	क्रय समिति पंजी	सामग्री क्रय हेतु समिति की कार्यवाही विवरण	स्टोर शाखा
42	स्टेशनरी पंजी	स्टेशनरी से संबंधित जानकारी	स्टोर शाखा
43	पी.ओ.एल.रजिस्टर	पी.ओ.एल.से संबंधित जानकारी	स्टोर शाखा
44	स्टॉक बुक रजिस्टर	सामग्री प्राप्ति एवं वितरण का विवरण	स्टोर शाखा
45	विद्युत एवं दूरभाष देयक रजिस्टर	विद्युत एवं दूरभाष देयकों का विवरण	स्टोर शाखा
46	वर्दी रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रदाय वर्दी का विवरण	स्टोर शाखा
47	बैठक रजिस्टर	कार्यालय में आयोजित बैठकों की कार्यवाही का विवरण	टी. ए. शाखा
48	साप्ताहिक / मासिक प्रगति प्रतिवेदन नस्ती	नियत कालिक साप्ताहिक एवं मासिक प्रतिवेदनों का विवरण	टी. ए. शाखा
49	राष्ट्रीय जलग्रहण क्षेत्र दिशा-निर्देश पंजी	रा0ज0ग्र0क्षे0 योजना शासन के दिशा-निर्देश का विवरण	टी. ए. शाखा
50	लघुत्तम / भूजल संबंधन दिशा-निर्देश पंजी	लघुत्तम / भूजल योजना शासन के दिशा-निर्देश का विवरण	टी. ए. शाखा
51	तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति पंजी	संरचनाओं की तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	टी. ए. शाखा
52	खेत तालाब दिशा-निर्देश पंजी	खेत तालाब योजना शासन के दिशा-निर्देश विवरण	टी. ए. शाखा
53	बलराम तालाब दिशा-निर्देश पंजी	बलराम तालाब योजना शासन के दिशा-निर्देश विवरण	टी. ए. शाखा
54	बीज वितरण पंजी	विभिन्न योजनान्तर्गत बीज वितरण अनुदान विवरण	टी.-1 शाखा

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विवरण	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
55	बीज मिनिफिकिट पंजी	विभिन्न योजनान्तर्गत बीज मिनिफिकिट विवरण	टी.-1 शाखा
56	चालान डिलेवरी बुक	कार्यालय से अधीनस्थ कार्यालयों को बीज भेजने संबंधी विवरण	टी.-1 शाखा
57	सूरजधारा बीज अनुदान पंजी	सूरजधारा योजनान्तर्गत बीज अनुदान का विवरण	टी.-1 शाखा
58	अन्नपूर्णा बीज अनुदान पंजी	अन्नपूर्णा योजनान्तर्गत बीज अनुदान का विवरण	टी.-1 शाखा
59	दलहन योजना बीज अनुदान पंजी	दलहन योजनान्तर्गत बीज अनुदान का विवरण	टी.-1 शाखा
60	तिलहन योजना बीज अनुदान पंजी	तिलहन योजनान्तर्गत बीज अनुदान का विवरण	टी.-1 शाखा
61	आई.सी.डी.पी. बीज अनुदान पंजी	आई.सी.डी.पी. योजनान्तर्गत बीज अनुदान का विवरण	टी.-1 शाखा
62	बीज दर नस्ती	शासन द्वारा बीज निर्धारण दर का विवरण	टी.-1 शाखा
63	प्रजनक बीज भुगतान पंजी	प्रजनक बीज अनुदान वितरण का विवरण	टी.-1 शाखा
64	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन दिशा-निर्देश पंजी	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन शासन के दिशा-निर्देश विवरण	टी.-1 शाखा
65	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन कार्यक्रम नस्ती	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन कार्यक्रम का विवरण	टी.-1 शाखा
66	ए-3-पी योजना दिशा-निर्देश	ए-3-पी योजना शासन के दिशा-निर्देश का विवरण	टी.-1 शाखा
67	ए-3-पी कार्यक्रम नस्ती	ए-3-पी कार्यक्रम का विवरण	टी.-1 शाखा
68	बीज लायसेंस पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं प्रदाय लायसेंस विवरण	टी.-1 शाखा
69	बीज गुण नियंत्रण पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं के यहाँ लिए गए नमूनों का विवरण	टी.-1 शाखा
70	प्रक्षेत्र फसल कार्यक्रम नस्ती	शासकीय कृषि प्रक्षेत्र जबेरा में बीज उत्पादन कार्यक्रम का विवरण	टी -2 शाखा
71	तकाबी नस्ती	शासन द्वारा तकाबी पर बीज वितरण का विवरण	टी -2 शाखा
72	हलधर योजना नस्ती	कृषकों के खेतों पर गहरी जुताई का विवरण	टी -2 शाखा
73	मासिक कर्मशाला रजिस्टर	कृषि विज्ञान केन्द्र में आयोजित कर्मशालाओं का विवरण	टी -2 शाखा
74	कृषि पखवाड़ा कार्यक्रम नस्ती	रबी एवं खरीफ मौसमवार कृषि पखवाड़ें का विवरण	टी -3 शाखा
75	नलकूप खनन पंजी	कृषकों को स्वीकृत नलकूप खनन अनुदान का विवरण	टी -3 शाखा
76	मापवा योजना पंजी	महिलाओं की भागीदारी कार्यक्रम का विवरण	टी -3 शाखा
77	आत्मा योजना पंजी	आत्मा योजनान्तर्गत कृषक भ्रमण, मेला, प्रदर्शन आदि का विवरण	टी -3 शाखा
78	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना पंजी	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना शासन दिशा-निर्देश एवं कार्यक्रम का विवरण	टी -3 शाखा
79	बायोगैस रजिस्टर	बायोगैस संयंत्र निर्माण अनुदान का विवरण	टी -4 शाखा
80	नाडेप कम्पोस्ट टांका निर्माण नस्ती	नाडेप कम्पोस्ट टांका निर्माण अनुदान का विवरण	टी -4 शाखा
81	मिट्टी परीक्षण नस्ती	मिट्टी परीक्षण लक्ष्य-पूर्ति एवं स्वाइल हेल्थ कार्ड का विवरण	टी -4 शाखा

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का विवरण	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
82	जैविक खेती दिशा-निर्देश नस्ती	जैविक खेती कार्यक्रम का विवरण	टी -4 शाखा
83	समय-सीमा पत्र नस्ती	कलेक्टर महोदय द्वारा समयसीमा पत्रों का विवरण	टी -4 शाखा
84	आइसोपॉम योजना दिशा-निर्देश पंजी	आइसोपॉम योजना शासन के दिशा-निर्देशों का विवरण	टी -5 शाखा
85	आइसोपॉम योजना कार्यक्रम नस्ती	आइसोपॉम योजना कार्यक्रम का विवरण	टी -5 शाखा
86	पौध संरक्षण दवा पंजी	पौध संरक्षण दवा वितरण एवं अनुदान का विवरण	टी -5 शाखा
87	कीटनाशक दवा पंजी	कीटनाशक दवा वितरण एवं अनुदान का विवरण	टी -5 शाखा
88	पौध संरक्षण कृषि यंत्र नस्ती	पौध संरक्षण कृषि यंत्रों का वितरण एवं अनुदान का विवरण	टी -5 शाखा
89	उन्नत कृषि यंत्र अनुदान नस्ती	उन्नत कृषि यंत्रों का वितरण एवं अनुदान का विवरण	टी -5 शाखा
90	कीटनाशक लायसेंस पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं प्रदाय लायसेंस विवरण	टी -5 शाखा
91	कीटनाशक गुण नियंत्रण पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं के यहाँ लिए गए नमूनों का विवरण	टी -5 शाखा
92	वर्षा रजिस्टर	दैनिक वर्षा की जानकारी का विवरण विकासखंडवार	टी -6 शाखा
93	विभागीय फसल कटाई पंजी	विभागीय फसल कटाई परिणाम पंजी का विवरण	टी -6 शाखा
94	फसल बीमा नस्ती	फसल बीमा निर्दूश एवं कार्यक्रम का विवरण	टी -6 शाखा
95	क्षेत्राच्छादन, उत्पादन, उत्पादकता नस्ती	फसलवार, विकासखंडवार क्षेत्राच्छादन, उत्पादन, उत्पादकता का विवरण	टी -6 शाखा
96	किसान क्रेडिट कार्ड नस्ती	किसान क्रेडिट कार्डों का विवरण	टी -6 शाखा
97	ग्राम विकास कार्यक्रम नस्ती	ग्राम विकास वार पत्रकों का विवरण	टी -6 शाखा
98	उर्वरक वितरण पंजी	उर्वरक उपलब्धता, वितरण आदि का विवरण	टी -7 शाखा
99	कल्चर वितरण पंजी	कल्चर उपलब्धता, वितरण आदि का विवरण	टी -7 शाखा
100	स्प्रिंकलर सेट वितरण पंजी	स्प्रिंकलर सेट वितरण अनुदान का विवरण	टी -7 शाखा
101	उर्वरक लायसेंस पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं प्रदाय लायसेंस विवरण	टी -7 शाखा
102	उर्वरक गुण नियंत्रण पंजी	जिले में थोक / फुटकर क्रेता / विक्रेताओं के यहाँ लिए गए नमूनों का विवरण	टी -7 शाखा
103	पाइप लाइन सेट वितरण पंजी	पाइपलाइन सेट वितरण एवं अनुदान का विवरण	टी -7 शाखा
104	बुन्देलखंड पैकेज कार्यक्रम नस्ती	बुन्देलखंड पैकेज के तहत कार्यक्रम क्रियान्वयन का विवरण	टी -7 शाखा
105	कृषक प्रशिक्षण नस्ती	विभिन्न योजनावार कृषक प्रशिक्षणों का विवरण	टी -8 शाखा
106	स्टॉफ प्रशिक्षण नस्ती	विभिन्न योजनावार स्टॉफ प्रशिक्षणों का विवरण	टी -8 शाखा
107	कृषि मेला / प्रदर्शन नस्ती	कृषि मेला / प्रदर्शनियों का विवरण	टी -8 शाखा
108	अ.जा./ज.जा.प्रदर्शन सह प्रशिक्षण नस्ती	योजनान्तर्गत प्रशिक्षणों का विवरण	टी -8 शाखा

मैनुअल (7) नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

क्रम	कार्य/ योजना का नाम	विहित प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत करना है उसका पदनाम	शिकायत निराकरण की समयावधि
1	उर्वरक निर्माण एवं व्यवसाय का पंजीयन व नवीनीकरण	उप संचालक कृषि	30 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
2	पौध संरक्षण औषधियों के निर्माण का पंजीयन व नवीनीकरण	उप संचालक कृषि	30 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
3	प्रमाणित बीजों के व्यवसाय का पंजीयन व नवीनीकरण	उप संचालक कृषि	30 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
4	विभागीय योजनाओं की जानकारी	उप संचालक कृषि	10 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
5	विभागीय योजनाओं के अन्तर्गत हितग्राहियों का चयन	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	05 दिवस
6	विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अनुदान का वितरण	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
7	विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत कृषि यंत्रों का वितरण	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
8	नलकूप खनन् पर अनुदान	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
9	कृषक भ्रमण की जानकारी	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
10	कृषक प्रशिक्षण की जानकारी	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
11	नाडेप विधि से गोबर कम्पोस्ट खाद तैयार करने के संबंध में	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
12	परकोलेशन टैंक/ वाटर हारवेस्टिंग स्ट्रैक्चर निर्माण के संबंध में	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
13	वर्षा आश्रित जल ग्रहण क्षेत्र विकास के संबंध में	मु0का0अ0जि0पं0 / उ0सं0कृ0	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
14	राष्ट्रीय बायोगैस परियोजनाओं के तहत बायोगैस संयंत्रों के निर्माण हेतु अनुदान	एम0पी0एग्रो	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
15	मिट्टी नमूनों की जाँच उपरांत उर्वरक अनुसंशा	उप संचालक कृषि	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
16	बुल्डोजर/ ट्रैक्टर/ रोटोवेटर/ डिलिंग/ बोरिंग उपकरण किराये से देना	क्षेत्र के सहा0कृषि यंत्री	प्रथम आये प्रथम पाये	कृषि यंत्री	07 दिवस
17	म0प्र0कृषि में महिलाओं की भागीदारी योजना के अन्तर्गत सुविधायें एवं क्रियान्वयन संबंधी जानकारी	उप संचालक कृषि	15 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस

क्रम	कार्य/ योजना का नाम	विहित प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समयसीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत करना है उसका पदनाम	शिकायत निराकरण की समयावधि
18	विभिन्न मौसमों के अनुरूप अधिघोषित फसलों के अनुसार फसल बीमा के अन्तर्गत प्रावधान सुविधायें एवं क्रियान्वयन संबंधी जानकारी	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
19	पौध संरक्षण एवं तकनीकी जानकारी बायो एजेन्ट, बायो तकनीकी की जानकारी	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
20	जैविक खेती योजनान्तर्गत अनुदान पात्रता के संबंध में जानकारी	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	07 दिवस
21	मैक्रोमेनेजमेन्ट योजनायें	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
22	एकीकृत आनाज विकास कार्यक्रम	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
23	उर्वरक के संतुलित एवं समन्वित उपयोग	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
24	एकीकृत जीव नाशी प्रबंधन	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
25	राष्ट्रीय जलग्रहण क्षेत्र विकास योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
26	कृषि यंत्रीकरण हेतु प्रोत्साहन	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
27	उन्नत एवं विपुल उत्पादक बीजों का उत्पादन	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
28	जैविक एवं टिकाऊ खेती का विकास	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
29	कृषि विस्तार प्रशिक्षण एवं प्रचार	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
30	सूचना प्रौद्योगिकी का विकास	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
31	भूमिगत जल संबंधन योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
32	दलहन फसलों का उत्पादन	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
33	तिलहन विकास कार्यक्रम	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
34	मक्का विकास कार्यक्रम	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
35	अन्नपूर्णा योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
36	सूरजधारा योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
37	कूप निर्माण योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
38	नलकूप योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
39	माइक्रोमाइनर योजना	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
40	सहकारी समितियों में आदान व्यवस्था	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस
41	सहकारी समिति में उर्वरक भंडारण व्यवस्था	उप संचालक कृषि	07 दिवस	कलेक्टर	03 दिवस

मैनुअल (8) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं निकायों का विवरण—

कृषि स्थायी समिति—

कृषि स्थायी समिति गाँव की खेती और खेती से जुड़ी पारम्परिक गतिविधियों को बचाने और बढ़ावा देने वाली समिति है ताकि गाँव और उसकी दशा में बदलाव आये। समिति की बैठक प्रत्येक माह आयोजित की जाती है।

कृषि समिति के प्रमुख उद्देश्य इस प्रकार हैं—

- १) गाँव की खेती और खेती से जुड़े काम धंधों को ज्यादा अच्छा और उत्पादक बनाना।
- २) खेती में सहयोग करने वाली गतिविधियों जैसे—जल संरक्षण मिट्टी की गुणवत्ता सुधारना।
- ३) खेती सहायक उद्योगों के विकास पर ध्यान देना।
- ४) गाँव में सहकारिता की भावना का विकास करना।

पंचायत निर्वाचन होने के उपरांत जिला स्तरीय कृषि स्थायी समिति का गठन किया जाता है। समिति का सभापति जिला पंचायत सदस्य से मनोनीत किया जाता है तथा चार जिला पंचायत सदस्य समिति में सदस्य के रूप में रहते हैं। जिसके तहत निम्न विभाग कार्य करते हैं।

1—	कृषि विभाग	सचिव
2—	सहकारिता विभाग	सदस्य
3—	मत्स्य विभाग	सदस्य
4—	उद्यानिकी विभाग	सदस्य
5—	पशुपालन विभाग	सदस्य

इसी प्रकार प्रत्येक जनपद पंचायत में कृषि स्थायी समिति का गठन होता है, समिति द्वारा उक्तानुसार कार्य किये जाते हैं तथा प्रत्येक माह बैठक आयोजित की जाती है।

जिला स्तरीय वाटर शेड सलाहकार समिति—

वर्षा आश्रित क्षेत्रों में राष्ट्रीय जलग्रहण क्षेत्र विकास योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए वाटर शेड सलाहकार समिति का गठन म0प्र0 11सन कृषि विभाग के पत्र पृष्ठांकन क्रमांक/एन.डब्ल्यू /एम-2/संकल्प/98-99/280 भोपाल दिनांक 4-2-99 के द्वारा जारी संकल्प के पैरा क्रमांक 6(1) के तहत समिति निम्न बिन्दुओं पर निर्णय लेगी—

४७ योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति (राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंध मितान में दिए अधिकारों के समतुल्य)। यह स्वीकृति एक ही बार जारी होगी एवं योजना के विभिन्न घटकों के लिए प्रशासकीय स्वीकृति पृथक से प्राप्त नहीं की जायेगी।

४७ परियोजना अधिकारी व अनुविभागीय कृषि अधिकारी, भूमि संरक्षण अधिकारी, विषय वस्तु विशेषज्ञ वर्ग-2, वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी, विकासखंड प्रीतारी में

से) के नाम का अनुमोदन तथा जलग्रहण क्षेत्र का चयन करना।

४७ योजना की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना। परियोजना अधिकारियों को किसी भी संरचना जिसकी लागत 2.00 लाख तक है कि लिए तकनीकी स्वीकृति देने के लिए सक्षम होंगे। रुपये 2.00 लाख से अधिक की संरचना के लिए तकनीकी स्वीकृति के लिए पूर्ण अधिकारी जिला स्तरीय तकनीकी समिति को होंगे।

जिला स्तरीय सलाहकार समिति निम्नानुसार होगी-

1	जिला पंचायत अध्यक्ष	अध्यक्ष
2	संसद तथा विधायकगण	सदस्य
3	जिला पंचायत उपाध्यक्ष	सदस्य
4	समस्त जनपद पंचायत अध्यक्ष	सदस्य
5	कलेक्टर	सदस्य
6	जिला स्तरीय तकनीकी समिति के समस्त सदस्य	सदस्य

तकनीकी समिति निम्नवत् होगी-

1	कलेक्टर	अध्यक्ष
2	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन	सदस्य
3	वन मंडल अधिकारी सामान्य	सदस्य
4	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा	सदस्य
5	उप संचालक पशु चिकित्सा सेवायें	सदस्य
6	सहायक संचालक उान	सदस्य
7	परियोजना क्रियान्वयन दल के समस्त परियोजना अधिकारी	सदस्य
8	तकनीकी संस्थाओं के अधिकारी	सदस्य
9	सेवा निवृत्त वरिष्ठ शासकीय अधिकारी व विशेषज्ञ कृषि, उानिकी एवं वन संकायों से) जो जलग्रहण विकास कार्यक्रम में रूचि रखते हों।	सदस्य
10	उप संचालक कृषि	संयोजक सदस्य

मेन्युअल 9—अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका—

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री के०एल०कोष्टा	उप०सं०कृ०	07812	222018	227998	226533	ddagridam-mp@gov.in	चेतना केन्द्र दमोह गैस एजेंसी के पास दमोह
2	श्री आर०के०श्रीवास्तव	सहा०संचा०कृ०	07812	222018	9926934403			सरस्वती कॉलोनी दमोह
3	श्री व्ही०एस०रैपुरिया	व०कृ०वि०अ०	07812	222018	9993905288			वैशाली नगर दमोह
4	श्री जी०पी०बेन	व०कृ०वि०अ०	07812	222018	9993643705			तीन गुल्ली चौराहा गांधी आश्रम के पास दमोह
5	श्री टी०आर०ठाकुर	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	9993643709			MIG-36 विवेकानंद कालोनी दमोह
6	श्री आर०एस०पाठक	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	8871430425			सुरका कालोनी दमोह
7	श्री एम०एस०खान	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	9179730040			मोंगज स्कूल के पास नया बाजार नं. 1 दमोह
8	श्री आर०के०राजपूत	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	9893239067			श्रीवास्तव कालोनी वैशाली नगर के पास दमोह
9	श्री एम०के०नामदेव	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	9424423825			पॉलीटेकनिक कॉलेज के पास जबलपुर नाका दमोह
10	श्री आर०एस०शर्मा	ग्रा०कृ०वि०अ०	07812	222018	9893515343			डिग्री कालेज के पास तीन गुल्ली दमोह
11	श्री एस०के०सिंह	फोटोग्राफर	07812	222018	9893976918			जबलपुर नाका दमोह
12	श्री एस०एस०चौहान	सि०आ०	07812	222018	9329566266			जबलपुर नाका दमोह
13	श्री आर०सी०अहिरवार	मु०लि०	07812	222018	9425628081			पालीटेकनिक कॉलेज के पास जबलपुर नाका दमोह
14	श्री जी०एस०गुप्ता	लेखापाल	07812	222018	9893138404			पुराने थाने के पीछे दमोह
15	श्री जी०एस०ठाकुर	सहा०ग्रेड-2	07812	222018	9630126735			डॉ.वर्मा के पास फुटेरा वार्ड नं.2 दमोह
16	श्री के०के०सोनी	सहा०ग्रेड-2	07812	222018	9826316371			सिविल वार्ड नं. 8 टंडन बगीचा दमोह
17	श्री राजीव खोसला	सहा०ग्रेड-3	07812	222018	9425370213		rajukhosla@gmail.com	नया बाजार नं. 2 प्यासी मंदिर के पास दमोह
18	कु०कविता मिश्रा	सहा०ग्रेड-3	07812	222018	225175			दमोह गैस एजेंसी के पास दमोह
19	श्री इमाम बक्श	सहा०ग्रेड-3	07812	222018	9039714644			बजरिया वार्ड नं.1 जामा मस्जिद के आगे दमोह
20	श्री प्रकाश सोनी	वाहन चालक	07812	222018	9755258060			नया बाजार नं. 2 प्यासी मंदिर के पास दमोह
21	श्री नर्बदा प्रसाद रजक	वाहन चालक	07812	222018	9981017931			सुरेका कालोनी के पास ग्राम हिरदेपुर दमोह
22	श्री गोविन्द प्रसाद रैकवार	भृत्य	07812	222018	9981053280			धरमकाटा के पीछे सिविल वार्ड नं. 4 दमोह

मैनुअल (10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति—

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतन बैंड+ ग्रेड वेतन	कुल मासिक वेतन	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री के०एल०कोष्ठा	उप संचालक कृषि	15600-39100+6600	42482	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
2	श्री आर०के०श्रीवास्तव	सहायक संचालक कृषि	15600-39100+5400	30963	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
3	श्री व्ही०एस०रैपुरिया	व०कृ०वि०अ०	9300-34800+3600	17786	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
4	श्री जी०पी०बेन	व०कृ०वि०अ०	9300-34800+3600	23976	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
5	श्री टी०आर०ठाकुर	ग्रा०कृ०वि०अ०	9300-34800+3200	24267	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
6	श्री आर०एस०पाठक	ग्रा०कृ०वि०अ०	5200-20200+2800	22794	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
7	श्री एम०एस०खान	ग्रा०कृ०वि०अ०	9300-34800+3200	22835	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
8	श्री आर०के०राजपूत	ग्रा०कृ०वि०अ०	5200-20200+2800	21395	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
9	श्री एम०के०नामदेव	ग्रा०कृ०वि०अ०	5200-20200+2800	20658	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
10	श्री आर०एस०शर्मा	ग्रा०कृ०वि०अ०	5200-20200+2800	21243	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
11	श्री एस०के०सिंह	फोटोग्राफर	5200-20200+2800	21586	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
12	श्री एस०एस०चौहान	सिनेमा आपरेटर	5200-20200+2800	17628	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
13	श्री आर०सी०अहिरवार	मुख्य लिपिक	5200-20200+2800	21538	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
14	श्री जी०एस०गुप्ता	लेखापाल	5200-20200+2800	19312	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
15	श्री जी०एस०ठाकुर	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+2800	18780	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
16	श्री के०के०सोनी	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+2800	17629	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
17	श्री राजीव खोसला	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+2400	14752	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
18	कु०कविता मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+2800	16660	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
19	श्री इमाम बक्श	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+2400	14752	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
20	श्री प्रकाश सोनी	वाहन चालक	5200-20200+2400	15213	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
21	श्री नर्बदा प्रसाद रजक	वाहन चालक	5200-20200+2100	16202	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली
22	श्री गोविन्द प्रसाद रैकवार	भृत्य	4440-7440+1400	11407	म०प्र०मूलभूत (वेतन निर्धारण) नियमावली

मैनुअल(11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजना व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना अन्य अभिकरणों के लिये)

क्रम	इकाई	मांग संख्या 13-2401-001-119		मांग संख्या 13-2401-001-0101-3733		मांग संख्या 13-2401-001-0103-0898	
		प्राप्त आवंटन	कुल व्यय	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय
	1	2	3	6	7	10	11
11	वेतन भत्ते आदि						
001	वेतन	2621333	1566410	701000	582269	254750	244410
002	कार्यभारित/आकस्मिक सेवा कर्मचारी का वेतन	0	0	33000	29595	0	0
003	मंहगाई भत्ता	704858	379851	197570	158971	152000	71280
006	मकान किराया भत्ता	42151	20820	10149	6067	0	0
008	अन्य भत्ते	1000	500	14100	200	500	50
009	चिकित्सा व्यय प्रति पूर्ति	20000	1943	10000	0	0	0
020	स्थाई यात्रा भत्ता	14400	2400	0	0	5500	400
028	ग्रेड वेतन	616150	278000	146690	136710	114750	52236
12	मजदूरी	0	0	0	0	354000	138519
21	यात्रा भत्ता						
001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	40000	0	25000	1943	0	0
22	कार्यालय व्यय						
001	डाक एवं तार व्यय	5000	0	1500	0	0	0
002	दूरभाष व्यय	13000	2664	3000	2575	0	0
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	1500	0	5000	0	0	0
004	पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएँ	0	0	2000	0	0	0
005	बिजली एवं जल प्रभार	15000	0	9000	0	55000	0
006	वर्दियां	6000	0	2000	0	0	0
007	लेखन सामग्री एवं फार्म	8000	1827	5000	1985	0	0
008	अन्य आकस्मिक व्यय	6000	1838	5000	1995	0	0
009	पेट्रोल तेल आदि	5000	5000	10000	4997	56000	24000
011	किराया, महसूल और स्थानीय कर	27143	0	0	0	0	0
31	व्यावसायिक सेवाओं हेतु अदायगी						
006	सफाई व्यवस्था	2000	0	2000	0	0	0
33	अनुरक्षण कार्य						
001	स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0	0	0
002	मशीन उपकरण का अनुरक्षण	1000	0	500	0	14000	0
003	वाहन का अनुरक्षण	2000	0	7000	0	46000	0
34	सामग्री एवं पूर्तियाँ						
001	मटेरियल क्रय	0	0	0	0	5000	0
002	दवाई क्रय	0	0	0	0	0	0
006	खपने वाला सामान	0	0	0	0	10000	0
009	अन्य	0	0	0	0	50000	49754
63	मशीनें						
	कुल योग	4151535	2261253	1189509	927307	1117500	580649

मैनुअल (12) विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम, आवंटन, व्यय एवं हितग्राही की जानकारी—

हितग्राही चयन

- समस्त योजनाओं में (निर्माण कार्य योजनाओं को छोड़कर) लघु सीमांत, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के कृषकों को प्राथमिकता दी जावेगी ।
- ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी विगत वर्ष से डेढ़ गुना हितग्राहियों की सूची तैयार करेंगे । पूर्व वर्षों में लाभान्वित कृषकों के नाम सूची में शामिल नहीं किये जावेंगे ।
- वरीयता सूची में अनुसूचित जाति, जनजाति, लघु सीमांत कृषकों के नाम सबसे ऊपर रहेंगे तथा सूची वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी ।
- वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी प्राप्त सूची का अनुमोदन जनपद पंचायत की कृषि स्थाई समिति से लेंगे । अनुमोदित सूची में पहले लिखे नामों को वरीयता दी जावेगी । शेष कृषक प्रतिक्षा सूची में रहेंगे । प्रतिक्षा सूची फसल मौसम की अवधि तक मान्य होगी । अनुमोदित सूची उप संचालक कृषि को प्रस्तुत की जावेगी ।
- अतः जिले की एकजाई सूची उप संचालक कृषि द्वारा जिला कृषि स्थाई समिति से अनुमोदित कराई जावेगी ।

योजनावार, आवंटन—व्यय सितम्बर 2010 अंत तक —

विभागीय एवं पंचायती राज मद में प्राप्त आवंटन, व्यय की जानकारी

क्रम	योजना का नाम	आवंटन त्रैमास वार			कुल आवंटन	व्यय त्रैमास वार		कुल व्यय
		मद	(4-6)	(7-9)		(4-6)	(7-9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
आइसोपॉम योजना								
1	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना	13-सा0	0	1640000	1640000	0	0	0
		41-आदि0	0	200000	200000	0	0	0
		64-हरि0	0	160000	160000	0	0	0
		योग-	0	2000000	2000000	0	0	0
2	राष्ट्रीय तिलहन विकास योजना	13-सा0	1150000	3969100	5119100	1141365	1958266	3099631
		41-आदि0	101000	980800	1081800	100800	480400	581200
		64-हरि0	200000	1031100	1231100	198990	501345	700335
		योग-	1451000	5981000	7432000	1441155	2940011	4381166
3	मक्का विकास योजना	13-सा0	0	0	0	0	0	0
		41-आदि0	0	0	0	0	0	0
		योग-	0	0	0	0	0	0
4	कृ0उ0का0संबंधी सूचना एवं प्रसारण	64-हरि0	6000	6000	12000	0	0	0
		योग-	6000	6000	12000	0	0	0

क्रम	योजना का नाम	मद	आवंटन त्रैमास वार		कुल आवंटन	व्यय त्रैमास वार		कुल व्यय
			(4-6)	(7-9)		(4-6)	(7-9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	एकीकृत अनाज विकास कार्यक्रम (मोटा अनाज)	13-सा0	69000	154000	223000	0	25918	25918
		41-आदि0	37000	99000	136000	0	8668	8668
		64-हरि0	14000	37000	51000	0	6910	6910
		योग-	120000	290000	410000	0	41496	41496
6	उर्वरक का संतुलित उपयोग	13-सा0	0	103000	103000	0	17000	17000
		41-आदि0	0	30000	30000	0	17000	17000
		64-हरि0	0	16000	16000	0	0	0
		योग-	0	149000	149000	0	34000	34000
7	सूरजधारा योजना	41-आदि0	450000	178200	628200	449000	172800	621800
		64-हरि0	175000	70000	245000	174000	45600	219600
		योग-	625000	248200	873200	623000	218400	841400
8	अन्नपूर्णा योजना	41-आदि0	200000	320000	520000	183270	84000	267270
		64-हरि0	350000	560000	910000	348090	0	348090
		योग-	550000	880000	1430000	531360	84000	615360
9	नलकूप खनन् योजना	41-आदि0	24000	28000	52000	0	24000	24000
		64-हरि0	100000	100000	200000	24000	81000	105000
		योग-	124000	128000	252000	24000	105000	129000
10	कृषि यांत्रिकीकरण	13-सा0	0	600000	600000	0	599299	599299
		41-आदि0	0	150000	150000	0	0	0
		64-हरि0	0	150000	150000	0	0	0
		योग-	0	900000	900000	0	599299	599299
11	बैलगाडी	13-सा0	5000	10000	15000	0	5000	5000
12	सहप्रशिक्षण	64-हरि0	189000	566000	755000	189000	216000	405000
13	मापवा	13-सा0	26600	70000	96600	26600	70000	96600
		41-आदि0	0	0	0	0	0	0
		64-हरि0	42000	75400	117400	42000	75400	117400
		योग-	68600	145400	214000	68600	145400	214000
14	सिचाई उपकरण टाप-अप अनुदान	13-सा0	1005100	209600	1214700	1003500	209484	1212984
		41-आदि0	54000	70200	124200	54000	18000	72000
		64-हरि0	81000	92800	173800	81000	36000	117000
		योग-	1140100	372600	1512700	1138500	263484	1401984
15	बीज ग्राम	13-सा0	0	1623000	1623000	0	1055900	1055900
16	गोबर गैस/बायोगैस	13-सा0	100000	0	100000	100000	0	100000
		41-आदि0	0	0	0	0	0	0
		64-हरि0	10000	0	10000	10000	0	10000
		योग-	110000	0	110000	110000	0	110000
17	सूचना प्राद्यौगिकी	13-सा0	90300	20700	111000	90176	20670	110846
महा योग-			4479000	13319900	17798900	4215791	5728660	9944451

मैनुअल (13) हितग्राहियों को दी जाने वाली सुविधायें—

किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग जिला दमोह द्वारा हितग्राहियों निम्नानुसार योजनाओं में कृषि आदान सामग्री व भूमि संरक्षण कार्यान्तर्गत विभिन्न प्रकार की सुविधायें प्रदान की जाती हैं । योजना की मार्गदर्शिका व नवीनतम दिशा-निर्देशों के लिए <http://www.mpkrishi.org> पर लॉग इन कर जानकारी का अवलोकन किया जा सकता है तथा कम्प्यूटर पर योजना से संबंधित मार्गदर्शिका एवं दिशा-निर्देशों को डाउनलोड भी किया जा सकता है । साथ ही योजनान्तर्गत जिले को प्राप्त भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों का अवलोकन किया जाकर आनलाइन आवेदन भी प्रस्तुत किया जा सकता है ।

- 1— राष्ट्रीय कृषि विकास योजना
- 2— राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन
- 3— राष्ट्रीय जल ग्रहण क्षेत्र विकास कार्यक्रम
- 4— राष्ट्रीय तिलहन विकास योजना
- 5— राष्ट्रीय दलहन विकास योजना
- 6— राष्ट्रीय मक्का विकास योजना
- 7— एकीकृत अनाज विकास कार्यक्रम
- 8— उर्वरक का संतुलित उपयोग
- 9— सूरजधारा योजना
- 10— अन्नपूर्णा योजना
- 11— बीज ग्राम योजना
- 12— कृषि उत्पादन कार्यक्रम संबंधी सूचना एवं प्रसारण
- 12— कृषि में सूचना प्रौद्योगिकी
- 13— नलकूप खनन योजना
- 14— कृषि यंत्रीकरण प्रोत्साहन योजना
- 15— बैलगाड़ी अनुदान योजना
- 16— मापवा योजना
- 17— आत्मा योजना
- 18— गोबरगैस/ बायोगैस अनुदान योजना
- 19— एकीकृत जीव नाशी प्रबंधन योजना
- 20— जैविक एवं टिकाऊ कृषि विकास कार्यक्रम
- 21— भूजल संबंधन योजना
- 22— लघुत्तम सिंचाई योजना
- 23— सिंचाई उपकरणों पर टाप-अप अनुदान योजना
- 24— आइसोपॉम योजना
- 25— अनुसूचित जाति/ जनजाति प्रदर्शन सह-प्रशिक्षण कार्यक्रम
- 26— मिट्टी परीक्षण योजना
- 27— हलधर योजना
- 28— बलराम तालाब योजना

उपरोक्त समस्त योजनाओं के लिए आवेदन पत्र क्षेत्रीय ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी के माध्यम से वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी को प्रस्तुत किए जावेंगे । आवेदन पत्र की कोई शुल्क नहीं ली जावेगी । आवेदन पत्र प्रारूप नीचे दर्शित है ।

आवेदन का प्रारूप

(समस्त योजना हेतु आवेदन)

जिला.....विकास खंड.....

अनुदान प्राप्ति हेतु आवेदन-पत्र

प्रति,

वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी

विकास खंड

द्वारा:- उचित माध्यम (ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी.....)

निवेदन है कि मैं कृषकआत्मज.....ग्राम.....

विकासखंड.....जिला..... योजना..... के

अंतर्गत मेरे स्वामित्व की भूमि.....रकबा.....खसरा क्रमांक.....में.....

योजनाका लाभ लेना चाहता हूँ ।

मैं योजना के प्रावधान के अनुसार कृषि विभाग के अधिकारियों की सलाह से कार्य करूंगा ।

अतः निवेदन है कि मुझे योजना में प्रस्तावित वित्तीय प्रावधानों के अनुरूप अनुदान स्वीकृत किया जावे ।

मैं, यह वचन देता हूँ कि अनुदान राशि का उचित उपयोग करूंगा । अनुदान राशि के अनुचित उपयोग करने की दशा 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.....

स्थान-

दिनांक-

संलग्नो की सूची :-खसरा पांचसाला, नक्शा एवं बैक खाते का नम्बर हेतु पासबुक की प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति ।

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहीं सम्पर्क करें-

क्षेत्र के वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी, अनुविभागीय कृषि अधिकारी एवं उप संचालक कृषि दमोह कार्यालय में सम्पर्क कर सकते हैं ।

मैन्युअल (14) हितग्राहियों को दी जाने वाली सुविधायें—

Sl.No.	Categories	Hard Copy	Electronic Form
1	समस्त योजनाओं के हितग्राहियों की सूचियाँ	संबंधित क्षेत्र के वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी कार्यालय से	NIL
2	मासिक आय—व्यय पत्रक	जिले का एकजाई जिला कार्यालय से	YES
3	कार्यालयीन वेतन देयक	जिला कार्यालय से	YES
4	स्थापना संबंधी सेट—अप जानकारी	जिला कार्यालय से	YES
5	योजनाओं की मासिक भौतिक प्रगति की जानकारी	जिला कार्यालय से	YES
6	समस्त योजनाओं की मार्गदर्शिका एवं दिशा—निर्देश	जिला कार्यालय से	YES

मैन्युअल (15) आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें—

Sl.No.	Facility	Name of Incharge	Duration of Opening (time to be given)	Contract No. Telephone No.
1	Agriculture Advise	Kisan Call Center	10.00AM to 5.00PM	18002334433
<u>निःशुल्क फोन करें, खेती की समस्यायें सुलझायें</u>				

विभाग द्वारा कृषकों को सामायिक सलाह एवं योजनाओं की जानकारियाँ समय—समय पर अखबारों, प्रदर्शनी, मेला, पम्पलेट एवं फोल्डर के माध्यम से दी जाती है ।

जिले की जानकारी हेतु बेबसाइट— www.damoh.nic.in

कृषि विभाग की बेबसाइट— www.mpkrishi.org

मैनुअल (16) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी—

जिला कृषि विभाग के अधीनस्थ

लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी

क्रम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग दमोह	श्री जी०पी०बेन व०कृ०वि०अ० कार्यालयीन	श्री आर०के०श्रीवास्तव सहा०संचा०कृषि कार्यालयीन	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
2	अनुविभागीय कृषि अधिकारी दमोह	श्री व्ही०के०जैन वि०व०वि०वर्ग-3 अनु०कृ०अ०दमोह	श्री डी०एस०टाकुर अनुविभागीय कृषि अधिकारी दमोह	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
3	अनुविभागीय कृषि अधिकारी हटा	श्री एस०एल०गौड़ वि०व०वि०वर्ग-3 अनु०कृ०अ०हटा	श्री बी०पी०लोधी अनुविभागीय कृषि अधिकारी हटा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
4	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी दमोह	श्री आर०के०जैन कृषि विकास अधिकारी स०भू०सं०अ०दमोह	श्री पी०के०चौकसे सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी दमोह	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
5	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी हटा	श्री एन०पी०मिश्रा सर्वेयर स०भू०सं०अ०दमोह	श्री बी०पी०लोधी सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी दमोह	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
6	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड दमोह	श्री आर०जी०असाटी ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०दमोह	श्री एम०एल०गहिरवार वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी दमोह	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
7	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड जबेरा	श्री ए०एल०जैन ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०जबेरा	श्री आर०एस०पाण्डे वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी जबेरा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
8	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड तेन्दूखेड़ा	श्री जे०के०जाट ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०तेन्दूखेड़ा	श्री बी०एस०रैपुरिया वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी तेन्दूखेड़ा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
9	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड पथरिया	श्री के०सी०जैन ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०पथरिया	श्री सार्वलिया प्रसाद वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी पथरिया	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
10	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड हटा	श्री पी०एस०यादव ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०हटा	श्री सी०पी०सिंह वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी हटा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
11	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड पटेरा	श्री एस०पी०तिवारी ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०पटेरा	श्री आर०आर०सिंह धाकड़ वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी पटेरा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
12	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकासखंड बटियागढ़	श्री आर०एस०बिल्थरे ग्रा०कृ०वि०अ० व०कृ०वि०अ०बटियागढ़	श्री व्ही०पी०खरे वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी बटियागढ़	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह
13	शासकीय बीज प्रगुणन प्रक्षेत्र जबेरा	श्री एम०जी०कोरी ग्रा०कृ०वि०अ० शा०कृ०प्र० जबेरा	श्री बी०एल०परमार प्रक्षेत्र अधीक्षक, शास० कृषि प्रक्षेत्र जबेरा	श्री के० एल० कोष्टा उप संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास दमोह

प्रथम अपीलीय अधिकारी – दूरभाष कार्यालय– 07812-222018 निवास –07812-227998 Email- ddagridam@mp.gov.in

द्वितीय अपीलीय अधिकारी—

संचालक, किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग, विन्ध्याचल भवन द्वितीय तल, म०प्र० भोपाल
दूरभाष कार्यालय– 0755-2551336 निवास –0755-2430230 Email- diagri@mp.gov.in

मैनुअल (17) अन्य विषय—

हलधर योजना—

छोटे एवं कमजोर कृषकों के खेतों की उत्पादकता बढ़ाने तथा वर्षा जल संग्रहण करने की क्षमता में वृद्धि करने की दृष्टि से गहरी जुताई की एक विशेष "हलधर योजना" प्रारंभ की गई है । योजनान्तर्गत अनुसूचित जाति एवं जनजाति वर्ग के सभी कृषकों तथा सामान्य वर्ग के लघु एवं सीमान्त कृषकों को गहरी जुताई का 50 प्रतिशत या अधिकतम रूपये 1000/- प्रति हैक्टेयर जो भी कम होगा अनुदान के रूप में देय होगा । अनुदान 01 हैक्टेयर की अधिकतम सीमा होगी ।

कृषक मित्र / दीदी प्रशिक्षण योजना—

कृषक मित्र प्रशिक्षण योजना के तहत प्रत्येक ग्राम के एक कृषक को प्रशिक्षण दिया जाना है । इस योजना के तहत जिले में मित्र कृषकों / दीदीयों का चयन कर, विभिन्न योजनान्तर्गत कृषक मित्र एवं दीदी द्वारा प्रशिक्षण दिया जा रहा है ।

एग्री क्लीनिक व एग्री बिजनेस—

इस योजना के तहत ऐसे कृषि स्नातक/ स्नातकोत्तर छात्रों को 2 माह का प्रशिक्षण दिया जाता है । इस प्रशिक्षण में उन्हें एग्री क्लीनिक आरंभ करने की शिक्षा दी जाती है । प्रशिक्षण उपरांत इन प्रशिक्षणार्थियों के द्वारा स्वयं का व्यवसाय आरंभ करने हेतु बैंकों से ऋण भी दिलवाया जाता है ताकि वे अपने क्षेत्र में कृषकों को नवीनतम तकनीक एवं कृषकों द्वारा उत्पादित कृषि आदानों को उचित मूल्य दिलाकर कृषकों की आर्थिक स्थिति सुधार कर सकें ।

म0प्र0वाटर सेक्टर रिस्ट्रेक्चरिंग परियोजना—

जल संसाधन विभाग द्वारा सिंचाई परियोजनाओं के क्षेत्र में कृषि के कार्यक्रमों के विकास हेतु प्रथम चरण में दमोह जिले को समाहित किया गया है । जिले में इस तीन परियोजनायें चयनित की गई है जिसके कार्यक्रम अनुसार विभागीय कार्य किये जा रहे है ।

कृषि में सूचना प्रौद्योगिकी—

विभाग द्वारा इस सूचना क्रांति के युग में किसान को अधिकाधिक जागरूक करने के लिए कृषि विभागीय वेबपोर्टल – <http://www.mpkrishi.org> तैयार की गई है । जिसमें विभाग की समस्त योजनायें, मौसम की जानकारी, बाजार भाव, आवंटन, योजनाओं के लक्ष्य, कृषकों को सामाहिक सलाह एवं कृषकों की समस्याओं का निराकरण आदि की व्यवस्था वेबसाइट में मौजूद है ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

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 निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी -रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हां/नहीं
यदि हां तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/ अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम
(रबर सील)

दिनांक

सूचना का अधिकार अधिनियम,

2005

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 संदर्भ
3. विषय /विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयांतरगत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक .

तक प्राप्त कर लें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा:-

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/ नग/ मात्रा	दर	राशि (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे- नक्शा, प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति, अनुबंध, एस्टीमेट, आदेश टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/ लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सेम्पल अन्य			

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

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रपत्र-तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा-विभाग का नाम/पता

प्रति,

विषय:-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6) की उपधारा 3) के अंतर्गत श्री
..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ
परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य
दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

संलग्न – मूल आवेदन

हस्ताक्षर
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 संबंधित होने के कारण दिनांक को
कार्यालय/विभाग को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग
से संपर्क करने का कष्ट करें।

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

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रपत्र-चार
समय-सारणी

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्यदिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है।
शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दृष्टि में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक 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 पश्चात् आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।
यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदन कर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।

----000----