

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्र असाधारण **पार्ट- II खण्ड 1, पार्ट II] सेक्शन 1, नई दिल्ली**, मंगलवार 21 जून 2003 विधि एवं न्याय मंत्रालय, पृष्ठ लगायत 2 पर प्रकाशित हुआ है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 का मूल कर्तव्य यह है कि लोकतांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिये शासन संचालन सरकार और सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जबाबदेह हो, उत्तरदायी हो, **(Responcevilty)** साथ ही सरकार और उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता **(Transparse)** हो प्रत्येक लोक प्राधिकारी **(Public Authority)** एवं केन्द्रीय/राज्य सूचना आयोगों के गठन द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि वह भारतीय नागरिक के अनुरोध **(Request)** पर सूचना की पहुच उसे अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन में उपलब्ध कराये एवं समयावधि में इस हेतु आवश्यक कदम उठाये। केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिक्षण किये जाने के उपबन्ध किया जाता है। किन्तु इस आढ में मनमाने ढग से दुर्यवहार अपेक्षित नहीं है। शुद्ध सही सूचना विधिक क्रियान्वयन के अनुसार देय है और दायित्व बोध का दिषा निर्देश इस अधिनियम में है।

इसमें सन्देह नहीं कि इसका यथार्थ पालन 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 के उद्देश्य, कर्तव्य एवं इससे संबंधित सामान्य जानकारी से अवगत हो सके। यह मैनुअल जनप्रतिनिधियों जनता एवं अन्य शासकीय विभागों के लिये बहुत ही उपयोगी सिद्ध होगा।

इस हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त कोई भी अंकित 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।

अध्याय (1)

कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

1.1 म.प्र. राज्य अधिनियम 1993 की धारा 53 (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों में प्रयोग में लाते हुये राज्य शासन द्वारा पंचायत राज्य संस्थाओं को मछली पालन विभाग के कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु गतिविधियां अन्तरित करना ।

1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-

- 1) जलाशयों का विकास
- 2) मत्स्य पालन प्रसार
- 3) मछुवों की आर्थिक स्थिति में सुधार लाना
- 4) गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले हितग्राहियों को रोजगार

दिलाना ।

1.3 यह पुस्तिका जिन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों आदि के

- 1) पंजीकृत मछुआ सहकारी समितियां
- 2) व्यवसाय में संलग्न करने हेतु
- 3) किसी भी वर्ग के व्यक्तियों को मत्स्य पालन कार्य हेतु प्रेरित करना ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-

ग्रामीण तालाबों/सिंचाई जलाशयों/में सघन मत्स्यपालन,समन्वित मत्स्य पालन संकलन ।

1.5 परिभाषाएँ

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये सम्पर्क व्यक्ति ।

- 1) सहायक संचालक मत्स्योद्योग
- 2) मत्स्य पालन प्रसार अधिकारी
- 3) मत्स्य निरीक्षक

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

निर्धारित प्रारूप/सादे कागज पर आवेदन/षासन द्वारा निर्धारित शुल्क एवं लागत पर प्राप्त की जा सकती हैं ।

अध्याय-2 (मैन्युयल-1)

संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य - (मत्स्योद्योग)

- 1) जिले में मत्स्योद्योग का विकास
- 2) नदियों में मत्स्य बीज संचयन
- 3) जलाशयों का प्रबंधन
- 4) विभिन्न योजनाओं से मछुओं की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करना ।
- 5) आम जनता की मत्स्योद्योग से सम्बन्धित समस्याओं का निराकरण करना ।
- 6) मत्स्य प्रजनन एवं अनुसंधान ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिषन/विजन मत्स्योत्पादन बढ़ाना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके संगठन का प्रसंग

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य - त्रिस्तरीय पंचायतीराज अन्तर्गत जलाशयों/ग्रामीण तालाबों को पट्टे पर देना, पंजीकृत मछुवा सहकारी समितियों को ऋण अनुदान की सहायता देना, स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण, मछुवों को राज्य एवं राज्य के बाहर शिक्षण प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, मछुवों का दुर्घटना बीमा करना तथा स्वरोजगार उपलब्ध कराना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- मत्स्योद्योग विकास के लिये अनुउपयोगी जलक्षेत्र को उपयोग में लाना तथा बैंक की सहायता से तालाबों की मरम्मत कार्य, मत्स्योद्योग के उपकरण उपलब्ध कराना, मछुवों को प्रशिक्षित करना ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

- 1) ग्रामीण तालाब/सिंचाई जलाशय के 10वर्षीय पट्टे दिलाना ।
- 2) पट्टाकृत तालाबों में मत्स्य बीज संचयन ।
- 3) तालाब पट्टा राशि मत्स्य बीज राशि पर अनुदान दिलाना ।
- 4) मुर्गी सह मछली पालन हेतु ऋण उपलब्ध कराना ।
- 5) स्वयं की भूमि में नवीन तालाब निर्माण करना ।
- 6) पट्टा धारक की मृत्यु उपरान्त उसके परिवार को रू.25,000.00 दुर्घटना बीमा की राशि प्रदाय कराया जाना ।
- 7) मछुवा सहकारी समिति को उधार/सहायकी की स्वीकृति दिया जाना ।
- 8) विभागीय जलाशयों में मत्स्य आखेट अनुमति आदेश प्रदान करना ।

2.7 (जहां लागू हो) लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला, ब्लाक आदि पर संगठनात्मक ढांचा

- 1) सचिव, मछली पालन विभाग (सचिवालय) भोपाल म.प्र. ।
- 2) संचालक, मत्स्योद्योग संचालनालय भोपाल म.प्र. ।
- 3) उपसंचालक, मत्स्योद्योग सागर म.प्र. ।
- 4) सहायक संचालक, मत्स्योद्योग दमोह म.प्र. ।
- 5) सहायक मत्स्य अधिकारी/म.पा.प्र.अधिकारी ।
- 6) मत्स्य निरीक्षक /म.पा.प्र.कार्यकर्त्ता ।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :-

- 1) त्रिस्तरीय पंचायत (जिला, जनपद, ग्राम पंचायत) से निर्धारित समय के भीतर तालाब आवंटन संबंधी प्रस्ताव प्राप्त हो।
- 2) मत्स्य कृषकों/पंजीकृत मछुवा सहकारी समितियाँ, मछुआ समूहों के ऋण अनुदान बैठक में स्वीकृति प्राप्त होना।

2.9 जन सहयोग करने के लिये विधि/व्यवस्था शासकीय नियमानुसार

2.10 जन सहयोग के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

जिला कार्यालय में शिकायतों का निराकरण संबंधित विषय को शाखा द्वारा किया जाना।

- (1) 17 बिन्दुओं पर मैनुअल तैयार करना एवं सी.डी.तैयार करना संगठन की विषिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य :-

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते

2.11 कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह (जनपद वार कार्यालय नहीं है)

2.12 कार्यालय के खुलने का समय 10:30 सुबह से बंद होने का समय 5:30 शाम तक।

अध्याय (3) मैनुअल -2

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण :-

| पद का नाम | सहायक संचालक मत्स्योद्योग/दमोह मु.का.अ./म.कृ.विकास अभिकरण दमोह | | | | | | |
|-----------|---|-----------|---|---------|---|------|---|
| शक्तियाँ | <table border="1"> <tr> <td>प्रशासकीय</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामीण एवं सिंचाई तालाबों जलाशयों को पट्टे पर उपलब्ध कराना एवं मत्स्य पालन करना 2. विभागीय जलाशयों से रायल्टी आधार पर समितियों/समूहों की मत्स्य आखेट की अनुमति प्रदान करना। 3. विभागीय लघुनिर्माण कार्य की स्वीकृति प्रदान करना। 4. विभागीय कर्मचारियों के प्रति प्रशासनिक 5. मत्स्य अधिकार कृषक विकास अभिकरण के समस्त कार्य। </td> </tr> <tr> <td>वित्तीय</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों का वेतन एवं सभी प्रकार के भत्ते तथा स्वत्वों का अहरण वितरण का अधिकार। 2. मछुवा सहकारी समितियों को ऋण-अनुदान देना। 3. मत्स्य कृषक विकास अभिकरण योजनांतर्गत मछुवों को एवं स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण पर अनुदान प्रदान करना। </td> </tr> <tr> <td>अन्य</td> <td>मत्स्य पालन सम्बन्धी समस्त योजनाओं को क्रियान्वित करना एवं संचालनालय को प्रगति से अवगत कराना।</td> </tr> </table> | प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामीण एवं सिंचाई तालाबों जलाशयों को पट्टे पर उपलब्ध कराना एवं मत्स्य पालन करना 2. विभागीय जलाशयों से रायल्टी आधार पर समितियों/समूहों की मत्स्य आखेट की अनुमति प्रदान करना। 3. विभागीय लघुनिर्माण कार्य की स्वीकृति प्रदान करना। 4. विभागीय कर्मचारियों के प्रति प्रशासनिक 5. मत्स्य अधिकार कृषक विकास अभिकरण के समस्त कार्य। | वित्तीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों का वेतन एवं सभी प्रकार के भत्ते तथा स्वत्वों का अहरण वितरण का अधिकार। 2. मछुवा सहकारी समितियों को ऋण-अनुदान देना। 3. मत्स्य कृषक विकास अभिकरण योजनांतर्गत मछुवों को एवं स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण पर अनुदान प्रदान करना। | अन्य | मत्स्य पालन सम्बन्धी समस्त योजनाओं को क्रियान्वित करना एवं संचालनालय को प्रगति से अवगत कराना। |
| प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामीण एवं सिंचाई तालाबों जलाशयों को पट्टे पर उपलब्ध कराना एवं मत्स्य पालन करना 2. विभागीय जलाशयों से रायल्टी आधार पर समितियों/समूहों की मत्स्य आखेट की अनुमति प्रदान करना। 3. विभागीय लघुनिर्माण कार्य की स्वीकृति प्रदान करना। 4. विभागीय कर्मचारियों के प्रति प्रशासनिक 5. मत्स्य अधिकार कृषक विकास अभिकरण के समस्त कार्य। | | | | | | |
| वित्तीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों का वेतन एवं सभी प्रकार के भत्ते तथा स्वत्वों का अहरण वितरण का अधिकार। 2. मछुवा सहकारी समितियों को ऋण-अनुदान देना। 3. मत्स्य कृषक विकास अभिकरण योजनांतर्गत मछुवों को एवं स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण पर अनुदान प्रदान करना। | | | | | | |
| अन्य | मत्स्य पालन सम्बन्धी समस्त योजनाओं को क्रियान्वित करना एवं संचालनालय को प्रगति से अवगत कराना। | | | | | | |
| कर्त्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्यालय पर प्रशासकीय नियंत्रण। 2. मत्स्य पालन प्रसार, मत्स्य बीज उत्पादन, एवं वितरण संबंधी तथा विभागीय जलाशयों में मत्स्य रिपोर्ट। | | | | | | |

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

| पद का नाम | श्री आर.आर.प्यासी मत्स्य पालन प्रसार अधिकारी, दमोह | | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|---------|--|------|--|
| शक्तियाँ | <table border="1"> <tr> <td>प्रशासकीय</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. </td> </tr> <tr> <td>वित्तीय</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. </td> </tr> <tr> <td>अन्य</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. </td> </tr> </table> | प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. | वित्तीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. | अन्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. |
| प्रशासकीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. | | | | | | |
| वित्तीय | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. | | | | | | |
| अन्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. | | | | | | |
| कर्त्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. तकनीकी कार्य – मत्स्य कृषकों को तालाब पट्टा, एवं ऋण/अनुदान उपलब्ध कराना। 2. कृषकों को म.बी.उपलब्ध कराना, प्रशिक्षण देना एवं उनका दुर्घटना बीमा करना। 3. स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण हेतु ऋण/अनुदान के प्रकरण तैयार करना। 4. मत्स्य पालकों की तकनीकी सलाह से प्रेरित करना। | | | | | | |

| पद का नाम | | श्री एस.पी.सोनी, मत्स्य पालन प्रसार अधिकारी, दमोह |
|-----------|---|---|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. तकनीकी कार्य – मत्स्य कृषकों को तालाब पट्टा, एवं ऋण/अनुदान उपलब्ध कराना । 2. कृषकों को म.बी.उपलब्ध कराना,प्रशिक्षण देना एवं उनका दुर्घटना बीमा करना । 3. स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण हेतु ऋण/अनुदान के प्रकरण तैयार करना । मत्स्य पालको की तकनीकी सलाह से प्रेरित करना । | |

| पद का नाम | | श्री आर.के.वर्मा, मत्स्य पालन कार्यकर्ता, दमोह |
|-----------|--|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. मत्स्य कृषकों को तालाब पट्टा, एवं ऋण/अनुदान उपलब्ध कराना । 2. कृषकों को म.बी.उपलब्ध कराना,प्रशिक्षण देना एवं उनका दुर्घटना बीमा करना । 3. स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण हेतु ऋण/अनुदान के प्रकरण तैयार करना । 4. मत्स्य पालको की तकनीकी सलाह से प्रेरित करना । | |

| पद का नाम | | श्री मुन्नीलाल रैकवार, (चौकीदार माला जलाशय) दमोह |
|-----------|---|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. माला जलाशय की देखरेख एवं मत्स्याखेट। 2. मछली की तौल करना। | |

| पद का नाम | | श्री खुमान सींग, (चौकीदार कनसा प्रक्षेत्र) दमोह |
|-----------|-------------------------------------|---|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. मत्स्य बीज प्रक्षेत्र की देखरेख। | |

| पद का नाम | | श्री आर.एन.प्रजापति, मत्स्य निरीक्षक, दमोह |
|-----------|---|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्त्तव्य | 1. माला सिंचाई जलाशय की देखरेख । 2. मत्स्याखेट कार्य सम्पन्न कराना एवं मत्स्याखेट का रिकार्ड रखना । 3. अवैधानिक मत्स्याखेट पर प्रतिबंध लगाना । 4. विकास खण्ड स्तर के आवश्यक कार्यों का संपादन कार्य करना । | |

| पद का नाम | | श्री बी.एस.यादव, सहायक वर्ग-2 , दमोह |
|-----------|---------------------|--------------------------------------|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्त्तव्य | 1. लेखा शाखा स्टोर। | |

| पद का नाम | | श्री के.डी.साकेत , सहायक वर्ग-3 दमोह |
|-----------|---|--------------------------------------|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. स्थापना । 2. आवक जावक टाईपिंग । 3. स्टेशनरी –भण्डार क्रय 4. लेखा (मत्स्य कृषक विकास अभिकरण) । | |

| पद का नाम | | श्री झुर्रा सींग, (मत्स्य जमादार) दमोह |
|-----------|--|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. मत्स्य बीज प्रक्षेत्र दमोह की देख रेख एवं प्रक्षेत्र की महत्वपूर्ण जानकारी देना । 2. मत्स्य बीज को आहार पोषण नियमित देना । 3. मत्स्य प्रजनकी के रख रखाव पर ध्यान देना । 4. मत्स्य बीज निष्कासन एवं वितरण में सहयोग । 5. नरसरियों की साफ-सफाई करना । | |

| पद का नाम | | श्री भगवान दास रैकवार (मत्स्य जमादार) मत्स्य प्रक्षेत्र दमोह |
|-----------|--|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. मत्स्य बीज प्रक्षेत्र दमोह की देख रेख एवं प्रक्षेत्र की महत्वपूर्ण जानकारी देना । 2. मत्स्य बीज को आहार पोषण नियमित देना । 3. मत्स्य प्रजनकी के रख रखाव पर ध्यान देना । 4. मत्स्य बीज निष्कासन एवं वितरण में सहयोग । | |

| पद का नाम | | श्री श्यामलाल (मत्स्य जमादार) मत्स्य प्रक्षेत्र दमोह |
|-----------|--|--|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. माला जलाशय की देखरेख एवं मत्स्य खेट । 2. मछली की तौल कराना । | |

| पद का नाम | | श्री सीताराम यादव, (भृत्य) दमोह |
|-----------|--|---------------------------------|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. डाक बाटना । 2. कार्यालयीन अन्य कार्य । | |

| पद का नाम | | श्री महाराजसींग , (चौकीदार मत्स्य प्रक्षेत्र गाड़ाघाट) दमोह |
|-----------|--|---|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्तव्य | 1. मत्स्य प्रक्षेत्र एवं जलाषय गाड़ाघाट की देखरेख करना एवं आपात स्थिति की जानकारी देना । 2. मत्स्य बीज की आहार पोषण नियमित देना तथा म.बी.संवर्धन कार्य की देखरेख । 3. गाड़ाघाट जलाषय की मत्स्यखेट तौल करना तथा मछुआ/समितियों की जानकारी रखना । | |

| पद का नाम | | श्री मुन्नीलाल रैकवार, (चौकीदार) दमोह |
|-----------|--|---------------------------------------|
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्त्तव्य | 1. माला जलाशय की देखरेख एवं मत्स्याखेट । 2. मछली की तौल कराना । | |

| पद का नाम | | श्री खुमान सींग , (चौकीदार) दमोह |
|-----------|--|----------------------------------|
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| | अन्य | 1. 2. |
| कर्त्तव्य | 1. मत्स्य बीज प्रक्षेत्र कंसाघाट की देखरेख । | |

| पद का नाम | श्री गणेश प्रसाद अहिरवार, (भृत्य) दमोह |
|---|--|
| प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| अन्य | 1. 2. |
| 1. डाक बटवाना । 2. कार्यालयीन अन्य कार्य । | |

| पद का नाम | श्री जाहिद खान, (वाहन चालक) दमोह |
|----------------|----------------------------------|
| प्रशासकीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| वित्तीय | 1. 2. 3. 4. 5. |
| अन्य | 1. 2. |
| 1. वाहन चालन । | |

अध्याय (4) मैनुअल -3

- 4.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम :- आवांठित तालाबों की जानकारी
प्रकार/अभिलेख

अभिलेख का

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

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-
संबंधी जानकारी

जिले के ग्रामीण तालाब एवं सिंचाई जलाषय

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका
I और अभिलेख की प्रति कहां
से प्राप्त कर सकते हैं

पता :- कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

दूरभाष :- 07812-222810

फैक्स :-

ई.मेल.:-

अन्य :-

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

- 4.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-
संबंधी जानकारी

जिले के ग्रामीण तालाब एवं सिंचाई जलाषय

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका
I और अभिलेख की प्रति कहां
से प्राप्त कर सकते हैं

पता :- कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

दूरभाष :- 07812-222810

फैक्स :-

ई.मेल.:-

अन्य :-

पंजीकृत

1. म.सहा.समितियां की जानकारी
2. ऋण/अनुदान प्रकरण की जानकारी
3. शिक्षण/प्रशिक्षण की जानकारी
4. स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण की जानकारी

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

- 4.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम :- आवंटित तालाबों की जानकारी
प्रकार/अभिलेख

अभिलेख का

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने
(नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख,अ

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

तालाब आवंटन प्रक्रिया के नियम

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका
I और अभिलेख की प्रति कहां
से प्राप्त कर सकते हैं

पता :- कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

दूरभाष :- 07812-222810

फैक्स :-

ई.मेल.:-

अन्य :-

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

- 4.1 लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम :-
प्रकार/अभिलेख

बजट

अभिलेख का

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने
(नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख,V

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

प्राप्त आवंटन एवं व्यय

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका
I और अभिलेख की प्रति कहां
से प्राप्त कर सकते हैं

पता :- कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

दूरभाष :- 07812-222810

फैक्स :-

ई.मेल.:-

अन्य :-

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

अध्याय (5) मैनुअल -4

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

| क्र. स. | विषय / कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/ नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था |
|---------|--|---|---|
| 1 | त्रिस्तरीय पंचायत से तालाब आवंटन हेतु प्रस्ताव हेतु विचार विमर्ष | हाँ | शासन द्वारा निर्धारित |
| 2 | स्व.सहायता समूह के गठन की कार्यवाही | | |
| 3 | अनुदान स्वीकृति हेतु कृषि स्थाई समिति का अनुमोदन / विचार विमर्ष | | |

नीति निर्धारण हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

| क्र. स. | विषय / कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/ नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था |
|---------|--|--|---|
| 1 | तालाब आवंटन हेतु ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत की बैठक में प्रस्ताव | हाँ | त्रिस्तरीय पंचायतो द्वारा की गई बैठक व्यवस्था |
| 2 | स्व.सहायता समूह हेतु ग्राम पंचायत सभा से अनुमोदन | | |
| 3 | अनुदान स्वीकृति हेतु कृषि स्थाई समिति का अनुमोदन / विचार विमर्ष | | |

अध्याय (6) मैनुअल –5

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देते हुये निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हे जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

| क्र. स. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक / नियंत्रणाधीन |
|---------|---------|---|---|--|
| 1 | बजट | आवंटन / व्यय | आवेदन | लेखा शाखा / सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह |

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देते हुये निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हे जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

| क्र. स. | प्रवर्ग पंजीकृत मछुवा सहकारी समिति की जानकारी | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक / नियंत्रणाधीन |
|---------|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | सिंचाई जलाषय पट्टा आवंटन | सहकारी समिति, सिंचाई जलाषय | आवेदन | तकनीकि संचालक / मत्स्योद्योग दमोह |

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देते हुये निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हे जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

| क्र. स. | प्रवर्ग मत्स्य कृषक विकास अभिकरण अन्तर्गत | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक / नियंत्रणाधीन |
|---------|--|---|---|---|
| 1 | ग्रामीण तालाब आवंटन ऋण अनुदान, स्वयं की भूमि में तालाब निर्माण | तालाब आवंटन ऋण अनुदान | आवेदन प्रदाय कर | तकनीकि शाखा म.कृ. वि.अभि. / मत्स्योद्योग दमोह |

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देते हुये निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हे जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

| क्र. स. | प्रवर्ग जांच | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में | दस्तावेज प्राप्त करने के | धारक / नियंत्रणाधीन |
|---------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|
|---------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|

| | | परिचय | लिये प्रक्रिया | |
|---|--|---|----------------|----------------------------------|
| 1 | जांच स्थानान्तरण वेतन वृद्धि सेवा पुस्तिका | स्थानान्तरण वेतन वृद्धि, सेवा पुस्तिका जांच आदि | आवेदन | स्थापना शाखा / मत्स्योद्योग दमोह |

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देते हुये निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते है जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।)

| क्र. स. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धारक / नियंत्रणाधीन |
|---------|---------------------------|---|---|--|
| 1 | कार्यालय के भण्डार संबंधी | मत्स्य भण्डारण संबंधी | आवेदन | भण्डार शाखा / सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह |

अध्याय (7) मैनुअल –6

निरंक

अध्याय (8) मैनुअल -7

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप से सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :-

लोक सूचना अधिकारी :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|-----------|---------------------|----------------------|----------|------|-------|-------|---------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1 | मोहन सींग | स.सं.म.अधि. दमोह | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा. संचा.मत्स्य. दमोह |

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|------------|-------------------------------------|----------------------|----------|------|-------|-------|---------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 2 | एस.पी.सोनी | म.पा.प्रसार मत्स्योद्योग दमोह | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा. संचा.मत्स्य. दमोह |

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|---------------------------|---------------------------------|----------------------|----------|---------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 3 | श्री एच. एस. सिद्धू | संचालक मत्स्योद्योग भोपाल | 0755 | 2551542 | 2767569 | 0755 - 2551357 | कपल/ पिण्डचरण उच्चपदपत्रपद | संचालक मत्स्योद्योग भोपाल |

अध्याय (9) मैनुअल –8

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

सचिवालय म.प्र.भोपाल संचालनालय द्वारा जारी नियमों का उपयोग किया जाता है।

- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है, अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

संचालक मत्स्योद्योग भोपाल तथा कलेक्टर महोदय से प्राप्त निर्देश ।

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

भृत्य एवं डाक सेवा, तथा दूर संचार माध्यम

- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

संचालक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, दमोह, सहायक संचालक मत्स्योद्योग दमोह

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

| | |
|---|--|
| क्र.स. | |
| विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) | |
| दिशा-निर्देश (यदि हो तो) | |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम | |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना | |
| निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें | |

अध्याय (10) मैनुअल -9

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें :-

जबेरा, तेंदूखेड़ा

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|-----------------------|--------------|----------------------|----------|------|-------|-------|--------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 3 | श्री आर.आर. प्यासी | म.पा.प्र.अधि | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा.संचा. मत्स्य.दमोह |

बटियागढ़, पथरिया :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|----------|------|-------|-------|--------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 3 | प्रभारी श्री आर. के. वर्मा | म.पा.प्र. कार्यकर्ता | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा.संचा. मत्स्य.दमोह |

माला जलाशय :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|-------------------------|-------|----------------------|----------|------|-------|-------|--------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 3 | श्री आर.एन. प्रजापति | म.नि. | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा.संचा. मत्स्य.दमोह |

पटेरा, दमोह, हटा :-

| क्र. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
|------|------------|--------------|----------------------|----------|------|-------|-------|--------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 3 | एस.पी.सोनी | म.क.प्र.अधि. | 07812 | 222810 | | | | कार्यालय सहा.संचा. मत्स्य.दमोह |

अध्याय (11) मैनुअल -10

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

| क्र. | नाम | पदनाम | मासिक पारिश्रमिक | परितोषिक / पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो |
|------|-----------------------|-----------------|------------------|----------------------------|--|
| 1 | श्री मोहनसिंह | स.म.म.अधि. | 14400 | | शासन द्वारा वेतन निर्धारण पद्धति अपनाई जाती है। |
| 2 | श्री आर.आर.प्यासी | स.म.अधि. | 9490 | | |
| 3 | श्री एस.पी.सोनी | म.पा.प्र.अधि. | 9568 | | ---"--- |
| 4 | श्री आर.के.वर्मा | मत्स्य निरीक्षक | 9490 | | ---"--- |
| 5 | श्री आर.एन.प्रजापति | मत्स्य निरीक्षक | 8140 | | ---"--- |
| 6 | श्री बी.एस.यादव | सहा.-वर्ग-2 | 10580 | | ---"--- |
| 7 | श्री के.डी.साकेत | सहा.-वर्ग-3 | 8640 | | ---"--- |
| 8 | श्री झुर्रा सिंह | मत्स्य जमादार | 5822 | | ---"--- |
| 9 | श्री भगवानदास | मत्स्य जमादार | 5811 | | ---"--- |
| 10 | श्री सीताराम यादव | भृत्य | 7027 | | ---"--- |
| 11 | श्री गणेश अहिरवार | भृत्य | 5587 | | ---"--- |
| 12 | श्री महाराज सिंग | चौकीदार | 5760 | | ---"--- |
| 13 | श्री मुन्नीलाल रैकवार | चौकीदार | 5760 | | ---"--- |
| 14 | श्री खुमान सिंह | चौकीदार | 5760 | | ---"--- |
| 15 | श्री श्यामलाल | मत्स्य जमादार | 7007 | | |
| 16 | श्री जाहिद खां | वाहन चालक | 4447 | | |

अध्याय (12) मैनुअल – 11

12.1 निर्माण विकास तकनीकि करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए
लोक प्राधिकरण प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं को व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो

| क्र. | योजना का नाम | कार्य | कार्य प्रारंभ होने की दिनांक | कार्य के संपादन की अनुमानित दिनांक | प्रस्तावित बजट (लाख में) | स्वीकृत बजट | कुल व्यय | कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी |
|------|---|--|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------|----------|--|
| 1 | मत्स्य बीज उत्पादन | मत्स्यबीज उत्पादन करना | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 3.00 | 3.00 | रुरुरुर | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 2 | जलाशयों में मत्स्योद्योग का विकास | जलाशयों में मत्स्याउत्पादन का विकास | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 0.40 | 0.40 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 3 | मत्स्य पालन प्रसार | अनु.जा.अनु.ज.जा. कृषकों को अनुदान देना | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 0.50 | 0.50 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 4 | मछुआ सहकारिता | | 1/4/2007 | 31/3/2008 | | | | |
| | अ. ऋण | समितियों को ऋण उपलब्ध कराना | | | 0.05 | 0.05 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| | ब. अनुदान | समितियों को अनुदान देना | | | 1.20 | 1.20 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 5 | मछुआ प्रशिक्षण केन्द्र परिवर्तित योजना (मत्स्य कृषक विकास अभिकरण) | कृषकों को प्रशिक्षण देना | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 0.55 | 0.55 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 6 | कृषक प्रशिक्षण | मत्स्य कृषक विकास अभिकरण के हितग्राहियों को प्रशिक्षण देना | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 0.32 | 0.32 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 7 | मत्स्य कृषकों को अनुदान | कृषकों को अनुदान उपलब्ध कराना | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 7.48 | 7.48 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |
| 8 | नदियों का विकास | नदियों में मत्स्य बीज संचय | 1/4/2007 | 31/3/2008 | 1.00 | 1.00 | | सहा0संचा0मत्स्या0दमोह |

अध्याय (13) मैनुअल – 12

13.2

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्र. | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बल्दियत | पात्रता का आधार | निवास | | मोहल्ला/गांव |
|----------------------------------|---|----------------|---------|----------------------|-------|------|----------------|
| | | | | | जिला | शहर | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| मांग संख्या – 82 आदिवासी उपयोजना | आदिवासी मत्स्योद्योग सहकारी समिति ऐहरोरा | 10,000.00 | --- | 50 प्रति. | दमोह | --- | एहरोरा जमुनिया |
| मांग संख्या – 15 विशेष घटक योजना | हरि.मछुआ सहकारी समिति रजवांस वि.ख. पथरिया | 2,000.00 | --- | 50 प्रति. | --- | --- | रजवांस |
| मांग संख्या– 80 सामान्य योजना | मछुआ सहकारी समिति पटेरा | 4,300.00 | --- | 50 प्रति. | --- | --- | पटेरा |
| | निशांत राज मछुआ सह.सम.धमारा | 6,100.00 | --- | 50 प्रति. | --- | --- | धमारा |
| | समता मत्स्यो.सह.सम. दमोह | 6,000.00 | --- | 50 प्रति. | --- | दमोह | बज.वार्ड.दमोह |
| | मछुआ सहकारी समिति मरहाहार | 7,000.00 | --- | 50 प्रति. | --- | --- | मरहाहार |
| | मछुआ सहकारी समिति समन्ना | 6,600.00 | --- | 50 प्रति. | --- | --- | समन्ना |
| मांग संख्या–82 | नंदलाल आदिवासी ग्राम बिजौरा | 5,000.00 | शिवदयाल | लीज,मत्स-स बीज इनपुट | --- | --- | बिजौरा |
| मांग संख्या–15 | दौलत चमार ग्राम–घाट पिपरिया | 2,975.00 | नन्चमार | --- | --- | --- | घाट पिपरिया |

13.1

| विभाग/मत्स्य कृषक विकास अभिकरण द्वारा प्रदत्त क्र. | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बल्दियत | पात्रता का आधार | निवास | मोहल्ला/गांव | |
|---|---------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------|---------------|--|
| | | | | | जिला | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | |
| मांग संख्या – 82 | श्री प्रतापसिंह | 5,204.00 | जालमसिंह | 25 प्रति. | दमोह | कुलुवा | |
| मांग संख्या – 80 | श्री पूरन रैकवार | 3,840.00 | रघुवर रैक. | 20 प्रति. | दमोह | सैलवाड़ा | |
| मांग संख्या – 80 | श्री तुलसी रैकवार | 3,800.00 | बैजलाल रैक. | 20 प्रति. | दमोह | कुलुवा दिनारी | |
| मांग संख्या – 80 | श्रीमति फूलरानी कुर्मी | 40,000.00 | हरप्रसाद कुर्मी | 20 प्रति. | दमोह | इमलाई | |
| मांग संख्या – 80 | श्रीश्रीराम पटैल | 29,000.00 | परषोत्तम पटैल | 20 प्रति. | दमोह | खेरुआ | |
| मांग संख्या – 80 | श्री बेनी प्रदसाद पटैल | 80,000.00 | झिमाधर पटैल | 20 प्रति. | दमोह | खेरुआ | |
| मांग संख्या – 80 | श्रीमति शमीना बी | 40,000.00 | फारुख खान | 20 प्रति. | दमोह | आंकखेड़ा | |

टीप :- 5 नं.कालम पात्रता का आधार गरीबी रेखा की सूची अनुसार प्रतापसिंह से तुलसी रैकवार तक तथा सामान्य योजनांतर्गत श्रीमति फूलरानी से लेकर श्रीमति शमीना बी तक

अध्याय (13) मैनुअल 12
निरंक

अध्याय (14) मैनुअल –13

निरंक

अध्याय (15) मैनुअल – 14

- 15.1 लोक प्राधिकारण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/ नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध कराये :-

मध्यप्रदेश शासन मछली पालन विभाग मंत्रालय भोपाल क्र.2886/96/36 दिनांक 31/10/96 म.प्र.की त्रिस्तरीय पंचायतो को मत्स्योद्योग के अधिकार/कार्यक्रम

अध्याय (16) मैनुअल – 15

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फारमेट में हो ।

निरंक

अध्याय (17) मैनुअल – 16

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

- | | |
|--|-------------------------------|
| ✦ प्रदर्शनी | – प्रदर्शनी |
| ✦ सूचना पटल | – सूचना पटल |
| ✦ अभिलेखों का निरीक्षण | – अभिलेखों का निरीक्षण |
| ✦ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | – उपलब्ध है |
| ✦ अन्य प्रचार प्रसार के साधन | – पम्पलेट,फोल्डर,बुकलेट आदि । |

अध्याय (18) मैनुअल – 17

निरंक

सहायक संचालक
मत्स्योद्योग दमोह