

मध्य प्रदेश राज्य कृषि उद्योग विकास निगम  
जिला कार्यालय—दमोह (म०प्र०)

सूचना का अधिकार  
अधिनियम क्र.22 सन् 2005

धारा – 4(1)(बी) के अन्तर्गत

जिला प्रबंधक  
म०प्र०राज्य कृषि उद्योग विकास निगम  
दमोह (म०प्र०)

**अध्याय कर्मांक-(1)**  
**सूचना अधिकार अधिनियम 2005**

**1.1- पृष्ठ भूमि:-**

आजादी के पूर्व शासन के क्रियाकलापों एवं कार्य विधि में पारदर्शिता और जवाबदेही तय करने बावत् सन् 1889 में ही इण्डियन आफिसियल सीक्रेट्स एक्ट 1904 को सन् 1911 में संशोधन पश्चात् सन् 1923 में ऑफिसियल सीक्रेट्स एक्ट के तहत शासकीय गुप्त वात अधिनियम पारित किया गया परन्तु एक्ट के प्रावधानों में कानून जनता के प्रति जवाबदेह न होने के साथ-साथ पारदर्शिता की अनिवार्यता नहीं थी । लोकतन्त्रात्मक शासन पद्धति में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य में सूचना स्वातंत्र अधिनियम 6 जनवरी 2003 को लाया गया जिसे मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतन्त्रता अधिनियम 2003 की धारा 14 को लाया गया जिसे मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2003 की धारा 14 में अधिरोपित किया गया एवं राष्ट्रीय सलाहकार परिषद की अनुशंसा के साथ केन्द्रीय कानून सूचना का अधिकार अधिनियम एक्ट 2005 बनाया गया जिसे 12 अक्टूबर 2005 की प्रभावी ढंग से लागू किया गया है ।

**1.2- हस्तपुस्तिका का उद्देश्य:-**

1. परिलक्षित सूचना को छोड़कर शेष जानकारी जन सामान्य को उपलब्ध कराना ।
2. सूचना का आदान-प्रदान करना ।
3. निगम के क्रिया-कलापों में पारदर्शिता एवं नागरिकों के प्रति जवाबदेही तय करना ।
4. सामाजिक अंकेक्षण ।
5. शासन के अनुदेश के क्रियान्वयन में सकारात्मक जनभागीदार होना ।
6. लोकतन्त्रात्मक निर्णय व्यवस्था स्थापित करना ।

**1.3- यह हस्त पुस्तिका किन-किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों के लिए उपयोगी है-**

1. भारत के नागरिक
2. अशासकीय संस्थायें
3. सम्बन्धित शासकीय संस्थायें/अर्द्ध शासकीय संस्थायें ।

**1.4- (A) हस्तपुस्तिका का प्रारूप-**

1. सूचनाओं के संकलन का स्तर

जिला स्तर पर समस्त कृषि उद्योग विकास से सम्बन्धित सूचनाओं एवं योजनाओं का क्रियान्वयन ।

कार्यालय जिला प्रबन्धक मध्य प्रदेश राज्य कृषि उद्योग विकास निगम दमोह म0प्र0

**(B) सूचना का प्रारूप—**

- 1— कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं से सम्बन्धित सामग्रियों को उपलब्ध कराना ।
- 2— उन्नत कृषि तकनीकी से सम्बन्धित यंत्रों को हितग्राहियों को उपलब्ध कराना तथा यंत्रों के उपयोग एवं क्रियान्वयन के बारे में समझाईस देना ।
- 3— स्थापना एवं लेखा से सम्बन्धित सूचनायें ।
- 4— कृषि आदानों से सम्बन्धित कृषि औजार—उपकरण उर्वरक एवं कीटनाशक औषधियों का भण्डारण एवं वितरण ।
- 5— बायो गैस का निर्माण कार्य कराना ।

**1.5— सूचना प्राप्त करने की विधि —**

सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति लिखित रूप से आवेदन पत्र दे जिसमें मांगी जाने वाली सूचना एवं आवेदक का नाम, पता स्पष्ट हो । लिखित आवेदन पत्र लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी (लोक प्रधिकारी) को दें । आवेदक द्वारा चाही गई सूचना या सूचना का कोई भाग अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित है तो लोक सूचना अधिकारी सम्बन्धित अन्य लोक अधिकारी जो सम्बन्धित है को पाँच दिवस के अन्दर थानान्तरित कर इसकी सूचना आवेदक को देगा। सूचना देने के लिये अवधारित लागत खर्च फीस को जमा करने पर आवेदक के अनुरोध पर किया जावेगा एवं आवेदक को सूचना निर्धारित समय 30 दिनों की अवधि में प्रदाय की जावेगी । फीस सम्बन्धी सूचना आदेश भुगतान किये जाने वाला कालावधि के दौरान कालरूप की अवधि को अलग किया जावेगा । सूचना प्राप्त करने की फीस युक्ति-युक्त भुगतान पश्चात की सूचना प्राप्त की जावेगी ।

**सूचना प्राप्त करने का शुल्क :-**

आवेदन पत्र के साथ आवेदक को 10.00 रु. का आवेदन शुल्क जमा करना होगा —

A.4 कागज में सूचना प्राप्त करने की दर 2/- प्रति कॉपी

A.6 कागज में सूचना प्राप्त करने की दर 4/- प्रति कॉपी

**गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले आवेदक को किसी प्रकार की फीस का भुगतान नहीं करना होगा।**

## अध्याय कमांक-(2)

### मैन्युअल कमांक-1

2.1 मूल उद्देश्य— दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्री इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड के मूल उद्देश्य इस प्रकार है :-

- ❖ कृषि उत्पादन में वृद्धि एवं आधुनिक तकनीक उपलब्ध कराना ।
- ❖ सहायक एवं सम्पूरक खाद्यान्न की वृद्धि एवं उपलब्धता में योगदान ।
- ❖ कृषि आधारित उद्योगों का विकास करना ।
- ❖

2.2 निगम का ध्येय— निगम कृषकों की उत्पाद एवं उनकी आय में वृद्धि हो इसय हेतु अपनी विभिन्न गतिविधियों संचालित करता है । कृषकों के जो उत्पादन होते है उसमें वेल्थ एडीशन हेतु कृषि पर आधारित उद्योग की स्थापना में सहयोग किया जाता है ।

2.3 निगम का इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग— दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्री इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड की स्थापना कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत दिनांक 21 मार्च 1969 को हुई थी । निगम की अधिकृत अंशपूजी रुपये 500.00 लाख है एवं प्रदत्त अंशपूजी रुपये 329.49 लाख है । प्रदत्त अंशपूजी में से भारत सरकार का अंश रुपये 120.00 लाख एवं राज्य शासन का अंश रुपये 209.40 लाख है ।

2.4 निगम के कर्तव्य— दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्री इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड द्वारा केन्द्र एवं मध्य प्रदेश शासन द्वारा जो भी कृषकों के हित के लिए योजनायें निगम को दी जाती है उसके सफल क्रियान्वयन/ दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाता है ।

2.5 निगम के मुख्य कृत्य—

नियमित कृषि सेवार्यें – विपणन कार्य—

- ❖ रासायनिक उर्वरक ।
- ❖ यंत्रिकृत कृषि— ट्रैक्टर, पावर टिलर, पम्प सेट, कृषि उपकरण, टपक सिंचाई यंत्र ।
- ❖ पौध संरक्षण, टिश्यू कल्चर, हाईब्रिड बीज/ पौध विपणन ।
- ❖ टूल किट, तौल कॉटे, प्रीक्लीनर, डिस्टोनर ।
- ❖ कृषि उपकरण, टेलर, टेंकर, बायोगैस स्टील ड्रम –निर्माण एवं प्रदाय ।
- ❖ ड्रिलिंग मशीन, डोजर, जे0सी0बी0 इत्यादि मशीनें किराये पर सेवाये उपलब्ध कराना ।

## 2.6 अन्य कार्य- निगम के अन्य दायित्व-

- ❖ स्मॉल फार्मर्स एग्री बिजनेस कन्सोर्टियम- मध्यप्रदेश इकाई का संचालन ।
- ❖ भारत सरकार के खाद्य प्रसंस्कारण उद्योग मंत्रालय की राज्य नोडल एजेंसी ।
- ❖ प्रदेश में कृषि निर्यात जोन क्रियान्वयन हेतु नोडल एजेंसी ।
- ❖ एपिडा का प्रादेशिक वर्चुअल कार्यालय ।
- ❖ प्याज निर्यात के लिए अधिकृत स्टेट केनेलाइजिंग एजेंसी ।
- ❖ राष्ट्रीय बायोगैस विकास योजना अन्तर्गत बायोगैस स्थापना हेतु नोडल एजेंसी ।
- ❖ महिला एवं बाल विकास विभाग की ऑगन बाड़ियों के लिए पोषण आहार उत्पादन एवं वितरण करना ।
- ❖ मधुमक्खी पालन योजना- राज्य शासन की नोडल एजेंसी ।
- ❖ प्रदेश के कृषि कार्यक्रम में विस्तार हेतु कार्पोरेट का सहायोग समन्वय एवं उनके द्वारा प्रसंस्करण/ निर्यात हेतु उपार्जन- कान्ट्रेट फार्मिंग हेतु समन्वय ।

## 2.7 निगम की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें-

दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्री इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड सदैव जन सहयोग की अपेक्षा करता है ।

## 2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/ व्यवस्था -

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए निगम शासन द्वारा समय-समय पर आयोजित कृषि मेलों एवं संगोष्ठियों में निगम द्वारा भाग लिया जाता है तथा जो भी सुझाव आते हैं उसके अनुसार कार्यवाही की जाती है । निगम के संचालक मण्डल में भी संचालक के रूप में जन प्रतिनिधि के रूप में शासन द्वारा संचालक मनोनीत किये जाते हैं जिससे कि निगम को अपना सहयोग मिलता रहे ।

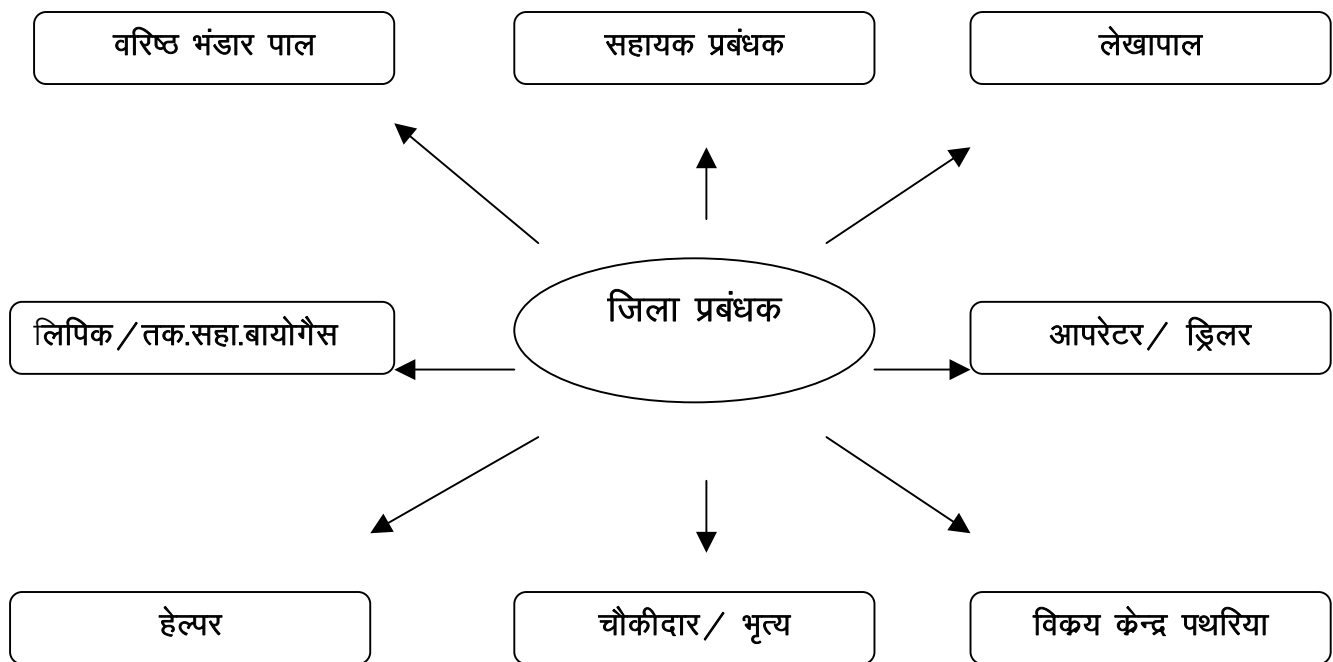
## 2.9 जन सहयोग के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

जन सहयोग के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु मुख्यालय, क्षेत्रीय एवं शाखा स्तर पर अधिकारियों द्वारा कार्यवाही की जाती है ।

## 2.10 कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय-

जिला कार्यालय प्रातः 9.30 से सांय 5.30 बजे तक खुला रहता है । इस अवधि दरम्यान भोजन अवकाश दोपहर 1.00 बजे से 2.00 बजे तक रहता है ।

2.11 लोक प्राधिकरण के जिला स्तर पर संगठनात्मक ढांचा –



2.12 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते –

1. मुख्यालय

प्रबंध संचालक

दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड  
पंचानन भवन, तृतीय तल मालवीय नगर, भोपाल

2. क्षेत्रीय प्रबंधक

दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड  
रेल्वे स्टेशन के सामने, सागर

3. जिला प्रबंधक

दि मध्य प्रदेश स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड  
रेल्वे स्टेशन रोड, दमोह

### अध्याय क्रमांक-(3)

#### मैनुअल क्रमांक-2

#### पदनाम – जिला प्रबंधक

##### प्रशासनिक शक्तियाँ –

1. जिले में पदस्थ निगम कर्मचारियों के प्रदत्त कार्यों का मूल्यांकन एवं कार्यों का सम्पादन ।
2. कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली लिखना ।

##### वित्तीय शक्तियाँ – जिले में प्रदत्त अधिकार के तहत क्रय एवं भुगतान ।

1. जिले में क्रय सामाग्री का भुगतान ।
2. टी.ए. बिल, मेडिकल बिल, वेतन आहरण ।

##### कर्तव्य –

1. जिला कार्यालय पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए कार्यालय की प्रशासन व्यवस्था को बनाये रखना
2. जिला कार्यालय हेतु निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना
3. साप्ताहिक / मासिक / वार्षिक जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में समयावधि में प्रस्तुत करना
4. अधीनस्थों पर पर्याप्त नियंत्रण रखते हुए उन्हें मार्गदर्शन देना ताकि वांछित परिणाम प्राप्त किये जा सकें ।
5. संधारित किये जाने वाली लेखा / भंडार पुस्तकों में व्यवहारों की पृविष्टि को आदिनांक रखी जाना सुनिश्चित करना एवं वार्षिक लेखों को समयावधि में प्रस्तुत किये जाना सुनिश्चित करना ।
6. स्थाई आदेश के अनुसार केशबुक में व्यवहारों की नियमित पृविष्टि करवाना एवं केशबुक एवं केश की जांच करना ।
7. मशीनों/वाहनों का रखरखाव एवं समय समय पर निरीक्षण करना एवं इनसे संबंधित लागबुक, बीमा, रजिस्ट्रेशन, आदि सुरक्षित एवं आदिनांक रखना ।
8. व्यवसाय हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था समय पर करना एवं उधारी पर विक्रय की गई राशि की त्वरित वसूली करना ।
9. स्कंध एवं उधारी पर नियंत्रण रखना ताकि इनके स्तर को आवश्यकता अनुसार न्यूनतम रखा जा सकें ।
10. निगम के व्यवसाय की वृद्धि हेतु विभिन्न शासकीय विभागों से जीवन्त सम्पर्क बनाये रखना ।
11. निगम की परिसंपत्तियों / आवश्यक नस्तियों एवं दस्तावेजों / स्कंध / नगद राशि आदि की सुरक्षा के संबंध में व्यवस्था की जाना सुनिश्चित करना
12. जिला कार्यालयों की विपणन गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत नियमानुसार एवं निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए विपणन के लिये आवश्यक सामग्री क्रय करना ।

13. प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत अधिनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा देयक, वेतन पत्रक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय स्वीकृत करना एवं अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण कर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाना सुनिश्चित करना ।
14. प्रदायक एवं कर्मचारियों के देय भुगतान प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत समय पर करना ।
15. जिला कार्यालय के कार्यों को युक्तियुक्त पूर्वक विभाजित कर अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को कार्य आवंटित करना ।
16. जहां आवश्यक हो कर्मचारियों से प्रतिभूति प्राप्त करना ।
17. तिजोरी में अथवा मार्गस्थ (ट्रांजिट) नगद राशि का बीमा संबंधी व्यवस्था सुनिश्चित करना ।
18. समय समय पर मुख्यालय द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।

#### पदनाम – सहायक प्रबंधक

**प्रशासनिक शक्तियाँ—**  
निरक ।

**वित्तीय शक्तियाँ –**  
निरक ।

**कर्तव्य—**

1. जिला कार्यालय के व्यवसाय को बढ़ाने हेतु सहायक प्रबंधक उत्प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करेगा। वह सभी स्टेक होल्डर्स (क्रेता विभाग, कृषकों ) से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखेगा तथा जिला कार्यालय को दिये गये लक्ष्यों की पूर्ति करना उसका दायित्व होगा ।
2. जिला कार्यालय का विक्रय संबंधी बजट प्रस्तुत करेगा तथा अनुमोदन उपरान्त लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित करेगा ।
3. मासिक लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करेगा ।
4. उधारी की राशि की वसूली हेतु संबंधित क्रेता विभाग को पत्र/ स्मरण पत्र जारी करना /व्यक्तिगत सम्पर्क से राशि की वसूली सुनिश्चित करना ।
5. वसूली न होने पर जिला प्रबंधक को प्रकरण की जानकारी देते हुए जिला प्रबंधक के साथ संबंधित स्टेकहोल्डर्स से सम्पर्क कर वसूली सुनिश्चित करना ।
6. निगम के विक्रय केन्द्रों में भंडारित वस्तुओं की मात्रा का भौतिक सत्यापन कर जिला प्रबंधक को जानकारी प्रस्तुत करना ।
7. सेल्स प्रमोटर्स से सम्पर्क बनाये रखना एवं सेल्स प्रमोटर्स को लक्ष्य आवंटित कर व्यवसाय बढ़ाना अथवा नये सेल्स प्रमोटर्स गठित कर लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना ।
8. जिला प्रबंधक द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य कार्यों/दायित्वों का विवरण ।

**पदनाम- लेखापाल**

**कर्त्तव्य-**

1. जिला कार्यालय में लेखा व्यवहार को लेखा पद्धति के अनुसार प्रतिदिन रोकड़ पुस्तकों एवं सहायक लेजर में पृविष्टियां की जाना सुनिश्चित करना मुख्यालय द्वारा समय समय पर दिये गये लेखा संधी सभी निर्देशों एवं दायित्वों का पालन करना ।
2. लेखा पुस्तकों को प्रतिदिन प्रबंधक के समक्ष रख उसका सत्यापन करवाना
3. लेखा पुस्तक के अनुसार केश/बैंक बेलेन्स एव केश बेलेन्स की सुरक्षा सुनिश्चित करना ।
4. उधारी की वसूली हेतु नियमित जिला प्रबंधक को जानकारीयां प्रस्तुत करना
5. वसूली के संबंध में सूचना/स्मरण पत्र जारी हो इसको सुनिश्चित करना तथा इसकी समीक्षा कर जिला प्रबंधक को प्रस्तुत करना ।
6. लेखा संबंधी पुस्तकों केशबुक, डे बुक, मनी रसीदें, केशमेमों, बिल बुक , प्रदाय आदेश संबंधी दस्तावेज सुरक्षित रखे जाना सुनिश्चित करना ताकि आवश्यकता होने पर इनको संबंधितों के समक्ष कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जा सके ।
7. विक्रय केन्द्र प्रभारियों के केश/बैंक बेलेन्स इत्यादि की समीक्षा करना तथा केश समयावधि में जमा हा एवं उसका नियमित जिला कार्यालय की बैंक में स्थानांतरण सुनिश्चित किया जाना ।
8. साप्ताहिक, मासिक , वार्षिक प्रपत्रों की जानकारीयां के लिये भंडारपाल, विक्रय सहायक, विक्रय प्रभारियों/तकनीकी सहायक बायोगैस से समन्वय कर प्राप्त करना एवं क्षेत्रीय कार्यालय, मुख्यालय भेजा जाना सुनिश्चित करना ।
9. जिला प्रबंधक/सहायक प्रबंधक (सामान्य) की अनुपस्थिति में जिला कार्यालय के कार्यों को सुचारु रूप से चलाना सुनिश्चित करना ।
10. जिला प्रबंधक द्वारा समय समय दिये गये अन्य कार्यों को करना ।

**पदनाम- वरिष्ठ भंडारपाल**

**कर्त्तव्य-**

1. भंडार से संबंधित व्यवहार एवं अन्य किये गये क्रय विक्रय की पृविष्टि भंडार पुस्तकों में अद्यतन की जाना सुनिश्चित करना ।
2. भंडारित वस्तुओं की मात्रा का भंडार पुस्तकों से भौतिक मिलान सुनिश्चित करना तथा साप्ताहिक/मासिक/वार्षिक जैसी भी आवश्यकता हो जिला प्रबंधक से सत्यापित करवाना। जिला प्रबंधक समय के अनुरूप भंडारित वस्तुओं में से कुछ वस्तुओं का मिलान सुनिश्चित करेंगे ।
3. क्रय नियमों को ज्ञान होना एव क्रय से संबंधित व्यवहार के रिकार्ड को अद्यतन बनाये रखना । संकथ में रखी सामग्रियां सुरक्षित रखना ।
4. विक्रय से संबंधित दस्तावेजों जैसे प्रदाय आदेश, बिल/प्राप्ति रसीद को सुरक्षित रखना ।

5. जिले में कार्यरत अन्य विक्रय केन्द्र में भंडारित वस्तुओं की मात्रा / विक्रित सामग्री के विरुद्ध जमा राशि, की सतत समीक्षा करना एवं जिला प्रबंधक के समक्ष वस्तु स्थिति साप्ताहिक/ मासिक/ वार्षिक जैसी भी कार्य की प्रकृति हो, प्रस्तुत करना ।
6. निम्न श्रेणी लिपिक जिले में कार्यरत न होने की दशा में जिले कार्यालय की उधारी की वसूली हेतु पत्र/ स्मरण पत्र संबंधित क्रेता को जारी करना ।
7. जिला प्रबंधक द्वारा समय समय दिये गये अन्य कार्यों को करना ।

**पदनाम— लिपिक**

**कर्त्तव्य—**

1. मुख्यालय में पदस्थ लिपिक संबंधित शाखा की नस्तियों को सुरक्षित एवं व्यवस्थित संधारण तथा मूहमेंट । शाखा में प्राप्त पत्रों को नस्तियों के साथ संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
2. प्रभारी अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश

### अध्याय क्रमांक-(4)

#### मैन्युअल क्रमांक-3

लोक प्राधिकरण के तहत अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा उसके कर्तव्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनमय अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची ।

#### लेखा शाखा -

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1	कैश बुक	आय-व्यय का लेखा जोखा एवं लेनदारी तथा देनदारी का लेखा, समस्त प्रकार के आय व्यय का लेखा-जोखा ।
2	डे बुक	प्रत्येक दिन का लेखा-जोखा ।
3	बैंक बुक	बैंक में जमा राशि व आहरण का इन्द्राज ।
4	रसीद बुक	राशि प्राप्तियों का विवरण
5	देयक/ कैश मेमों	विक्रय सामग्री का देयक/ कैश मेमो ।
6	व्हाऊचर बुक	विभिन्न प्रकार के किये गये भुगतान का विवरण ।

#### स्थापना शाखा -

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1	स्थापना	निजी नस्त्रियों एवं वरिष्ठ कार्यालय/ जिला कार्यालय द्वारा किए गए पत्राचारों की प्रति ।
2	परिपत्र	वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेश एवं परिपत्र की प्रति ।
3	ज्जरल	विभिन्न प्रकार के पत्रों की प्रति ।
4	स्थानीय बैठक	जिले में आयोजित बैठकों संबंधित पत्राचार की प्रति ।
5	स्टोर्स	उर्वरक, कीटनाशक औषधि, बैटरी, टायर, पम्प, स्प्रींकलर, ट्रैक्टर, कृषि उद्यान बीज, पौध, जैविक उर्वरक, कल्चर से कय एवं विक्रय दरें एवं अन्य पत्राचार की प्रति ।
6	बायोगैस	वरिष्ठ कार्यालय जिले के अन्य विभाग से पत्राचार एवं हितग्राही वार अनुदान नस्त्रियों ।
7	स्कंध पंजी	विभिन्न सामग्री की स्कंध पंजी
8	पंजियाँ	विक्रय रजिस्टर, आवक/ जावक रजिस्टर, स्थानीय डाक पुस्तिका एवं स्थाई सम्पत्ति पंजी ।

### अध्याय क्रमांक-(5)

#### मैन्युअल क्रमांक-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण ।

क्र.	विषय/ क्रय का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है । हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	योजनान्तर्गत हितग्राहियों का चयन	हाँ	कृषि स्थाई समिति के माध्यम से ।
2	योजनान्तर्गत लक्ष्यों के विभाजन का अनुमोदन	हाँ	कृषि स्थाई समिति के माध्यम से ।
3	कृषि आदान व्यवस्था वितरण	हाँ	कृषि स्थाई समिति के माध्यम से ।
4	कृषि आदानों एवं कृषि कार्य क्रय का निर्धारण	हाँ	कृषि स्थाई समिति के माध्यम से ।

### अध्याय क्रमांक- (6)

#### मैन्युअल क्रमांक-5

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्रम	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	अभिलेख	तकनीकी दस्तावेज	विभाग द्वारा संचालित	जिला प्रबंधक
			समस्त तकनीकी दस्तावेज	जिला प्रबंधक
			अधीनस्थ कर्मचारियों से संबंधित जानकारी	जिला प्रबंधक
			लेखा संबंधी	लेखापाल
			कार्यालय द्वारा किया गया भुगतान	लेखापाल
			भंडार संबंधी दस्तावेज	वरिष्ठ भंडार पाल
			कार्यालय के क्रय संबंधी दस्तावेज	वरिष्ठ भंडार पाल
			स्थापना संबंधी दस्तावेज	वरिष्ठ भंडार पाल
			बायोगैस से संबंधित दस्तावेज	तकनीकी सहायक
2	विनमय		उर्वरक लायसेंस रिकार्ड	लेखापाल
3	निर्देशिका		हितग्राही मूलक योजना संबंधी निर्देश	सहायक प्रबंधक
4	नियम		अवकाश, जॉब, यात्रा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, चिकित्सा नियम	लेखापाल

दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया लोक सूचना [अधिकारी/सहायक](#) लोक सूचना अधिकारी (सूचना अधिकारी निगम के तहत) को लिखित आवेदन करने एवं निर्धारित फीस जमा करने के पश्चात (ए-4 कागज की प्रति [2/-](#) रु., ए-6 कागज की प्रति [4/-](#) रु. प्रति) 30 दिवस के अंदर दस्तावेज उपलब्ध कराये जा सकते हैं । गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले से किसी भी प्रकार की फीस जमा नहीं कराई जा सकेगी ।

### अध्याय क्रमांक- (7)

#### मैनुअल क्रमांक-6

लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण  
- जानकारी निरंक है -

### अध्याय क्रमांक- (8)

#### मैनुअल क्रमांक-7

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां  
लोक प्राधिकरण का नाम - मध्य प्रदेश राज्य कृषि उद्योग विकास निगम, दमोह म0प्र0

#### सहायक लोक सूचना अधिकारी

क	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री टी0एम0विनोद	लेखापाल	07812	222862	225632			रेल्वे स्टेशन रोड दमोह

#### लोक सूचना अधिकारी

क	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस0आर0चौहान	जिला प्रबंधक	07812	222862	.			रेल्वे स्टेशन रोड दमोह

#### विभागीय अपीलेंट अधिकारी अथॉरिटी

क	नाम	पदनाम	STD कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए0के0श्रीवास्तव	क्षेत्रीय प्रबंधक	07812	222862	225632			रेल्वे स्टेशन के सामने दमोह

## अध्याय क्रमांक-(9)

### मैनुअल क्रमांक-8

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

❖ किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये सचिवालय मैनुअल निगम नियम 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 किन-किन स्तरों पर विचार किया जाता है ?

❖ किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये प्रबंध संचालक मुख्यालय भोपाल अधिकृत है ।

9-3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

❖ लिये गये निर्णय जनता तक पहुंचाने के लिये कृषक जगत एवं समाचार पत्र के माध्यम से जनता तक पहुंचाया जाता है ।

9-4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।

❖ विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने के लिए प्रबंध संचालक भोपाल एवं क्षेत्रीय प्रबंधक जबलपुर से संस्तुति प्राप्त होने पर निर्णय लिया जाता है ।

9-5 अंतिम निर्णय लेने के लिय प्राधिकारित अधिकारी

❖ अंतिम निर्णय लेने के लिये प्रबंध संचालक प्राधिकारित अधिकारी है ।

9-6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

❖ मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण –

विषय – व्यवसायिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय

दिशा निर्देश – निगम द्वारा निर्धारित

निर्णय लेने की प्रक्रिया – निगम द्वारा निर्धारित

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम – जिला प्रबंधक, क्षेत्रीय प्रबंधक, प्रबंध संचालक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों का सम्पर्क सूत्र – दूरभाष एवं पत्र व्यवहार

निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें – निगम अध्यक्ष को दूरभाष एवं पत्राचार के माध्यम से

**अध्याय कमांक- (10)**

**मैन्युअल कमांक-9**

**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका-**

क्रम	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री एस0आर0चौहान	जिला प्रबंधक	07812	222862	—	डॉ. श्रीराम पांडे के पीछे सिविल वार्ड दमोह
2	श्री रवीन्द्र झारिया	सहायक प्रबंधक	07812	222862	9425166866	एम.आई.जी. -48 एस.पी. एम.नगर दमोह
3	श्री टी0एम0विनोद	लेखापाल	07812	222862	225632	रामभोग होटल के पास दमोह
4	श्री जे0पी0भट्ट	वरिष्ठ भंडारपाल	07812	222862	224991	एस.पी.एम. नगर दमोह
5	श्री एम0के0सक्सेना	लिपिक	07812	222862	227655	पुरानी गल्लामंडी दमोह जैन मंदिर के सामने ,दमोह
6	श्री मो0ईशाक	वरिष्ठ आपरेटर	07812	—	—	पुरानी गल्लामंडी दमोह
7	श्री संतोष सिंह	ड्रिलिंग हेल्पर	07812			दमोह हॉस्पिटल के पास दमोह
8	श्री मुन्नालाल वर्मा	ड्रिलर	07812	—	—	बजाज एजेन्सी के सामने पथरिया
9	श्री अशोक श्रीवास्तव	भृत्य	07812			द्वारा रामाधार खरे ,मेहता का बगीचा,सूर्योदय स्कूल के पास दमोह
10	श्री अमर सिंह	चैकीदार	07812			स्टेशन रोड जैन मंदिर के पास दमोह

अध्याय कमांक-(11)

मैनुअल कमांक-10

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

क्रम	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	6	7
1	श्री एस0आर0चौहान	जिला प्रबंधक	14419	—	—
2	श्री रवीन्द्र झारिया	सहायक प्रबंधक	10289	—	—
3	श्री टी0एम0विनोद	लेखापाल	10760	—	—
4	श्री जे0पी0भट्ट	वरिष्ठ भंडारपाल	10322	—	—
5	श्री एम0के0सक्सेना	लिपिक	6457	—	—
6	श्री मो0ईशाक	वरिष्ठ आपरेटर	10725	—	—
7	श्री संतोष सिंह	ड्रिलिंग हेल्पर	6469	—	—
8	श्री मुन्नालाल वर्मा	ड्रिलर	7971	—	—
9	श्री अशोक श्रीवास्तव	भृत्य	5133	—	—
10	श्री अमर सिंह	चैकीदार	5232	—	—

अध्याय कमांक-(12)

## मैनुअल क्रमांक-11

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट शाखा दमोह

व्यय बजट वर्ष 2005-06 के लिए

कार्यालय-दमोह

क्रम	लेखाशीर्ष	वास्तविक व्यय 2004-05	अनुमानित बजट 2005-06
1	वेतन एवं भत्ते पर व्यय	8.62	9.91
2	यात्रा व्यय	0.11	0.12
3	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0.01	0.01
4	स्टेशनरी एवं प्रिंटिंग	0.06	0.07
5	डाक तार एवं दूरभाष	0.24	0.25
6	रख रखाव एवं मरम्मत	0.00	0.00
7	कार्यालय का किराया पानी एवं विद्युत	1.55	1.78
8	बैंक कमीशन	0.29	0.30
9	विज्ञापन एवं प्रचार-प्रसार	0.00	0.00
10	मनोरंजन एवं व्यवसाय वृद्धि के उपायों पर व्यय	0.01	0.01
11	आकस्मिक व्य	0.00	0.00
12	आंतरिक अंकेक्षण शुल्क	0.00	0.00
13	विधि कार्यो हेतु व्य	0.00	0.00
14	समाचार पत्र, पत्रिकाएँ एवं पुस्तके	0.00	0.00
15	बीमा एवं पंजीयन शुल्क	0.00	0.00
16	वदी पर व्यय	0.02	0.02
17	वाहन के ईंधन पर व्यय	0.10	0.11
18	वाहन के मरम्मत पर व्यय	0.04	0.02
19	विविध व्यय	0.05	0.05
20	कार्यालयीन व्यय	0.00	0.00
21	बायोगैस कार्यक्रम पर व्यय	0.00	0.00
	<b>योग-</b>	<b>11.10</b>	<b>12.65</b>

क्रमांक	गतिविधि का नाम	वास्तविक व्यय 2004-05	बजट 2005-06
1	ट्रैक्टर एवं सहायक सामग्री	126.92	120.00
2	शक्ति चलित कृषि यंत्र	9.28	10.00
3	पम्पसेट एवं सामग्री	2.34	2.00
4	बैट्री	1.29	1.50
5	टायर-ट्यूब	3.50	3.50
6	स्प्रिंकलर्स	10.46	11.00
7	ड्रिप सिस्टम	0.00	0.00
8	टूल किट	0.00	0.00
9	उर्वरक	128.15	130.00
10	पावर टिलर	0.00	0.00
11	गोबर गैस सहायक सामग्री	0.61	0.50
12	पौध संरक्षण यंत्र	6.73	10.00
13	स्प्रेयर पार्ट्स	0.00	0.00
14	बैलचलित कृषि यंत्र	2.88	3.00
15	ट्रेलर/ टैकर	0.00	0.00
16	अन्य इंजीनियरिंग सामग्री	0.00	0.00
17	पंजीरी	0.00	0.00
18	पंजीरी संयुक्त उपक्रम से	0.00	0.00
19	पेस्टीसाईट	55.62	55.00
20	कल्चर	0.58	1.00
21	जैविक खाद	1.50	1.50
22	डोजर हायरिंग	0.00	0.00
23	बोरिंग	0.00	0.00
24	स्प्रियर सर्विसिंग	0.25	0.00
25	नान ट्रेडशिनल सामग्री	11.51	10.00
26	उद्यानिकी बीज पौध सामग्री	43.28	35.00
27	बायोगैस संयंत्र-टर्न की	0.68	0.50
28	थ्रेशर्स	6.46	6.00
29	अन्य	0.00	0.00
30	नई गतिविधियाँ	0.00	0.00
	योग-	<b>412.04</b>	<b>400.50</b>

अध्याय क्रमांक-(13)

मैनुअल क्रमांक-12

अनुदान/ राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(1) राष्ट्रीय बायोगैस योजना

क्रमांक	योजना	विवरण
1	राष्ट्रीय बायोगैस योजना	बायोगैस संयंत्रों का निर्माण कराकर संयंत्र चालू कराना
2	वित्तीय वर्ष	04-05
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	ऊर्जा समस्या एवं जैविक खाद को बढ़ावा
4	कार्यक्रम का लक्ष्य विगत वर्ष	भौतिक- 135 वित्तीय 4.72 लाख
5	लाभार्थी की पात्रता	सभी वर्ग
6	पूर्वापेक्षाएँ	पशुओं की उपलब्धता
7	अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन किये जाने पर देय है ।
8	पात्रता निश्चित करने का मापदण्ड	पशु संख्या पर आधारित है ।
9	दिये जाने वाला अनुदान सहायता का विवरण	सामान्य हितग्राही (2700.00), लघु सीमांत/ हरि./आदि./भूमिहीन 3500.00 प्रति संयंत्र
10	अनुदान सहायता वितरण की प्रक्रिया	संयंत्र निर्मित एवं चालू हो जाने के पश्चात् पूर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर अनुदान देय है ।
11	अनुदान करने के लिए कहाँ किसे सम्पर्क करें	जिला कार्यालय एम0पी0स्टेट एग्रो इण्ड. एवं कृषि विभाग के अधिकारी के माध्यम से किया जा सकता है
12	आवेदन शुल्क	निःशुल्क
13	आवेदन पत्र का प्रारूप	निर्धारित प्रारूप
14	आवेदन का प्रारूप प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें	जिला प्रबंधक, म0प्र0राज्य कृषि उद्योग विकास निगम दमोह
15	उपलब्ध धन राशि का विवरण	कार्यालय में

(2) मैक्रोमेनेजमेन्ट- "कृषि यंत्रीकरण को प्रोत्साहन"

कार्यक्रम का नाम –	ट्रेक्टर एवं शक्ति चलित उपकरण
2. प्रकार अनुदान योजनान्तर्गत –	
3. उद्देश्य –	छोटे किसानों को कृषि की उत्पादकता बढ़ाने के उद्देश्य से
4. लक्ष्य विगत वर्ष 2005–06 में –	70 ट्रेक्टर
5. पात्रता –	कृषि विभाग द्वारा अनुमोदित
6. पात्रता का आधार –	कृषि विभाग द्वारा चयनित
7. पूर्वापेक्षायें –	कृषि को बढ़ावा
8. प्राप्त करने की प्रक्रिया –	कृषि विभाग द्वारा
9. रियायत –	अनुज्ञा पत्र, अथवा प्राधिकार किये जाने के लिये समय सीमा–वित्तीय वर्ष 04–05
10. आवेदन शुल्क –	निःशुल्क

#### मापदण्ड—

1. ट्रेक्टर एवं शक्ति चलित कृषि यंत्रों पर अनुदान योजना – कीमत का 25: अधिकतम 30000/-
2. बायो गैस – सामान्य हितग्राही को 2700/-, हरि.आदि./लघु.सीमान्त/भूमिहीन हितग्राहियों को 3500/- रू. ।
3. पावार ट्रिलर – कीमत का 25: अधिकतम 30000/-
4. रेटावेटर – कीमत का 25: अधिकतम 30000/-
5. स्पिंकलर सेट – कृषि विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार ।
6. टपक सिंचाई योजना पौध संरक्षण यंत्र कल्चर, कीटनाशक उद्यानिकी विभाग योजनाओं के तहत प्रावधानित आदानों का प्रदाय । कृषि विभाग एवं उद्यानिकी द्वारा निर्धारित प्रक्रियानुसार ।

#### अध्याय क्रमांक—(14)

#### मैन्युअल क्रमांक—13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ता के संबंध में विवरण

**अध्याय कमांक-(15)**

**मैनुअल कमांक-14**

लोक प्राधिकरण द्वारा विभिन्न क्रिया कलाओं कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण ।

- 14.1 अधिकारियों /कर्मचारियों की कार्यालय मे समय पर उपस्थिति एवं कार्य अवधि के दौरान उपलब्धता की अनिवार्यता ।
- 14.2 निगम द्वारा उपलब्ध कराये जा रहे कृषि आदानों एवं प्रदाय की जा रही सेवाओं की गुणवत्ता को सुनिश्चित करना ।
- 14.3 कृषि आदानों एवं प्रदाय की जा रही सेवाओं की समयबद्धता सुनिश्चित करना ।
- 14.4 निगम की गतिविधियों की सभी स्तरों पर नियमित समीक्षा की जाना ।
- 14.5 निगम द्वारा अपने मुख्य क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु निम्नानुसार

मानकों/नियमों का निर्धारण किया गया है :-

1. **रासायनिक उर्वरक -**  
राज्य स्तरीय उर्वरक समन्वय समिति द्वारा निर्धारित दरों पर विभिन्न रासायनिक उर्वरकों के विक्रय का कार्य उर्वरक निर्माता कंपनियों से क्य कर किया जाता है ।
2. **कृषि उपकरण-**  
कृषकों को प्रदाय करने हेत आई एस आई मार्कड मल्टी क्रॉप थ्रेशर पौध संरक्षण यंत्र, स्प्रिंकलर एवं ड्रिप इरीगेशन सिस्टम के विक्रय का कार्य प्रदेश स्तर पर शासन द्वारा गठित तकनीकी समिति द्वारा तय की गई दरों पर किया जाता है ।
3. **ट्रेक्टर रोटावेटर पावर टिलर-**  
कृषकों को प्रदाय करने हेतु ट्रेक्टर ट्रेनिंग एवं टेस्टिंग स्टेशन बुधनी हिसार अथवा अनन्तपुर से टेस्टेड/प्रमाणित रोटावेटर पावर टिलर एवं 35 हा.पा. तक के ट्रेक्टरों का प्रदाय किया जाता है ।
4. **शक्तिचलित यंत्र-**  
विभिन्न शक्ति चलित यंत्रों का भी कृषकों को प्रदाय राज्य स्तरीय तकनीकी समिति द्वारा दरें स्वीकृति उपरांत किया जाता है एवं इस प्रकार के शक्ति चलित यंत्र केवल यंत्र निर्माताओं से ही निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर क्य किये जाते है ।
5. **पोषण आहार-**

महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा तयशुदा मानक के अर्न्तगत वितरण हेतु पोषण आहार का उत्पादन निगम के स्वयं के एवं संयुक्त/सहायित क्षेत्रों के संयंत्रों से पोषण आहार उत्पादित कर महिला एवं बाल विकास विभाग को प्रदाय किया जाता है ।

**6. जीवाणु खाद-**

भोपाल स्थित जीवाणु खाद संयंत्र के मानक स्तर के उत्पाद कृषकों को विक्रय किये जाते हैं ।

**7. बैल चलित/हस्त चलित उपकरण -**

संचालक कृषि अभियांत्रिकी द्वारा निर्धारित ड्राईग एवं उनके द्वारा स्टैम्पड उन्नत बैल चलित यंत्रों को कृषकों को प्रदाय का कार्य किया जाता है एवं ऐसे सभी यंत्र निगम की विभिन्न कर्मशालाओ में निर्मित किये जाते हैं ।

**8. जैविक खाद-**

निगम के जैविक खाद संयंत्र में निगम द्वारा निर्धारित मानक स्तर के उत्पाद का उत्पादन कर कृषकों को विक्रय किये जाते हैं ।

**9. कीटनाशक औषधियां-**

विपणन संघ द्वारा अनुमोदित दरों एवं निर्धारित प्रक्रिया पर स्वीकृत प्रदायकर्ताओं से विभिन्न प्रकार की कीटनाशक औषधियां क्रय कर कृषकों को विक्रय की जाती हैं ।

**10. कीटनाशक औषधि संयंत्र बीना-**

बीना स्थित कीटनाशक निर्माण संयंत्र से बीजोपचार औषधि एवं अन्य उत्पाद कृषकों को विक्रय किये जाते हैं, जो कि मानक स्तर के होते हैं ।

**11. उद्यानिकी सामग्रियां-**

निगम द्वारा तयशुदा नॉर्म्स के अर्न्तगत विभिन्न उद्यानिकी आदान (हायब्रिड एवं प्रमाणित सब्जी बीज फल पौध रोपण सामग्री गार्डन टूल्स आदि) कृषकों को उद्यानिकी विभाग के माध्यम से विक्रय किये जाते हैं । उल्लेखनीय है कि इन सभी आदानों को राज्य स्तरीय तकनीकी समिति द्वारा स्वीकृति के उपरांत ही निगम द्वारा प्रदाय संबंधी कार्य किया जाता है ।

**अध्याय कमांक-(16)**

**मैन्युअल कमांक-15**

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बंधित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में बेवसाइट

[www.mp.nic.in/agriculture/mpagro2.htm](http://www.mp.nic.in/agriculture/mpagro2.htm) में उपलब्ध है ।

## अध्याय कमांक-(17)

### मैनुअल कमांक-16

#### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 16.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –
1. अखबारों के द्वारा ।
  2. प्रदर्शनी ।
  3. सूचना पटल ।
  4. अभिलेखों का निरीक्षण कृषि विभाग द्वारा
  5. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।
  6. उपलब्ध विभागीय मैनुअल ।
  7. योजनाओं के पम्पलेट द्वारा ।
  8. वेबसाइट – [www.mp.nic.in/agriculture/mpagro2.htm](http://www.mp.nic.in/agriculture/mpagro2.htm)
  9. निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा क्षेत्र में भ्रमण कर शासन की योजनाओं, जिनके क्रियान्वयन में निगम शासन में भागीदार है की जानकारी समय समय पर दी जाती है ।
  10. शासन द्वारा आयोजित सूचना शिविरों में निगम के अधिकारी/कर्मचारी निगम के कार्यकलापों की जानकारी जनता को देते है ।
  11. कृषि विभाग द्वारा आयोजित प्रदर्शनियों में निगम भाग लेकर योजनाओं की जानकारी जनता को देता है ।
  12. कृषि विभाग द्वारा आयोजित पाक्षिक बैठकों में निगम के अधिकारी/ कर्मचारी जनता को जानकारी देने हेतु बैठक में उपस्थित रहते है ।

## अध्याय कमांक-(18)

### मैनुअल कमांक-17

#### अन्य उपयोगी जानकारियाँ

1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उत्तर ।  
योजना सम्बंधी जानकारी स्वतः उपस्थित होकर आमने-सामने
2. सूचना प्राप्त करने के सम्बंध में –
  1. आवेदन पत्र
  2. शुल्क
  3. आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये
  4. सूचना न देने व अपील करने के सम्बंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया –  
विभागीय अपीलीय अधिकारी को दूरभाष अथवा पत्राचार के माध्यम से ।
3. लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बंध में ।  
प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण बायोगैस लक्ष्य प्राप्त होने पर ।
4. लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित न हो । (सम्बंधित नहीं है )
5. लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बंध में – (सम्बंधित नहीं है )
6. लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के सम्बंध में – (सम्बंधित नहीं है )
7. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली पानी के कनेक्शन को अस्थाई रूप से विच्छेदन आदि के सम्बंध में । (सम्बंधित नहीं है )
8. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – कृषि से सम्बंधित आदान व्यवस्था । निगम द्वारा संचालित योजनाओं को क्रियान्वित करना ।

अध्याय 18-2 के क्र. 1, 2 व 3 का प्रारूप

प्रपत्र -1

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**

(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-रू. 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्र. .... एवं दिनांक.....
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं-हां/नहीं  
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक ।
3. सम्बंधित 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

(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. उपस्थित दिनांक .....

विषयान्तर्गत 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 हैं 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 (कॉलम 2 गुणा 3)
कार्य सम्बंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/ प्रशासकीय स्वीकृति/ तकनीकी स्वीकृति/ अनुबंध/ इस्टीमेट/ आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा सम्बंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

टीप- डाक से आबंटन प्राप्त होने पर पत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा ।

अध्याय – 13 क्रमांक – 13 का प्रारूप

एम.पी. एग्रो इन्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड जिला— दमोह  
(राष्ट्रीय बायोगैस परियोजनान्तर्गत नियमानुसार देय अनुदान पर बायोगैस संयंत्र स्थापना के लिये आवेदन पत्र)

प्रति,

जिला प्रबंधक  
म0प्र0राज्य कृषि उद्योग विकास निगम  
दमोह म0प्र0

महोदय,

मैं निम्न हस्ताक्षरकर्ता ..... आत्मज श्री .....  
निवासी ग्राम ..... पोस्ट ..... तहसील ..... विकास खण्ड .....  
जिला ..... वर्ष ..... में बायोगैस संयंत्र प्रकार घनमीटर ..... की  
स्थापना हेतु मेरी पात्रतानुसार अनुदान रु. .... अक्षरी रु. ....  
स्वीकार करते हुए आवेदन पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ ।

2. मेरे पास ..... बड़े पशु ..... छोटे पशु ..... इस प्रकार कुल .....  
उपलब्ध है, एवं इनसे ..... किलो गोबर रोज प्राप्त होता है ।

3. मैं आदिवासी / जनजाति / हरिजन / भूमिहीन / सामान्य / लघु / सीमान्त की श्रेणी का नागरिक हूँ ।  
श्रेणी के प्रमाणीकरण हेतु प्रमाण पत्र संलग्न है –

अ— मेरे स्वामित्व में ..... हेक्टर कृषि योग्य भूमि है ।

ब— मेरे स्वामित्व में कोई कृषि योग्य भूमि नहीं है ।

स— मैं अपने स्वामित्व वाले निवास के साथ अपनी स्वामित्व की भूमि पर दीनबन्धु / के.बी.आई.सी. स्टील  
ड्रम बायोगैस संयंत्र स्थापित करना चाहता हूँ ।

4. मैंने बायोगैस संयंत्र स्थापना हेतु ..... बैंक से रु. .... के ऋण की स्वीकृति प्राप्त  
करने हेतु आवेदन दिया है । बैंक से ऋण की स्वीकृति प्राप्त कर मैं उसे प्रस्तुत करने के लिए वचनबद्ध हूँ ।

अ— मैं अपनी स्वयं की राशि से बायोगैस संयंत्र स्थापित करना चाहता हूँ ।

5. मुझे निगम की आपकी शाखा से नियमानुसार जो भी राशि अनुदान के रूप में प्राप्त होगी, उसे स्वीकार  
करूंगा । यदि बैंक ऋण से संयंत्र स्थापित कराया जायेगा, तो आपको अधिकार रहेगा कि आप नियमानुसार  
देय शासन की अनुदान राशि को मेरे बैंक में मेरे खाते जमा करा सकें । मेरे द्वारा अन्य किसी स्रोत से अनुदान  
प्राप्त नहीं किया गया है और न ही प्राप्त किया जावेगा ।

6. मैं घोषणा करता हूँ कि इस निगम अथवा शासन के जो भी अधिकारी मेरे संयंत्र का निरीक्षण करने  
आयेंगे तब मैं उन्हें संयंत्र का निरीक्षण कराऊंगा एवं उन्हें सारी जानकारी दूंगा एवं पूर्ण सहयोग प्रदान करूंगा ।

7. मैं वायदा करता हूँ कि मेरे यहां स्थापित बायोगैस संयंत्र में क्षमतानुसार निर्धारित मात्रा में गोबर पानी का  
घोल करूंगा ।

8. यदि आपको यह विश्वास हो जाय कि मैं, मेरे यहां स्थापित संयंत्र का सही उपयोग नहीं कर रहा हूं तो आपकी मांग पर मुझे दी गई अनुदान राशि वापस लौटाऊंगा और यदि नहीं लौटा सका तो आपको अधिकार हेगा कि आप राजस्व बकाया की भांति मुझसे या मेरे उत्तराधिकारी से वसूली कर सकें ।

9. मैं, घोषणा करता हूं कि मेरे यहां बायोगैस संयंत्र सुचारू रूप से चालन एवं रख-रखाव हेतु मुझे जो भी निर्देश दिये जायेंगे, उनका मैं पालन करूंगा ।

दिनांक -

हस्ताक्षर  
नाम  
पता

श्री ..... आत्मज श्री .....

निवासी ग्राम ..... ग्राम पंचायत ..... को मैं व्यक्तिगत रूप से जानता हूं ।  
उनके द्वारा आवेदन पत्र में दर्शाई गई जानकारी मेरी जानकारी व विश्वास के अनुसार सही है ।

स्थान -

दिनांक -

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी सक्षम अधिकारी

सरपंच / पंच / ग्राम पंचायत .....  
(सील)

नाम

पता

क्षेत्र

सील

एम.पी. एग्रो इन्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड जिला कार्यालय – दमोह  
बायोगैस संयंत्र निर्माण सम्बंधी तकनीकी सर्वेक्षण का प्रतिवेदन

मैंने ..... आत्मज .....  
ग्राम ..... जो अ.जा./अ.ज.जा./लघु.सीमान्त/भूमिहीन/सामान्य श्रेणी के कृषक हैं, के  
यहां उनके आवेदन के अनुसार निर्मित किये जाने वाले ..... घनमीटर क्षमता वाले  
बायोगैस संयंत्र के निर्माण हेतु नियमानुसार तकनीकी सर्वेक्षण किया है । हितग्राही के पास .....  
छोटे जानवर तथा ..... बड़े जानवर उपलब्ध हैं, तथा उपलब्ध पानी एवं गैस की आवश्यकता को  
ध्यान में रखते हुये इनके यहां ..... घनमीटर का दीनबन्धु स्टील ड्रम बायोगैस संयंत्र स्थापित  
किया जाना है ।

मैंने दीनबन्धु स्टील ड्रम बायोगैस संयंत्र निर्माण हेतु स्थल का चयन, गैस उपयोग स्थल की दूरी,  
पशुशाला की दूरी, उपलब्ध पानी के स्रोत की दूरी को ध्यान में रखते हुये किया है । चूंकि चयनित स्थल  
हितग्राही की मालिकी का है अतः नियमानुसार लेआउट दे दिया है ।

मैंने, हितग्राही को लिखित रूप में वांछित मात्रा में ईट, रेत तथा गिट्टी इकट्ठी करने हेतु एवं निर्धारित  
माप का कच्चा गड्ढा तैयार करने हेतु अवरोध किया है । उसके कच्चा गड्ढा खोदने की दिनांक से ही गोबर  
इकट्ठा करने हेतु भी अनुरोध किया है मैंने हितग्राही को ..... किलो गोबर एवं .....  
किलो पानी के घोल का मिश्रण तैयार कर प्रतिदिन संयंत्र में डालने हेतु अवगत करा दिया है । हितग्राही को  
रु. .... अनुदान की पात्रता है तांि उसे जो बायोगैस सहायक सामग्री निगम द्वारा दी  
जावेगी उसकी राशि रु ..... होती है । मैंने हितग्राही को रु. .... की राशि  
कार्यालय में जमा कराने हेतु लिखित में सूचित कर दिया है ।

तकनीकी सर्वेक्षणकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम

हितग्राही के हस्ताक्षर

हितग्राही के आवेदन पत्र, प्राप्त प्रमाण पत्र व तकनीकी सर्वेक्षण की रिपोर्ट के आधार पर  
श्री ..... आत्मज श्री .....  
निवासी ..... के यहां ..... घनमीटर के दीनबन्धु स्टील ड्रम बायोगैस  
संयंत्र निर्माण हेतु स्वीकृत दी जाती है । हितग्राही को रु. .... की अनुदान की पात्रता  
है तथा उन्हें रु. .... की बायोगैस सहायक सामग्री इस कार्यालय द्वारा दी जावेगी, इस  
प्रकार हितग्राही से रु. .... की राशि प्राप्त की जाये ।

जिला प्रबंधक के हस्ताक्षर  
नाम .....

**भूमि सम्बंधी प्रमाण पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... आत्मज श्री .....  
निवासी ग्राम ..... पोस्ट ..... विकास खण्ड .....  
तहसील ..... जिला ..... के पास ..... सिंचित  
भूमि/ असिंचित ..... हेक्टर भूमि है । भूमि पुस्तिका क्रमांक ..... के  
अनुसार ..... कुल हेक्टर है, और वे लघु सीमान्त/बड़े कृषक की श्रेणी में आते हैं । बायोगैस संयंत्र  
उनकी स्वयं की ..... भूमि पर निर्मित हुआ/हो रहा है ।

हस्ताक्षर  
पटवारी

हस्ताक्षर

नाम सक्षम अधिकारी  
पद एवं नाम सील सहित

**जाति प्रमाण-पत्र**

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... आत्मज श्री .....  
निवासी ग्राम ..... पोस्ट ..... विकास खण्ड .....  
तहसील ..... जिला ..... के निवासी हैं । ये आदिवासी  
हरिजन/जनजाति के अंतर्गत ..... जाति वर्ग में आते हैं ।

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

वरिष्ठ कृषि विस्तार अधिकारी  
सील सहित

सरपंच/सक्षम अधिकारी  
सील सहित

ग्राम पंचायत .....  
नाम .....  
(सील सहित)

पूर्णता प्रमाण-पत्र

1. हितग्राही का नाम ..... आत्मज / पति .....
2. ग्राम ..... पोस्ट ..... विकासखण्ड ..... तहसील .....  
जिला दमोह (म0प्र0)
3. हितग्राही किस वर्ग का है अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ लघु व सीमान्त/ भूमिहीन/  
सामान्य .....
4. संयंत्र किस संस्था द्वारा निर्मित किया गया है । म0प्र0राज्य कृषि उद्योग विकास निगम, दमोह म0प्र0
5. संयंत्र निर्माण प्रारंभ करने का दिनांक .....
6. संयंत्र पूर्ण करने का दिनांक .....
7. (अ) संयंत्र की क्षमता (घनमीटर).....  
(ब) संयंत्र का प्रकार (टाइप) दीनबन्धु/ स्टील ड्रम टाइप .....
8. संयंत्र पर किया गया कुल व्यय .....
9. संयंत्र कार्यशील है या अकार्यशील कार्यशील .....
10. संयंत्र किस दिनांक को चालू किया गया .....
11. पूर्ण गैस बनती है या नहीं गैस बन नहीं है .....
12. निर्माण संस्था के अधिकारी, जिसके  
तकनीकी मार्गदर्शन में संयंत्र स्थापित श्री .....
- किया गया का नाम व पद .....
13. संयंत्र बैंक ऋण से अथवा स्ववित्तीय बैंक ऋण से/स्वयं के व्यय से निर्मित है ।
14. संयंत्र हेतु किस वर्ष में किस बैंक शाखा .....  
से ऋण प्राप्त किया गया ..... वर्ष ..... बैंक का नाम शाखा
15. आज दिनांक तक अनुदान किसी अन्य ..... इसके पूर्व मेरे (हितग्राही के) द्वारा बायोगैस संयंत्र  
स्रोत से प्राप्त किया गया है अथवा ..... के लिए किसी अन्य स्रोत/संस्था से शासकीय  
नहीं उल्लेख करें । ..... अनुदान प्राप्त नहीं किया गया है ।

हस्ताक्षर  
(संयंत्र मालिक)

हस्ताक्षर  
(प्रशिक्षित कार्यकर्ता)

हस्ताक्षर  
(जिला प्रबंधक)  
एम.पी.एग्रो, दमोह

हस्ताक्षर  
(उप संचालक कृषि)

अध्याय – 14 क्रमांक – 11 का प्रारूप

आवेदन पत्र का प्रारूप – 1

**35 एच.पी. तक ट्रैक्टर क्रय हेतु/ शक्ति चलित कृषि यंत्र**

प्रति,

उप संचालक कृषि  
जिला-दमोह  
म0प्र0

विषय:- ट्रैक्टर एवं शक्ति चलित कृषि यंत्र के लिये अनुदान बावत् आवेदन पत्र ।

मैं कृषक ..... पिता श्री .....  
जाति ..... ग्राम ..... अपने कृषि कार्य हेतु ट्रैक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र क्रय करना चाहता हूँ । अतः मुझे शासन की प्रचलित योजना के अन्तर्गत अनुदान स्वीकृत किया जाये । मेरा आवेदन निम्नानुसार विवरण पत्र के साथ प्रस्तुत है ।

1. आवेदक (कृषक के नाम) ..... आयु .....
2. आवेदक महिला/पुरुष हैं .....
3. पिता/पति का नाम .....
4. कृषक श्रेणी .....
  1. लघु/सीमांत/बड़े
  2. अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग/सामान्य
5. निवास का पता ग्राम ..... पोस्ट .....  
पटवारी हल्का ..... तहसील ..... जिला .....
6. आवेदक का मुख्य पेशा/धंधा ..... कृषि/नौकरी/दोनो है ।
7. कृषक की सम्पूर्ण भूमि का विवरण:
  1. खसरा नं. ....
  2. कुल जोत सीमा (हेक्टर में) .....
  3. कुल सिंचित क्षेत्र (हेक्टर में) .....
8. ट्रैक्टर एवं शक्ति चलित कृषि यंत्र बैंक ऋण/नगद पर क्रय करना चाहता हूँ । ट्रैक्टर/शक्ति चलित यंत्र क्रय करने के लिए आवश्यक प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र में आवेदन के साथ संलग्न है खसरे एवं नक्शे की प्रमाणित प्रतिलिपि बी-1 की प्रति आदि ।

9. ट्रैक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र का

1. कम्पनी का नाम .....विवरण
2. प्रदायक का नाम ..... ट्रैक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र क्रय म.प्र. राज्य कृषि उद्योग विकास निगम दमोह से तथा अनुमोदित सूची अनुसार ही क्रय करूंगा ।
3. मेक एवं मॉडल .....
4. हार्स पावर .....
5. संस्था का कोटेशन .....

10. बैंक/संस्था से ऋण लिया जा रहा है उसका पूर्ण पता एवं बैंक खाता एवं क्रमांक .....

11. ट्रैक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र क्रय पश्चात सुरक्षा व्यवस्था क्या होगी ? .....

12. मेरे पास स्वयं तथा मेरे परिवार (पति-पत्नी / लड़के) के पास पूर्व से कोई ट्रैक्टर/ शक्ति चलित यंत्र नहीं है।

उपरोक्त जानकारी पूर्णतः सत्य है तथा इसके गलत पाये जाने पर मैं स्वयं उत्तरदायी रहूँगी/ रहूँगा।

स्थान: .....

दिनांक: .....

आवेदक के हस्ताक्षर  
गवाह आदि विवरण –मय पता के पूर्ण पता सहित

प्रपत्र-2

विकास खण्ड कार्यालय द्वारा कृषि विकास का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने कृषक श्री ..... पिता  
श्री ..... जाति ..... ग्राम..... विकास  
खण्ड ..... तहसील ..... जिला ..... के  
ट्रेक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र क्रय हेतु प्रस्तुत आवेदन में वर्णित बिन्दु क्रमांक 1 से 11 तक की जांच कर ली  
है । और स्थल निरीक्षण भी कर लिया है तथा उसके विवरण सही पाये गये हैं ।

कृषक की ऋण स्वीकृत करने हेतु भू-स्वामित्व का कुल रकवा - .....  
ट्रेक्टर एवं सिंचाई रकवा ..... हेक्टर .....ग्राम ..... पटवारी  
हल्का नं. .... में स्थित है ।

अतएव ट्रेक्टर/शक्ति चलित कृषि यंत्र क्रय पर आवेदक को पात्रतानुसार 30प्रतिशत अधिकतम रु.

30000/- मात्र (रु. तीस हजार मात्र) अनुदान स्वीकृत करने की अनुशंसा की जाती है ।

हस्ताक्षर  
वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी  
विकास खण्ड .....  
जिला-दमोह (म0प्र0)

हस्ताक्षर  
अनुविभागीय कृषि अधिकारी  
अनुविभाग .....  
जिला-दमोह (म0प्र0)