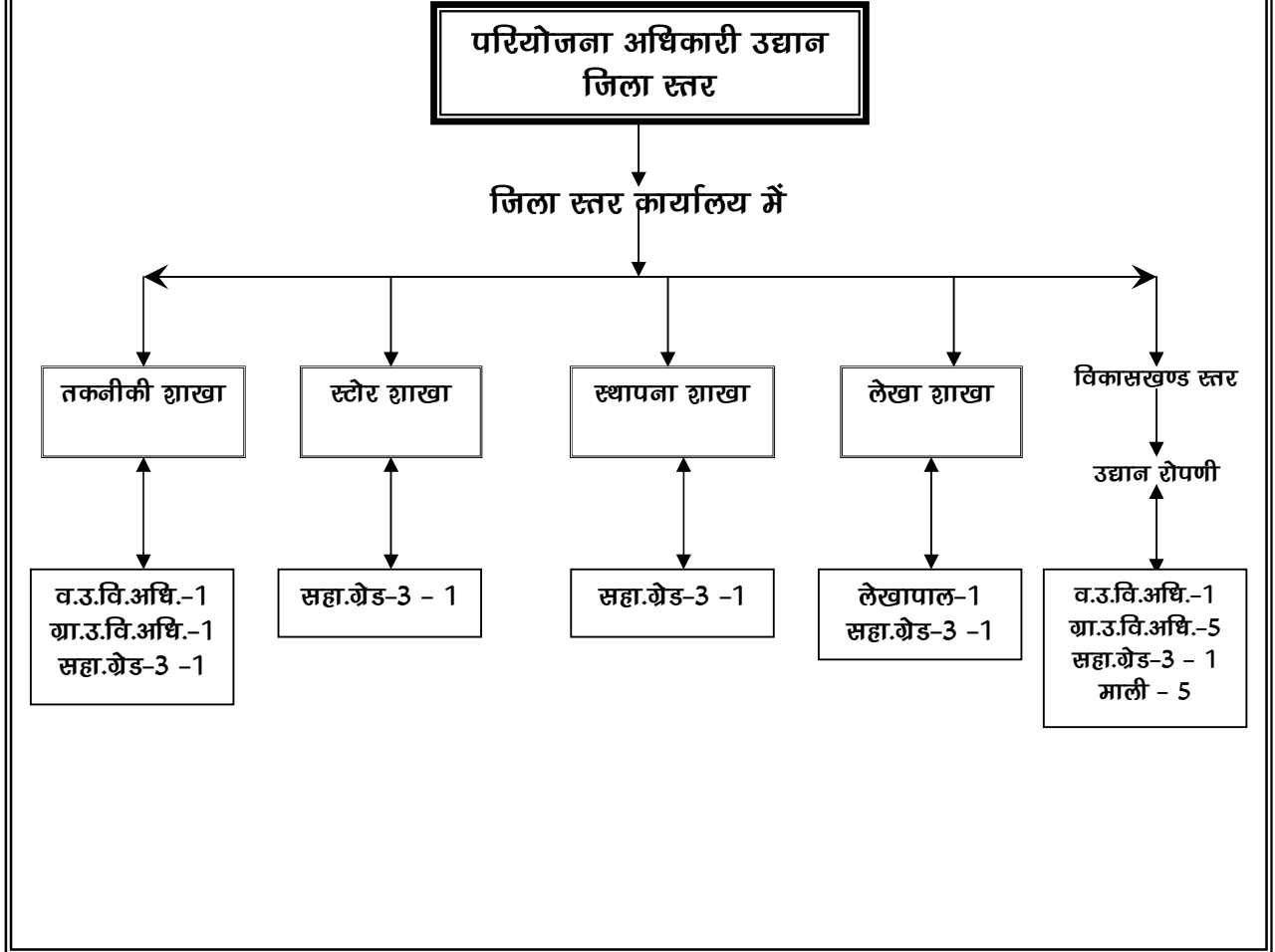


बिन्दु क्रमांक - 01
1.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन का संरचनात्मक ढांचा



1.2 उद्यानिकी विभाग के अधीन स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित पदों की जिम्मेदारियों के संबंध में

(जॉब चार्ट)

- 1- सहायक संचालक उद्यान (जिला प्रमुख)
- (1) जिला प्रमुख
- (2) विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन।
- (3) जिला पंचायतों के साथ समन्वय।
- (4) जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला सरकार के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वित।
- (5) विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला सरकार के अनुमोदन पश्चात आहरण वितरण।
- (6) जिले के अन्तर्गत स्थापित रोपणियों/प्रक्षेत्रों का विकास, उत्पादन वितरण।
- (7) जिले की आवश्यकतानुसार कलमी/बीजू फल पौध उन्नत किस्म के सब्जी बीजों की व्यवस्था।
- (8) स्वीकृत अमले पर प्रशासकीय नियंत्रण, आहरण संवितरण।
- (9) कृषकों से सम्पर्क, क्षेत्र भ्रमण एवं समस्या का निराकरण।
- (10) जिला स्तर पर न्यायालयीन प्रकरण का निपटारा एवं प्रदर्शनी प्रदर्शन का आयोजन।

2. उद्यान अधीक्षक (वरिष्ठ उद्यान विकास अधिकारी/उद्यान विकास अधिकारी)

- (1) माली द्वारा भरी जाने वाली डैली डायरी का अवलोकन प्रतिदिन कर सत्यापित करना होगा जिससे माली के नियमित कार्य का मूल्यांकन रखा जा सके।
- (2) नर्सरी पर संधारित की जाने वाली सभी पंजी का नियमित अवलोकन एवं सत्यापित करना निश्चित करना होगा जिससे कोई भी पंजी अंधूरी न रहे।
- (3) मस्टर रोल, डैली डायरी का प्रतिदिन सत्यापन करना होगा।
- (4) माली एवं ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी द्वारा किये जाने वाले कार्यों का पूर्ण रूप से अपने ध्यान में रखना जिससे यह मालूम रहे कि क्या-क्या कार्य कौन-कौन एवं कितना-कितना कर रहा है, इसकी पंजी भी अलग से संधारित करना।
- (5) नर्सरी पर बंडिंग, ब्राफिटिंग, लेयरिंग, कटिंग आदि कार्यों का 5 प्रतिशत कार्य उद्यान अधीक्षक द्वारा करना।
- (6) क्षेत्र में चलने वाली योजनाओं के क्रियान्वयन में ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी से हितग्राहियों की सूची जनपद पंचायत/कृषि स्थाई समिति से अनुमोदित कराकर सहायक संचालक उद्यान कार्यालय में जमा करेगा।

- (7) ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी/माली श्रमिक अमले को कार्यों का विभाजन उद्यान अधीक्षक करेगा एवं दिये जाने वाले निर्देशों का पालन शा.उ.वि.अधि./माली/श्रमिक को करना।
- (8) योजनाओं के तहत चयनित हितग्राहियों के यहाँ किये गये उद्यानिकी योजनाओं के क्रियान्वयन का भौतिक सत्यापन शत-प्रतिशत करना एवं प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।
- (9) नर्सरी पर किये जाने वाले कार्यों/पौध उत्पादन एवं अन्य कार्यों के लिये आवश्यक प्लान तैयार करना एवं उसमें लगने वाली सामग्री की माँग समय पर प्राप्त करने हेतु सुनिश्चित करना।
- (10) प्रत्येक अगले वर्ष का कार्य प्लान तैयार कर प्रस्तुत करना होगा। नर्सरी को प्रतिदिन का कार्य सम्पादित कराने के लिये शाम को ही अगले दिन का कार्य कराना सुनिश्चित करना।
- (11) नर्सरी के आय-व्यय, पौध उत्पादन की तकनीकी दृष्टि से गुणवत्ता सुधार करना संपूर्ण उत्तरदायित्व।

3. ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी

- (1) ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी को तकनीकी बारिकी का ज्ञान होना आवश्यक है।
- (2) माली द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी की देख रेख एवं मार्गदर्शन से कराया जाना।
- (3) नमूने के तौर पर बडिंग/ग्राफिटिंग/लेयरिंग/कटिंग आदि का कार्य 10 प्रतिशत शा.उ.वि.अधि. द्वारा किया जावेगा। यह कार्य निरीक्षण के दौरान प्रदर्शन के रूप में अलग से दिखाना।
- (4) नर्सरी पर संधारित की जाने वाली सभी पंजी का नियमित करना।
- (5) माली द्वारा संधारित की जाने वाली पंजी का नियमित करना।
- (6) प्रतिदिन श्रमिक एवं माली का कार्य सुनिश्चित करना।
- (7) मस्टर रोल एवं डेली डायरी शा.उ.वि.अधि. द्वारा भरी जावेगी एवं सत्यापन प्रतिदिन उद्यान अधीक्षक से कराना।
- (8) प्रचार एवं प्रसार कार्य में लगे शा.उ.वि.अधि. उद्यानिकी विकास योजनाओं के तहत हितग्राहियों का चयन करके ग्राम पंचायत से अनुमोदित कर उद्यान अधीक्षक को प्रस्तुत करना।
- (9) उद्यान अधीक्षक द्वारा दिये जाने वाले कार्यों का संपादन करना।
- (10) शा.उ.वि.अधि. अपने समस्त बीज की बोनी करायेंगे एवं प्रथम सिंचाई के समय भी उपस्थित रहेंगे।
- (11) बडिंग/ग्राफिटिंग आदि तकनीकी कार्यों का मूल्यांकन करने की जवाबदारी शा.उ. वि.अधि. की होगी। जैसे ग्राफिटिंग/बडिंग की सफलता आदि।

- (12) नर्सरी पर किये जाने कार्य तकनकी गुणवत्ता के अनुसार संधारण किये जा रहे है, तकनीकी गुणवत्ता की सम्पूर्ण जवाबदारी ग्रा.उ.वि.अधि. की होगी।
- (13) कार्य के अंत में शाम को दिन भर किये गये कार्यों का मूल्यांकन एवं अगले दिन का कार्य निर्धारण भी सुनिश्चित करना।
- (14) नर्सरी पर आय-व्यय एवं समय पर कार्य समापन की जवाबदारी।

4. लेखापाल / अंकेक्षक

- (1) लेखाओं का संधारण।
- (2) आहरण-संवितरण।
- (3) अंकेक्षण, निरीक्षण, कंडिकाओं का निराकरण।
- (4) विभागीय योजनाओं से संबंधित प्राप्त वित्तीय मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का संकलन / प्रस्तुतीकरण।

5. सहायक श्रेणी-3

- (1) सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण।
- (2) शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व।
- (3) शाखा संबंधित जानकारियों का संकलन / प्रस्तुतीकरण।
- (4) मुद्रलेखन।
- (5) आवक/जावक।
- (6) अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।

6. वाहन चालक

- (1) वाहन चलाना।
- (2) वाहन रख-रखाव।

7. श्रुत्य / चौकीदार

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

8. माली / फिल्ड मैन

- (1) सीड बैंड तैयार करना एवं क्यारियों प्रतिरोपण हेतु तैयार करना।
- (2) बीज बोना, मल्लिचंग, सिंचाई, निंदाई, गुडाई एवं पौध संरक्षण दवाई का छिंडकाव करना।
- (3) थैली भरना, जमाना।
- (4) सीडलिंग थैली में बैडो में एवं क्यारियों में लगाना एवं सिंचाई करना।
- (5) रूट स्टॉक एवं बडरिटक तैयार करना।

- (6) बडिंग / ग्राफिटिंग / लेयरिंग / कटिंग पौध उत्पादन कार्य करना।
- (7) ट्रेनिंग एवं प्रुनिंग कार्य।
- (8) बोर्डोपेस्ट / बोडो मिश्रण तैयार कर उपयोग करना।
- (9) मातृवृक्षों के थाले बनाना, ट्रेनिंग, प्रुनिंग, पौध संरक्षण दवा का स्प्रे एवं अन्य देख रेख कार्य।
- (10) नर्सरी के मातृवृक्षों की देख-रेख एवं पौध उत्पादन से संबंधित समस्त कार्य।
- (11) प्रतिदिन के कार्य की एक डेली डायरी अपने पास रखेगा जिसे प्रतिदिन शाम को भर कर ग्रा.उ.वि.अधि. से सत्यापित करायेगा। इसके लिये डेली डायरी में अलग से ग्रा.उ.वि.अधि. अन्य उद्यान अधीक्षक द्वारा सत्यापन के लिये कॉलम रहेगा।

1.3 कार्यालय परियोजना अधिकारी उद्यान में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं उनका कार्य दायित्व

क्र.	नाम अधिकारी एवं पदनाम	दायित्व
1	श्री मनोज कुमार मेश्राम, सहा.संचा.उ.	जिला स्तर पर प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण
2	श्री एस.आर. सेन्ट्रे, ग्रा.उ.वि.अ.	तकनीकी प्रभारी - 1
3	श्री नामदेव दरवाई, सहा.श्रेणी-3	उद्यानिकी मिशन शाखा का कार्य
4	श्री एस.आर. कुरैशी, स.श्रेणी-3	लेखा शाखा का समस्त कार्य
5	श्री एम.ए. खान, स.श्रेणी-3	माईक्रो इरीगेशन एवं तकनीकी-2 शाखा प्रभारी
6	श्री एस.पी. पंवार, स.श्रेणी-2	औषधीय मिशन शाखा का कार्य
7	श्री एम.डी. हजार, स.श्रेणी-3	स्टोर शाखा संबंधी कार्य
8	श्री एस.के. सोनार, स.श्रेणी-3	स्थापना संबंधी एवं न्यायालयीन कार्य
9	श्री उपेन्द्र गिरि, स.श्रेणी-3	आवक/जावक शाखा प्रभारी
10	श्री हरीश राठौर, भृत्य	डाक वितरण एवं देयक कोषालय में जमा करना
11	श्री शैलराव बारस्कर, भृत्य	डाक वितरण, नस्तियों को लाना ले जाना
12	श्री एस.के. महालहा, उ.वि.अधि.	शा.उ. बैतूल नर्सरी से संबंधित कार्य
13	श्री एल.आर. साबले, व.उ.वि.अ.	बैतूलबाजार उद्यान मिलानपुर रोपणी एवं बैतूल विकास खण्ड से संबंधित कार्य
14	श्री आर.के. सोनी, उ.वि.अधि.	काटोल रोपणी एवं भैंसदेही विकासखण्ड से संबंधित कार्य
15	श्री डी.आर. मोझरकर, व.उ.वि.अ. (अतिरिक्त प्रभारी)	मंगोनाखुर्द रोपणी एवं प्रभातपट्टन विकासखण्ड से संबंधित कार्य
16	श्री डी.आर. मोझरकर, व.उ.वि.अ.	चिचण्डा रोपणी एवं मुलताई विकासखण्ड से संबंधित कार्य
17	श्री एम.एल. साहू, उ.वि.अधि.	जामठी रोपणी एवं आठनेर विकासखण्ड से संबंधित कार्य
18	श्री बल्लू राठौर, ग्रा.उ.वि.अधि.	प्रभारी पाथाखेड़ा एवं घोडाडोंगरी विकासखण्ड से संबंधित कार्य
19	श्री बालकदास सातनकर, उ.वि.अधि.	आमला विकासखण्ड से संबंधित समस्त कार्य
20	श्री एल.आर. साबले, व.उ.वि.अधि. (अतिरिक्त प्रभारी)	सीताडोंगरी रोपणी एवं चिचोली विकासखण्ड से संबंधित कार्य
21	श्रीमती नीलम पाटिल, व.उ.वि.अधि.	पलासपानी रोपणी एवं शाहपुर विकासखण्ड से संबंधित कार्य

1.4 परियोजना अधिकारी उद्यान में शाखा प्रभारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

- (1) जिले के संबंधित विभागों से समन्वय बनाये रखना ।
- (2) योजनाओं को शासन की नीति अनुसार क्रियान्वित करना ।
- (3) संचालनालय से प्राप्त विभिन्न नियमों का पालन करते हुये सौंपी गई गतिविधियों का सुचारु रूप से क्रियान्वयन करना ।
- (4) शासन की नीति/शासकीय नियमों का ज्ञान होना तथा नियमों के अनुरूप प्रस्तावों को प्रस्तुत करना ।
- (5) कार्य से संबंधित दस्तावेजों/प्रपत्रों/नियमों नस्तियों आदि को सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित रखना ।
- (6) अधिकारी की अनुपस्थिति में लिंक अधिकारी द्वारा दायित्वों का कुशलता से निर्वहन करना ।
- (7) विधानसभा प्रश्न एवं निरीक्षण रोस्टर की समय-समय पर चाही गई जानकारी संबंधित की ओर भोजना ।
- (8) अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को मार्गदर्शन प्रदान कर शाखा के कार्यों को सुचारु रूप से चलाना ।
- (9) परियोजना अधिकारी उद्यान द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य/दायित्वों का पालन करना।

कार्यालय परियोजना अधिकारी सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल (म.प्र.)

क्रमांक/उद्यान/स्था./कावि./07-08/1383

बैतूल, दिनांक 03.09.07

//आदेश//

कार्यालयीन आदेश क्र./उद्यान/स्था/कावि./07/1150 दिनांक 02.08.07 के संदर्भ में जारी पत्र क्र./उ./स्था/कावि/07/1361 दिनांक 01.09.07 को निरस्त करते हुये आदेश क्र./1150 दिनांक 02.08.07 द्वारा श्री पुन.डी. दरवाई, कार्यालयीन सहा.ग्रेड-3 को आदेशित (तक.-1) कार्यों में जिला उद्यानिकी मिशनन एवं सूचना के अधिकार को छोड़कर, 50% एवं 75% बीज राज्य पोषित योजना से संबंधित कार्य श्री उपेन्द्र गिरि, कार्यालयीन सहा. ग्रेड-3 को कम्प्यूटर कार्य के साथ-साथ संपादन हेतु आदेशित किया जाता है।

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

पृ.क्रमांक/उद्यान/स्था./कावि./07-08/1384

बैतूल, दिनांक 03.09.07

प्रतिलिपि :-

1. श्री पुन.डी. दरवाई, कार्या.सहा.ग्रेड-3 (तक.-1) की ओर पालनार्थ एवं आवश्यकतानुसार श्री गिरि को कार्य में सहयोग प्रदान करेंगे।
2. श्री उपेन्द्र गिरि, कार्या. सहा.ग्रेड-3 (कम्प्यूटर की ओर पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ)
3. श्री एस. आर. सेन्दरे, ग्रा.उ.वि.अधि. (तक-2) की ओर पालनार्थ।
4. कार्यालयीन भण्डार शाखा की ओर सूचनार्थ।
5. आदेश नस्ती।

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

कार्यालय परियोजना अधिकारी सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल (म.प्र.)

क्रमांक/उद्यान/स्था./का.वि./09/1791

बैतूल,दिनांक 10.09.2009

//आदेश//

दिनांक 25/06/09 को आयोजित संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठक के तारतम्य में स्वच्छ एवं निष्पक्ष प्रशासन सुचारु किणु जाने की दृष्टि से कार्यालयीन शाखाओं का कार्य प्रभार निम्नांकित अनुसार विभाजित कर आदेशित किया जाता है।

क्र	नाम कर्मचारी	वर्तमान कार्य	नवीन विभाजित कार्य
1.	श्री शिवप्रसाद पंवार कार्या.सहा.श्रे.-2	विभागीय लेखा एवं एनएचएम. लेखा	उद्यानिकी मिशन लेखा
2.	श्री एस.आर. कुरैशी कार्या.सहा.श्रे.-3	स्थापना, जाँच, यात्रा देयक एवं न्याया.प्रकरण	विभागीय लेखा
3.	श्री एस.के. सोनारे, कार्या.सहा.श्रे.-3	आवक-जावक	स्थापना, जाँच एवं न्याया. प्रकरण एवं यात्रा देयक
4.	श्री उपेन्द्र गिरि, कार्या.सहा.श्रे.-3	तक.-2	आवक-जावक
5.	श्री एम.ए. खान कार्या.सहा.श्रे.-3	ड्रिप	ड्रिप के साथ-साथ तक.-2 का कार्य

उपरोक्तानुसार आदेशित कार्य प्रभार अविलम्ब सौंपकर/प्राप्त कर, तत्काल तीन दिवस के अंदर सूचित करें।

(बी.आर. सरोदे)
परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

कार्यालय परियोजना अधिकारी सघन फलोद्यान विकास योजना जिला-बैतूल (म.प्र.)

क्रमांक/उद्यान/स्था./का.वि./2009-10/2054

बैतूल,दिनांक 16.10.09

//आदेश//

कार्यालयीन कार्या सुचारु रूप से संपादित किये जाने हेतु श्री उपेन्द्र गिरि सहायक श्रेणी-3, कार्यालयीन को निर्देशित किया जाता है कि वे आवक-जावक शाखा के साथ-साथ निम्न शाखा प्रभारियों के पास कार्य की अधिकता को देखते हुये उनके नाम के समक्ष दर्शाये अनुसार कार्य का प्रभार तत्काल प्राप्त कर सूचित करें।

क्र.	नाम कर्मचारी	पदनाम	कार्य जो श्री उपेन्द्र गिरि, को सौंपा जाना है
1	श्री श्यामराव सेन्दरे	ग्राउविअधि	1. राष्ट्रीय कृषि विकास 2. हाट बाजार
2	श्री मो. अनवर खान	सहा.श्रेणी-3	1. 50% व 75% बीज 2. माडा क्षेत्र , 3. I.T.D.P.

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

पृ.क्रमांक/उद्यान/स्था./का.वि./2009-10/2055

बैतूल,दिनांक 16.10.09

प्रतिलिपि -

1. श्री एस.आर. सेन्दरे, ग्राउविअधि/श्री एम.ए. खान, सहा.श्रेणी-3 की ओर पालनार्थ भेजकर लेख है कि आप आपके समक्ष दर्शित प्रभार श्री उपेन्द्र गिरि, सहा.श्रेणी-3 को तत्काल सौंपकर सूचित करें।
2. श्री उपेन्द्र गिरि, सहा.श्रेणी-3 आवक-जावक शाखा प्रभारी की ओर पालनार्थ।
3. आदेश नस्ती।

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल



कार्यालय परियोजना अधिकारी सघन फलोद्यान विकास योजना जिला-बैतूल

क्रमांक/उद्यान/स्था./11-12/1607

बैतूल, दिनांक - 18/07/2011

//आदेश//

श्री नामदेव दरवाई, सहायक श्रेणी-3 के पास वर्तमान में उद्यानिकी मिशन/ औषधीय मिशन शाखा/सूचना का अधिकार संबंधी कार्य का प्रभार होने से कार्य की अधिकता को देखते हुये कार्य को सुचारु रूप से सम्पादित किये जाने हेतु अन्य आगामी आदेश तक निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है।

क्र	नाम कर्मचारी	पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री शिवप्रसाद पंवार	सहा.श्रेणी-2	1. औषधीय मिशन शाखा, लेखा सहित। 2. सूचना का अधिकार संबंधी समस्त कार्य।
2	श्री नामदेव दरवाई	सहा.श्रेणी-3	1. उद्यानिकी मिशन शाखा, लेखा सहित।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

पृ.क्रमांक/उद्यान/स्था./11-12/1608

बैतूल, दिनांक - 18/07/2011

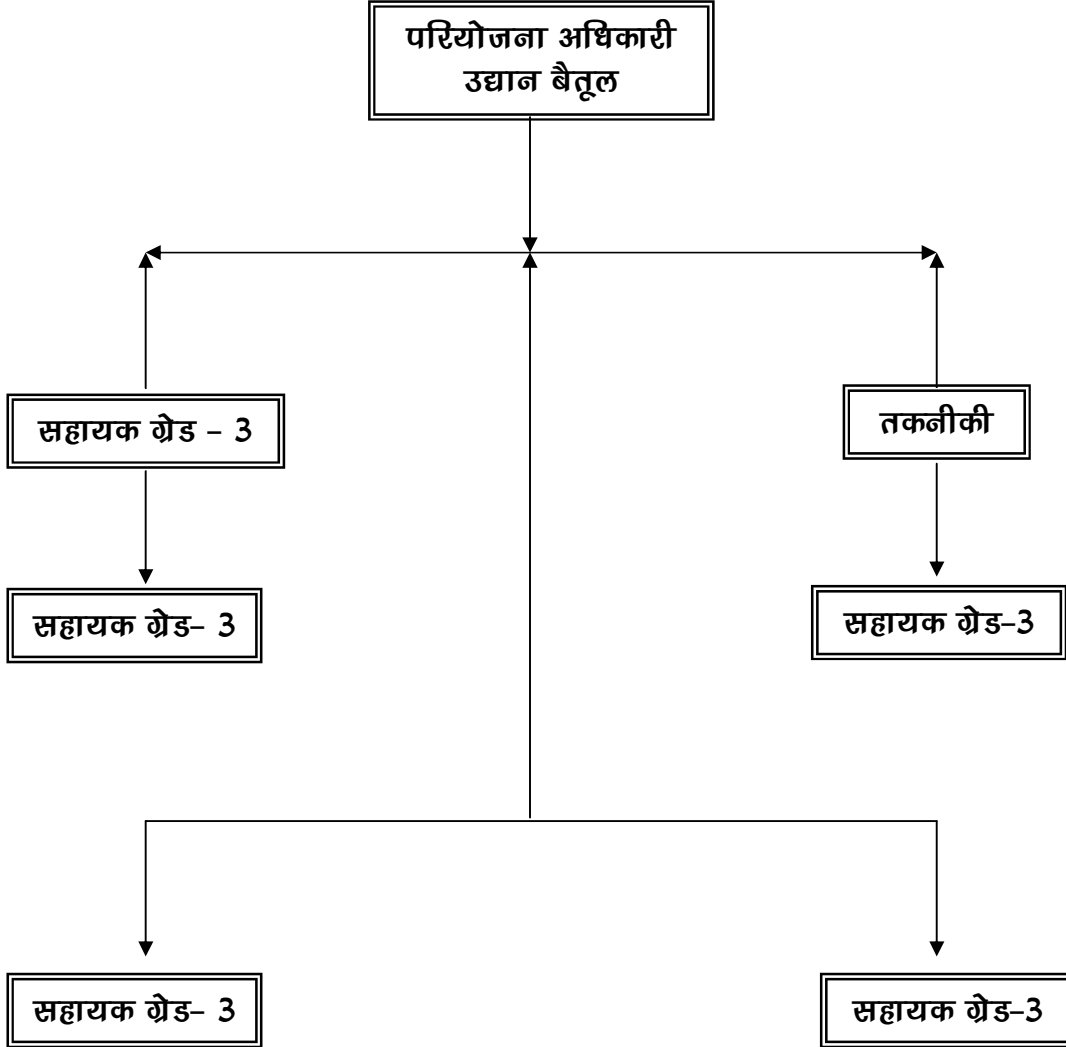
प्रतिलिपि -

1. श्री शिवप्रसाद पंवार, सहायक श्रेणी-2 की ओर पालनार्थ भेजकर लेख है कि नाम के समक्ष दर्शित प्रभार श्री नामदेव दरवाई सहा.श्रेणी-3 से शीघ्र प्राप्त कर अवगत करावें।
2. श्री नामदेव दरवाई, सहायक श्रेणी-3 की ओर पालनार्थ भेजकर लेख है कि श्री एस.पी. पंवार सहायक श्रेणी-2 को को उपरोक्तानुसार तत्काल प्रभार सौंपकर अवगत करावें।
3. आदेश/व्यक्तिगत नस्ती।

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल

बिन्दु क्रमांक - 03

3.1 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखा चित्र



3.2 कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी

- ➔ साप्ताहिक अवकाश रविवार सहित शासन द्वारा घोषित अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों कार्यालय 10.30 से शाम 5.30 बजे तक खुला रहेगा।
- ➔ इन कार्य दिवसों में भोजन अवकाश अवधि (दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक) को छोड़कर शेष समय में सूचना प्राप्त की जा सकेगी।
- ➔ परियोजना अधिकारी उद्यान को मिलने का समय 3.00 से 4.50 तक कार्यालयीन दिनों में रहेगा। (कार्यालय में उपलब्ध रहने पर)

बिन्दु क्रमांक - 04

4.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक संचालक उद्यानिकी (जिला स्तर)	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार का उपयोग
	अन्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन मूल्यांकन
कर्तव्य	जिले में उद्यानिकी का समग्र विकास	

4.2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	वरिष्ठ उद्यान विस्तार अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. रौपणी स्तर पर पदस्थ अधिकार को कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	-
कर्तव्य	विभागीय रौपणी, विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, करना।	

4.3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	उद्यान विकास अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकारी प्रदत्त नहीं है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	-
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, करना।	

4.4 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	ग्रामीण उद्यान विस्तार अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. रोपणी स्तर पर पदस्थ अधिकार को कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	-
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना तथा उसमें संबंधित अभिलेख संधारण।	

4.5 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

4.6 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	सहायक श्रेणी - 3	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है।
	वित्तीय	1. नहीं है।
	अन्य	1. नहीं है।
कर्तव्य	1. सहायक के रूप में नस्त्रियों का प्रस्तुतीकरण। 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व। 3. शाखा जानकारी का संकलन, प्रस्तुतीकरण। 4. मुद्रलेखन। 5. आवक, जावक कार्य। 6. कम्प्यूटर कार्य। 7. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।	

4.7 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	माली	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है।
	वित्तीय	1. नहीं है।
	अन्य	1. नहीं है।
कर्तव्य	1. सीड बैंड तैयार करना, क्यारियाँ प्रतिरोपण हेतु तैयार करना, बीज बीमा, कटिंग, सिंचाई, निंदाई, गुडाई एवं पौध संरक्षण दवाई का छिड़काव करना, रूट स्टॉक एवं बडस्टिक तैयार करना, बडिंग, ग्राफिटिंग, लेयरिंग, कटिंग, पौध उत्पादन कार्य करना, मातृ-वृक्षों के थाले बनाना, टैमिंग प्रुनिंग, पौध संरक्षण, दवा का स्प्रे एवं मातृ वृक्षों की देख-रेख, पौध उत्पादन संबंधी समस्त कार्य, डैली कार्य डायरी का रख-रखाव आदि।	

4.8 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	श्रुत्य	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है।
	वित्तीय	1. नहीं है।
	अन्य	1. नहीं है।
कर्तव्य	1. डाक वितरण 2. शाखाओं की नस्तियों को लाना एवं ले जाना।	

बिन्दु क्रमांक-05-06
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम	-	स्थापना शाखा से संबंधित
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	-	म.प्र. शासन के नियम द्वारा सेवा भर्ती एवं नियुक्ति पश्चात की नियमावली साथ ही सर्विस बुक संधारण से संबंधी नियंत्रण किया जाना है। 2. न्यायालयीन प्रकरणों का संधारण। 3. जांच प्रकरणों का संधारण।
अभिलेख का प्रकार	-	भण्डार शाखा से संबंधित
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	-	नर्सरी से संबंधित आदान व्यवस्था, स्टेशनरी एवं स्थाई स्टॉक पंजी, अस्थाई स्टॉक पंजी, नस्तियों का विधिवत् संधारण।
अभिलेख का प्रकार	-	लेखा शाखा से संबंधित
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	-	लेखा से संबंधित कैशबुक, बिल व्हाउचर पंजीयों का संधारण।
अभिलेख का प्रकार	-	तकनीकी शाखा से संबंधित।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	-	विभागीय योजनाओं से संबंधित अभिलेख, प्राप्त लक्ष्यों की कृषक सूचीयों का अनुमोदन एवं आदान सामग्री की नियमानुसार क्रय आदेश देना।

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

कार्यालय परियोजना अधिकारी
सघन फ्लोघान बैतूल
फोन नं. (07141) - 234580

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा कि

बिन्दु क्रमांक - 07

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

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

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

➔ कोई प्रावधान नहीं है।

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

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

➔ कोई प्रावधान नहीं है।

बिन्दु क्रमांक - 08

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

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	रजिस्टर	अधिकारियों/ कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	परियोजना अधिकारी/ स्थापना
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	आवक जावक लिपिक
3	रजिस्टर एवं नस्तियाँ	कर्मचारियों/ अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ एवं सेवापुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियाँ	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	स्थापना प्रभारी परियोजना अधिकारी उद्यान
4	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों/ अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	स्थापना प्रभारी परियोजना अधिकारी उद्यान
5	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों/ कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	स्थापना प्रभारी परियोजना अधिकारी उद्यान
6	रजिस्टर एवं नस्तियाँ	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियाँ	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियाँ	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	स्थापना प्रभारी परियोजना अधिकारी उद्यान
7	रजिस्टर एवं नस्तियाँ	विभागीय जाँच पंजी एवं नस्तियाँ	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	स्थापना प्रभारी परियोजना अधिकारी उद्यान
8	रजिस्टर/ कम्प्यूटरीकृत	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
9	रजिस्टर	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन एवं जिलेवार वितरण की स्थिति	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
10	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संकलन का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल

11	रजिस्टर	स्कंध पंजीयों	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियाँ	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
12	रजिस्टर	रोकड़ पंजीयों	कार्यालय में किपु गपु आहरण एवं भुगतान का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
13	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किपु गपु देयकों का पंजीयन का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
14	रजिस्टर	कॉजिस्टेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है।	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
15	रजिस्टर	जीपीएफ/ डीपीएफ कटौती पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
16	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
17	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
18	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
19	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/ अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
20	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/ अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
21	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
22	रजिस्टर	जीपीएफ/ डीपीएफ अग्रिम/ आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
23	रजिस्टर	डीपीएफ अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति पंजी	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
24	रजिस्टर	आयकर/ वृत्तिकर कटौती पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौती का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल

25	रजिस्टर	पे-डाटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
26	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
27	रजिस्टर	एमपीटीसी-6/ मस्टर रोल स्कंध पंजी	प्राप्ति एवं वितरण स्कंध का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल
28	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व बाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	सहा. ग्रेड-3 परि.अधि. बैतूल

बिन्दु क्रमांक - 08

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

--- निरंक ---

बिन्दु क्रमांक - 12

अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

12.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

- ➔ कार्यक्रम/योजना का नाम
- ➔ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा
- ➔ कार्यक्रम का उद्देश्य
- ➔ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ➔ लाभार्थी की पात्रता
- ➔ पूर्वपिक्षाएँ
- ➔ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ➔ पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड
- ➔ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण
जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो
- ➔ अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- ➔ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- ➔ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ➔ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ➔ आवेदन का प्रारूप
- ➔ संलग्नों की सूची
- ➔ संलग्नों का प्रारूप
- ➔ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें
- ➔ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे
की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर, इत्यादि)
- ➔ लाभार्थियों की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वलिद्वयत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं.

बिन्दु क्रमांक - 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

----- लाबू नहीं -----

बिन्दु क्रमांक - 14
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम
समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु मापदण्ड

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
लेखा संबंधी कार्य			
1. जी.पी.एफ. एवं अग्रिम	समय सीमा-7 दिन प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा-5 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अशेषित करें	समय सीमा-3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखाओं को वापिस करना
2. लंबित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 5 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृत हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना।	समय सीमा-5 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अशेषित करें	समय सीमा-3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
स्थापना संबंधी कार्य			
3. नियुक्ति	समय सीमा-शासन द्वारा निर्धारित निर्दिष्ट सीमा में शासन द्वारा प्राप्त दिशा निर्देश के परिपालन में रिक्त पदों का परीक्षण नियुक्ति हेतु विज्ञापन, प्राप्त आवेदनों का परीक्षण	समय सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में प्राप्त आवेदन का परीक्षण मेरिट सूची तैयार करना व साक्षात्कार कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।	समय-सीमा शासन द्वारा निर्दिष्ट सीमा में स्वीकृत कर नियुक्ति हेतु नस्ती वापस।
4. पदोन्नति/क्रमोन्नति	जनवरी तक पदों की उपलब्धता के आधार पर प्राथमिक तैयारी करना एवं कार्यवाही कर स्वीकृत हेतु समिति के समक्ष रखना।	माह फरवरी में समिति द्वारा बैठक आहूत कर संचालक को प्रस्तुत करना।	माह मार्च में समिति से प्राप्त प्रकरण पर निर्णय एवं आदेश हेतु नस्ती शाखा को वापस करना।
5. अवकाश प्रकरण का निराकरण	सीमा 15 दिन परीक्षण एवं प्रस्तुत समय	सीमा 7 दिन परीक्षण कर टीप देना	सीमा 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना।
6. वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत	समय सीमा माह की 10 तारीख देय माह में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना	समय सीमा प्रत्येक माह की 15 तारीख परीक्षण उपरान्त स्वीकृत हेतु अशेषित करना।	समय सीमा प्रत्येक माह की 20 तारीख स्वीकृत कार्यवाही कर नस्ती वापस करना।
7. पेंशन प्रकरण	समय सीमा - 2 वर्ष पूर्व से कार्यवाही अथवा आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पूर्ति करने पर 15 दिवस	समय सीमा - 15 दिवस परीक्षण कर अशेषित करना	समय सीमा - 7 दिवस पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर पेंशन कार्यालय भेजना।

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
तकनीकी कार्य			
8. योजनाओं का लक्ष्य जारी करना	आगामी वित्तीय वर्ष के लक्ष्य चालू वर्ष के माह जनवरी अंत तक तैयार कर प्रस्तुत करना योजनाओं का क्रियान्वयन	15 फरवरी तक परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	फरवरी अंत तक जारी करने हेतु अनुमोदन एवं शाखा द्वारा जिलों को जारी करना।
9. आदान व्यवस्था अ- खरीफ	शासन द्वारा जारी मार्गदर्शी दिशा निर्देशों के अनुसार आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण अप्रैल अंत तक	समय सीमा - 10 मई तक	समय सीमा - 15 जून तक अनुमोदन
ब- रबी	व्यवस्था - 15 जून तक आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण जुलाई अंत तक	समय सीमा - 10 अगस्त	समय सीमा - 15 अगस्त अनुमोदन
स - जायद	समय सीमा - नवम्बर अंत तक आंकलन एवं मात्रा का निर्धारण	समय सीमा - 10 दिसम्बर तक	समय सीमा - 15 दिसम्बर तक अनुमोदन
10. तकनीकी प्रस्तावों की स्वीकृति	समय सीमा - 15 दिवस जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना।	समय सीमा - 10 दिवस टीप अंकित कर अद्योषित करना।	समय सीमा - 5 दिवस स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना।
11. निर्माण कार्यों की स्वीकृति	समय सीमा - 15 दिवस जिलों से प्राप्त होने पर परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा - 10 दिवस टीप अंकित कर अद्योषित करना।	समय सीमा - 5 दिवस स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना।
बजट			
12. वार्षिक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त बजट को 15 अप्रैल तक जिलेवार आवंटित कर अद्योषित करना	31 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु अद्योषित करना	2 दिवस (20 अप्रैल तक) अनुमोदित कर जिलों को भेजने हेतु नस्ती वार्षिक एवं 25 अप्रैल तक संचालक कोष लेखा को अद्योषित करना।
13. अनुपूरक बजट आवंटन	शासन से प्राप्त होने पर जिलेवार ब्रेकअप कर 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना	2 दिवस में जिलों को भेजने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अद्योषित करना
14. अंतिम बजट आवंटन	शासन से पुनरीक्षित बजट प्राप्त होने पर माह मार्च में ही 15 दिवस में तैयार करना	3 दिवस में परीक्षण कर अद्योषित करना	2 दिवस में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अद्योषित करना।
15. विशेष माँग प्राप्त होने पर	7 दिवस में यदि कोई विशेष माँग हो तो तैयार कर प्रस्तुत करना	3 दिवस में परीक्षण कर अद्योषित करना	2 दिवस में जिलों को आवंटित करने हेतु संचालक कोष एवं लेखा को अद्योषित करना।

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
भण्डार			
16. भौतिक सत्यापन	30 अप्रैल तक भण्डार का भौतिक सत्यापन किये जाने के निर्देश संचालनालय स्तर से जारी करना।	30 जून तक निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन पूर्ण कर प्रतिवेदन संचालनालय को प्रस्तुत करना।	जुलाई अंत तक प्राप्त प्रतिवेदन की समीक्षा कर कार्यवाही करना।
गोपनीय चरित्रावली			
17. अधिकारियों / कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना।	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अद्योषित करना।	द्वितीय मतांकन 1 मई तक अंकित कर अद्योषित करना।	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित करना।
जाँच कार्य			
18. घरेलू जाँच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जाँचकर्ता अधिकारी प्रस्तावित करना।	जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा तीन माह के भीतर जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	जाँच प्राप्त होने के 1 माह के भीतर आवश्यक निर्णय लेकर संसूचित करना।
19. विभागीय जाँच	घरेलू जाँच के आधार पर तीन माह के भीतर विभागीय जाँच का निर्णय प्रस्तावित करना।	जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा एक वर्ष की अवधि के भीतर जाँच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।	जाँच प्रतिवेदन तीन माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु पारित करना।

बिन्दु क्रमांक - 15
इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

क्रमांक	सूचना का विकल्प	रिमार्क
1	आवंटन वितरण	समस्त जिला कार्यालयों को योजना अन्तर्गत प्रदाय किये जाने वाले आवंटन की जानकारी
2	अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी	स्थापना संबंधी समस्त जानकारी
3	योजनाओं की जानकारी	परियोजना अधिकारी द्वारा क्रियान्वित समस्त योजनाओं की जानकारी (कृषकों को दी जाने वाली सुविधायें)
4	योजनाओं का मासिक कैलेंडर	उद्यानिकी फसलों का मासिक कैलेंडर जिसमें यह उल्लेखित किया गया है कि प्रतिमाह क्या कार्य करना चाहिये।
5	वैतन देयक	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वैतन भुगतान
6	विभागीय संचरना	भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी
7	आय-व्यय	मासिक आय-व्यय की जानकारी
8	सांख्यिकी आँकड़े	क्षेत्रफल एवं उत्पादन तथा उत्पादकता का वर्षवार संकलन
9	योजनाओं की मासिक प्रगति	प्रतिमाह अद्यतन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक - 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

- ☞ प्रदर्शनी - जिला स्तर पर साग सब्जी फल फूल प्रदर्शनी 26 से 30 जनवरी तक आयोजित की जाती है।
- ☞ सूचना पटल - कार्यालय में प्रवेश द्वार पर लगाया गया है।
- ☞ अभिलेखों का निरीक्षण - उद्यान रोपणी में संधारित रजिस्ट्रों का निरीक्षण रीस्टर द्वारा प्रतिवर्ष किया जाता है।
- ☞ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने - की व्यवस्था है।
- ☞ प्रचार प्रसार के साधन - कृषकों के यहाँ प्रदर्शनी डालकर उन्नत किस्म के किट प्रदाय कर खंड स्तर एवं जिला स्तर पर कृषक प्रशिक्षण कृषक संगोष्ठी का आयोजन किया जाता है।

आकाशवाणी के द्वारा कृषि दर्शन कार्यक्रम के तहत विभागीय योजना की जानकारी एवं विशेष फसल की जानकारी दी जाती है जो आकाशवाणी द्वारा जनहित में प्रसारित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक - 17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

प्रश्न सूचना के अधिकार का क्या अर्थ है ?

उत्तर नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो लोक कल्याण की भावनाओं से जुड़ी हो।

प्रश्न यह सूचना किस रूप में प्राप्त हो सकेगी ?

उत्तर यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईलें, रजिस्टर्स, ऑकडे, रेखांकित, नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कापी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है।

प्रश्न सूचना के अधिकार के अभाव में क्या हो रहा है ?

उत्तर सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते हैं कि सरकार क्या कर रही है, सरकारी योजनाओं की प्रक्रिया क्या है। उनमें कैसे भागीदारी की जा सकती है, इत्यादि।

प्रश्न सूचना के अधिकार से क्या होगा ?

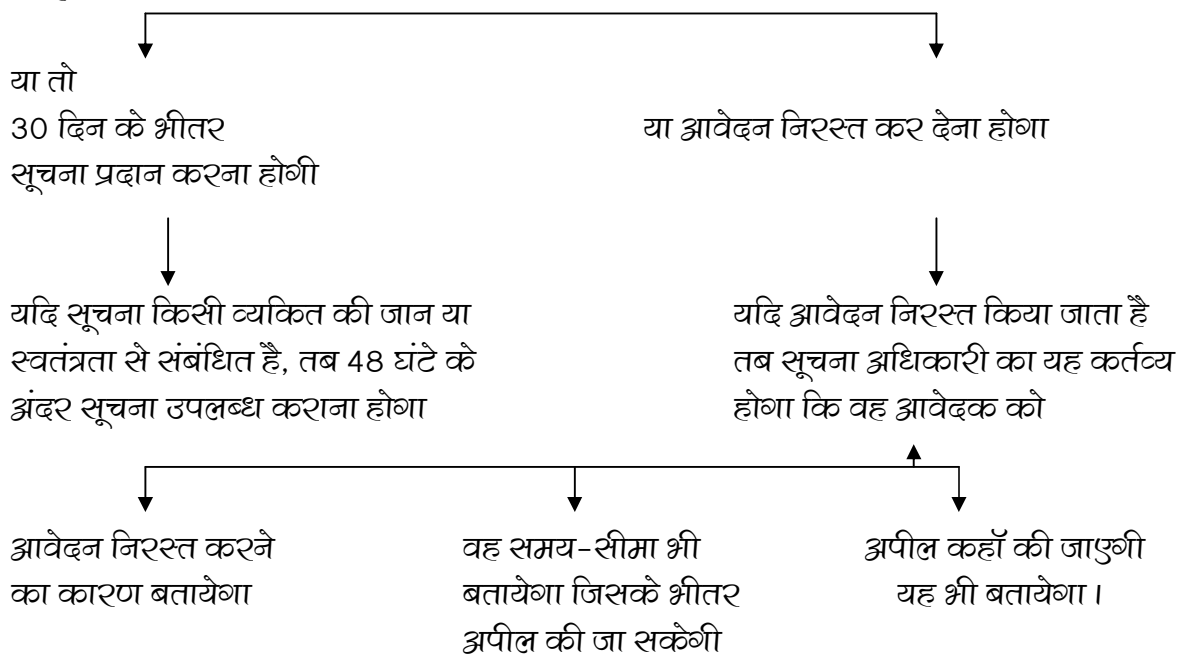
उत्तर इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयेगी तथा धन को सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा।

प्रश्न क्या प्रत्येक नागरिक किसी भी सरकारी कार्यालय, लोक प्राधिकरण, निगम मण्डल, स्थानीय निकाय शासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं से सूचना के अधिकार के तहत सूचना पाने का अधिकार होगा ?

उत्तर जी हाँ

प्रश्न सूचना मिलने की क्या कोई समय-सीमा निर्धारित है ?

उत्तर जी हाँ



प्रश्न क्या इसमें अपील का प्रावधान है?

उत्तर जी हाँ। प्रथम अपील 30 दिन के भीतर विदिनिष्ट अधिकारी को तथा द्वितीय अपील 90 दिन के भीतर राज्य स्तर पर गठित सूचना को कर सकेंगे।

प्रश्न यदि कोई लोक सूचना अधिकारी सूचना देने में आना-कानी करता है तो उसके विरुद्ध दण्ड का कोई प्रावधान है ?

उत्तर जी हाँ।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में -

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005 की धारा (6)(1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र
(प्रपत्र - एक)

1. आवेदक का नाम -
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है -
3. आवेदन देने का दिनांक -
4. कार्यालय का नाम -
5. चाही गई जानकारी का विवरण -
6. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना -
7. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाला प्रोसेस फी रुपये 5/- नगद स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) -
8. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है हाँ अथवा नहीं। यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक -

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप - यदि आवेदक द्वारा डॉक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5/- का स्टॉम्प चस्पा करते हुये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डॉक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डॉक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी।

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक

सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

पदनाम (रबर सील)

दिनांक

(प्रपत्र-दो)

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता -
2. आवेदनकर्ता का सम्बन्ध -
3. विषय/विवरण -
4. उपस्थिति दिनांक -

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के सम्बन्ध में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहेते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ समें संलग्न करें।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/ नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 X 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध इस्टीमेट/ आदेश,टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/ लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना प्राधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

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

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना
द्वारा - विभाग का नाम/पता

प्रति,

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

विषय -

.....
.....

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

संलग्न - मूल आवेदन

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

प्रतिलिपि -

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

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

समय - सारणी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

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 कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा-8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा।

4. लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सैम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक को 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 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अन्तरण की सूचना देंगे।

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में -

- ⇒ सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र एफ-11-24/05/1/9 दिनांक 19.09.2055 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के समस्त प्रावधानों की पूर्ण जानकारी संभाग, जिला, अनुविभाग, तहसील, विकासखण्ड, ग्राम पंचायत स्तर तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने हेतु कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये हैं।
- ⇒ जिला कार्यालयों ने सूचना के अधिकार वाली जानकारी का सूचना पटल लगाया जावेगा।

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

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

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में -

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

17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax Entertainment Tax आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में -

- ⇒ लागू नहीं।

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

- ⇒ लागू नहीं।

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

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

उद्यान विभाग

जिला-बैतूल

परियोजना अधिकारी
सघन फलोद्यान विकास योजना
जिला-बैतूल