



कार्यालय किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग
जिला शहडोल



सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

Template for the Information Handbook under
Right to Information Act

अध्याय –1
प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकारी अधिनियम-2005)

पृष्ठभूमि— आजादी के पूर्व शासन के क्रियाकलापों एवं कार्य विधि में पारदर्शिता और जबाबदेही तय करने वावत सन् 1889 में द इंडियन अफीशियल सीक्रेट एक्ट 1904 को 1911 में शंसोधन पश्चात सन् 1923 में अफीशियल सीक्रेट एक्ट के तहत शासकीय गुप्त बात अधिनियम पारित किया गया परन्तु एक्ट के प्रावधानों में कानून जनता के प्रति जबाबदेह न होने के साथ –साथ पारदर्शिता की अनिवार्यता नहीं थी। लोक तंत्रात्मक शासन पद्धति में पारदर्शिता लाने के उद्देश्य से सूचना स्वतंत्र अधिनियम 6 जनवरी 2003 को लाया गया जिसे मं.प्र.जाकनारी 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–2005 बनाया गया जिसे 12 अक्टूबर 2005 को 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. शासन के क्रिया कलापों में पारदर्शिता एवं नागरिकों के प्रति जबाबदेही तय करना।
 4. सामाजिक अंकेक्षण
 5. शासन के अनुदेश के क्रियान्वयन में सकारात्मक जन भागीदारी होना।
 6. लोक तंत्रात्मक निर्णय व्यवस्था स्थापित कराना।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
1. भारत के नागरिक
 2. अशासकीय संस्थाएँ
 3. असंबद्धित शासकीय संस्थाएँ

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।

अ— सूचनाओं के संकलन का स्तर:—जिला स्तर पर कृषि संबंधी सूचनाओं का संकलन

(कार्यालय उप संचालक कृषि)

अनुविभाग स्तर पर— अनुविभाग द्वारा संपादित एवं संबंधित सूचनाओं का संकलन

(अनुविभागीय कृषि अधिकारी)

विकास खण्ड स्तर पर क्रियान्वित समस्त कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं एवं अन्य से संबंधित सूचनाओं का संकलन (वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी)

- ब—** सूचना का प्रारूप –
1. कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं से संबंधित सूचना
 2. कृषि तकनीकी से संबंधित सूचनाएँ
 3. स्थापना एवं लेखा से संबंधित सूचनाएँ

4. प्रशासनिक एवं समन्वयक से संबंधित सूचनायें व अन्य

- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति।

कार्यालय का नाम	फोन नं०	पता
1. उप संचालक कृषि शहडोल	240338 (कार्या.) 241318 (नि.)	नगरपालिका के पीछे शहडोल
2. सहायक संचालक कृषि (स्था./लेखा)	-----,,-----	-----,,-----

सूचना प्राप्त करने की विधि— सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति लिखित रूप से निर्धारित प्रपत्र—एक में आवेदन पत्र 10/— फीस सहित लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी (लोक प्राधिकारी) को प्रस्तुत करना होगा।

आवेदक द्वारा चाही गई सूचना या सूचना का कोई भाग अन्य लोक प्राधिकारी से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी संबंधित अन्य लोक प्राधिकारी जो संबंधित है को 5 दिवस के अन्दर स्थानान्तरित 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 निदिष्ट समय 30 दिनों की कालावधि के अन्दर प्रदाय की जावेगी। परन्तु फीस संबंधी सूचना फीस भुगतान किये जाने की कालावधि के दौरान कालदेय की अवधि को अलग किया जावेगा।

सूचना प्राप्त करने की फीस युक्ति—युक्ति भुगतान पश्चात ही सूचना प्रदाय की जावेगी।

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

सूचना प्राप्त करने की शुल्क—

1. ए-4 साइज कागज में सूचना प्राप्त करने की दर 2/—प्रति कापी
2. ए-3 साइज कागज में सूचना प्राप्त करने की दर 4/— प्रति कापी
3. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले आवेदक को किसी प्रकार की फीस का भुगतान नहीं करना पड़ेगा।

4. प्रथम अपील शुल्क रु0 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रु0 100/-
नगद अथवा ज्युडिसियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है (वी.पी.एल.
आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
-
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी –रूपये 10/-
नगद/स्टॉम्प (वीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्र. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हां/नहीं
यदि हां तो वी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

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

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

दिनांक

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

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य— अद्यतन कृषि तकनीकी एवं योजनाओं का कृषको के मध्य प्रचार—प्रसार कराना
– कृषि आदानो की उपलब्धता एवं गुण नियंत्रण
– भूमि सुधार भूमि एवं जल संरक्षण कार्यक्रमो का क्रियान्वित कर भूमि उर्वरता, सिंचाई एवं भू-जल संवर्धन को बढ़ावा देना।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन—
 1. इकाई भूमि एवं जल की उपलब्धता मे वृद्धि
 2. फसल उत्पादकता मे वृद्धि
 3. मृदा कटाव को रोक कर भूमि एवं नमी संरक्षण कर भूजल संवर्धन मे वृद्धि के साथ-साथ सिंचाई क्षमता मे वृद्धि करना
 4. फसल पद्धतियों , कृषि विविधीकरण के नये आयामो को अपना कर कृषि को लाभकारी बनाना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग— 20 वीं सदी के शुरू मे लार्ड कर्जन की सरकार द्वारा कृषि विकास की नींव डली सन् 1929 मे आई.सी. ए.आर. व सन् 1950 मे आई.ए.आर.आई. स्थापना पश्चात कृषि विकास का सिस्टेमिक विकास प्रारम्भ हुआ। सन् 1950 से 68 तक पूर्व हरित क्रान्ति युग के रूप मे कम पूँजी निवेश एवं कम उत्पादकता का काल माना गया , इसी समय म0प्र0 मे कृषि विकाग की स्थापना एवं 1964 मे राष्ट्रीय पंदर्शन परियोजना संचालित की गई । सन् 1968–88 को हरित क्रान्ति युग के रूप मे उच्च तकनीक, अधिक पूँजी निवेश एवं अधिक कृषि उत्पादकता के साथ विकसित हुआ। इसी समय सन् 1961–62 सघन कृषि जिला कार्यक्रम, 1964–65 मे सघन कृषि क्षेत्र कार्यक्रम/कार्य सोध परियोजना प्रयोगशाला से खेत तक कार्यक्रम, प्रशिक्षण एवं भ्रमण कार्यक्रम एवं कृषि विज्ञान केन्द्र की स्थापना के साथ कृषि विकास तेजी से हुआ। इसी दौरान कृषि आदानो के अधिनियमो को प्रभावी ढंग से क्रियान्वित कर आदान सामग्री वितरण का विधिवत संचालन किया गया। सन् 1988 –99 तक उत्तरार्ध हरित क्रान्ति युग मे अधिक पूँजी निवेश एवं उच्च उत्पाकता का कृषि मे समगतिशील के रूप मे रहा, सन् 2000–2015 तक का कार्यकाल एकीकृत फार्मिंग पद्धति विकास के साथ-साथ कृषि आधारित उद्योग के विकास का है।

- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य— 1. शासन द्वारा निर्धारित कट आफ डेटस पर कृषि आदानो को उपलब्ध कराना।
2. कृषि आदानो का गुण नियंत्रण
 3. कृषि तकनीको एवं कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं का प्रचार-प्रसार एवं क्रियान्वयन।
 4. मृदा कटाव एवं नमी संरक्षण के कार्यक्रमो का प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन।
 5. कृषि पंजीकरण हेतु उन्नत हस्त, बैल एवं शक्ति चलित यंत्रों का प्रदर्शन एवं उपलब्ध कराया गया।
 6. सिंचाई क्षमता वृद्धि हेतु सूक्ष्म सिंचाई विधियों को प्रोत्साहित करना।
 7. प्रभावी मृदा परीक्षण, समन्वित संतुलित उर्वरको एवं राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना के माध्यम से कृषको को जोखिम सहन करने की क्षमता में वृद्धि करना।

- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य— 1. राष्ट्रीय कृषि बीमा निगम, तिलहन संघ, राष्ट्रीय बीज निगम, एम0पी0 एग्रो, कृषि अभियांत्रिकी एवं विपणन संघ से समन्वय स्थापित कर कृषि आदानों जैसे खाद, बीज, दवा, कृषि यंत्रों को उपलब्ध कराना।
2. कृषि आदानों के विभिन्न अधिनियमो को अधिरोपित करते हुये बीज, खाद एवं दवा का लाइसेन्स बनाना, रद्द करना, नवीनीकरण करने के साथ कृषि आदानो के नमूने जाँच कराकर गुणवत्ता में नियंत्रण करना।
 3. कृषक प्रशिक्षण, कृषक मेलों, प्रदर्शनियों, विचार गोष्ठी, चौपालों एवं कृषक भ्रमणों को आयोजित कर कृषि तकनीकी एवं योजनाओं का प्रचार-प्रसार।
 4. राष्ट्रीय जल ग्रहण क्षेत्र विकास एवं भूमि संरक्षण संचालित गतिविधियों जैसे भूमि सुधार, WST, PST, छोटे तालाबो का निर्माण कर भूमि संरक्षण के साथ-साथ भू-जल संवर्धन के कार्यो का क्रियान्वयन करना
 5. राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना, मृदा परीक्षण के साथ-साथ खरीफ एवं रबी कृषि पखवाड़ों का आयोजन कर फसल पद्धतियों, कृषि विविधीकरण विशेष पहल के साथ कृषि आदानो एवं प्रगति समीक्षा करते हुये भविष्य में कृषि उत्पादन वृद्धि की कार्य योजना बनाना।

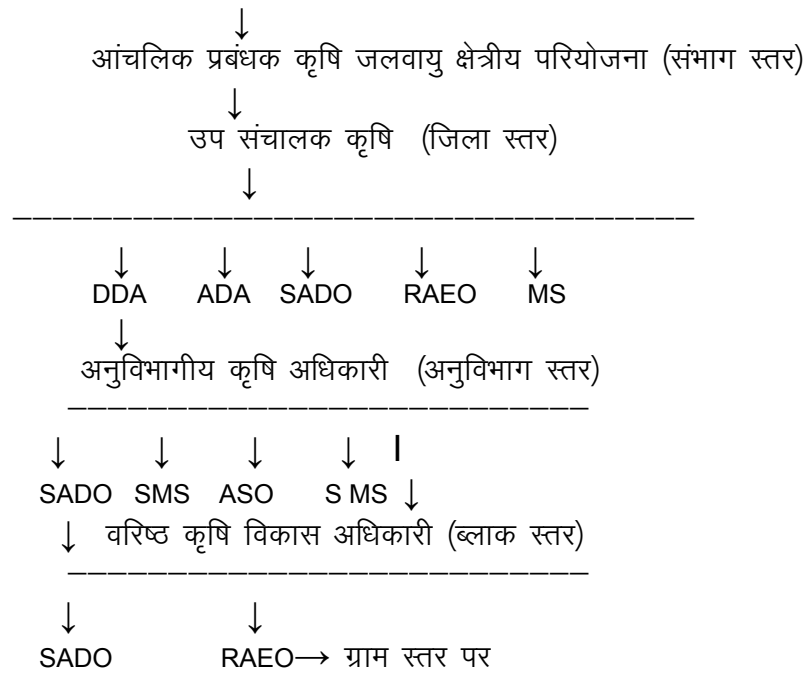
2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण—

क्र0	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवायें	विवरण	समय सीमा
1	उन्नत कृषि आदानो को उपलब्ध कराना	रबी एवं खरीफ पखवाड़ों में संकलित कृषि आदानों के आधार पर राष्ट्रीय बीज निगम, एन.एस.सी., तिलहन संघ, एम.पी. एग्रो, विपणन संघ द्वारा समन्वय स्थापित कर विभिन्न योजनाओं के तहत सीधे व समितियों के माध्यम से आदान उपलब्ध कराना	कट आफ डेटस के अनुसार
2	कृषि आदान लाइसेन्स प्राप्त करना	बीज, खाद एवं दवा का विभिन्न अधिनियमो के तहत आदानो के विक्रय का लाइसेन्स प्रदान करने संबंधी समस्त कार्य करना।	
3	कृषि यंत्रीकरण	कृषि अभियांत्रिकी एवं एम0पी0 एग्रो से समन्वय स्थापित कर गहरी जुताई, बुवाई डोजर द्वारा भूमि सुधार के साथ हस्त, बैल एवं शक्ति चलित यंत्रों व ट्रेक्टर, रोटावेटर, मिनीराइस मिल, सीड ग्रेडर, थ्रेसर, कम्बाइनर, पावर टिलर आदि को शासन द्वारा संचालित योजनाओं के प्रावधानो के साथ अनुदान में उपलब्ध कराना।	

4	कृषि तकनीको एवं कृषक हितगाही मूलक योजनाओं का प्रचार-प्रसार	विभिन्न स्तरों पर कृषि प्रशिक्षण , मेलो, प्रदर्शनियों, कृषको के भ्रमणों के साथ -साथ अशासकीय संस्थायें एनजीओ के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाकर कृषक हितगाही मूलक योजनाओं से कृषको को लाभान्वित कराना।	
5	मृदा कटाव एवं नमी संरक्षण कार्यक्रम	राष्ट्रीय जल ग्रहण क्षेत्र विकास परियोजना के प्रभावी क्रियान्वयन से मृदा कटाव को रोकते हुये भूमि एवं नमी संरक्षण कार्य किया जाता है।	
6	सिंचाई क्षमता में वृद्धि	नलकूप खनन, आइसोपाम योजनान्तर्गत स्प्रिंकलर सेट द्वारा तथा अन्य योजनाओं में प्राधानित अनुदानों के माध्यम से स्प्रिंकलर वितरण, पाइप लाइन वितरण कर सिंचाई क्षमता में वृद्धि की जा सकती है।	
7	कृषि बीमा योजना	अधिसूचित किस्मों का बीमा कराकर फसल नुकसान पश्चात किसानों को लाभान्वित कराने का कार्य किया जाता है	खरीफ 31 अगस्त रबी 31 दिसम्बर

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढाँचा (जहाँ लागू हो)

—म0प्र0 शासन कृषि विभाग—→ संचालक कृषि (राज्य स्तर)



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ – कृषि विभाग मुख्यतः कृषि तकनीक कृषि हितगाही मूलक योजनाओं का प्रचार-प्रसार किया जाता है। तकनीकी प्रचार-प्रसार को प्रभावी एवं दक्षता बढ़ाने हेतु त्रिस्तरीय पंचायती राज्य में

विभिन्न कृषक प्रतिनिधि व उन्नतशील कृषको द्वारा कृषि चौपालों एवं बैठको के साथ-साथ प्रदर्शनो की श्रंखला आयोजित कर माडल कृषक विकसित होने मे कृषि तकनीक देख कर सीखने के विचार को प्रमुखता से अपनाया जाता है।

— कृषि आदानो एवं तकनीकी प्रदर्शन का कृषको द्वारा पूर्णरूपेण पालन व सहयोग देने से दक्षता को बढ़ाया जा सकता है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था—

— जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विभिन्न स्तर ग्राम स्तर, ब्लाक स्तर एवं जिला स्तर पर कृषक क्रियात्मक समूह बनाना तथा कृषि योजनाओं मे कृषि समूहो चर्चा करना एवं निर्णय लेने मे भागेदारी बनाना।

— ब्लाक स्तर पर कृषि सलाहकार समिति एवं तकनीकी समिति द्वारा कृषि योजनाओं के क्रियान्वयन का प्रगति व समीक्षा करना।

— जिला स्तर पर कृषि संगठनों कृषक समूहो एवं तकनीकी समिति के समन्वय मे जिला स्तर पर कार्य योजना का क्रियान्वयन एवं समीक्षा कर आवश्यकतानुसार कार्य योजना रूपांतरित कर कृषि विकास योजना को पुनः लागू कर प्रगति एवं समीक्षा करना। निर्णय लेने की क्षमता योजना बनाने क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन मे कृषक संगठन की निश्चित भूमिका तय करना। कृषि स्थायी समिति मे विभागीय समीक्षा किया जाना।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था— जन शिकायतो व निराकरण वावत अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय कृषि अधिकारी एवं जिला स्तर पर उप संचालक कृषि कार्यालय मे शिकायत निराकरण प्रकोष्ठ की स्थापना कर समस्या निराकरण समय सीमा मे कराई जा सकती हैं। शिकायतो का समय सीमा मे निराकृत न होने पर आंचलिक प्रबंधक कृषि जलवायु क्षेत्र/ संचालक कृषि को अपील कर समस्या निराकरण कराया जा सकता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

क्र०	कार्यालय का नाम	कार्यालय का पता	फोन नं०
1.	जिला स्तर उप संचालक कृषि	नगर पालिका के पीछे शहडोल	240338 (का.) 241318 (नि.)
2.	अनुविभागीय कृषि अधिकारी सोहागपुर	फारेस्ट कालोनी पाली रोड सोहागपुर	शहडोल
3.	ब्लाक स्तर 1. कार्यालय वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी सोहागपुर	बुढ़ार	जनपद कार्यालय परिसर बुढ़ार
2.	-----,,-----	गोहपारू	कार्यालय जनपद परिसर गोहपारू के बगल मे
3.	-----,,-----	जैसिंहनगर	भारत गैस एजेन्सी के सामने जैसिंहनगर
4.	-----,,-----	ब्योहारी	सरकिट हाउस/गुरुद्वारा के बगल मे ब्योहारी
5.	-----,,-----		

2.12 कार्यालय के खुलने का समय— प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय— शायं 5.30 बजे

अध्याय –3 (मैनुअल– 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

पद का नाम—

उप संचालक कृषि शहडोल

शक्तियाँ

- प्रशासकीय 1. अधीनस्थ कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के अवकाश एवं अन्य कार्य
2. कमोन्नति समिति में सचिव के रूप में महती भूमिका निभाना
 3. अधीनस्थ कार्यालय में कार्यरत अधि./कर्म. के निलंबन (राजपत्रित अधि. को छोड़कर) एवं लघु शास्त्र अधिरोपित करना
 4. गोपनीय चरित्रावली द्वारा कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करना
 5. कर्मचारियों की विभागीय जाँच

वित्तीय 1. अधीनस्थ अधि./कर्म. के चिकित्सा, यात्रा भत्ता, स्थाई अस्थाई भविष्य निधि, त्योहार अग्रिम, पेंशन, ग्रेजुटी का निर्धारण, करना

2. कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं के प्रावधाननुसार अनुदान की स्वीकृति
3. भूमि संरक्षण कार्य हेतु 4.00 लाख तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
4. अन्य आकस्मिक व्ययों की स्वीकृति प्रदान करना
5. आहरण एवं संवितरण का कार्य

कर्तव्य

1. कृषि आदानो को संबंधित संस्थाओं से समन्वय स्थापित कर कट आफ डेट में उपलब्ध कराना
2. कृषि आदानो खाद, बीज एवं दवा की लाइसेन्स प्रदान करना
3. कृषि आदानो का गुण नियंत्रण
4. जिले में खरीफ एवं रबी कार्यक्रम का निर्धारण
5. जिले में कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन में नियंत्रण
6. मृदा, नमी संरक्षण कार्यों का नियंत्रण

पद का नाम— सहायक संचालक कृषि

शक्तियाँ प्रशासकीय—1. उप संचालक कृषि के द्वारा अनुमोदित पत्रों के अनुसार कार्यवाही करना

2. कार्यालयीन एवं तकनीकी कर्मचारियों के कार्यों में नियंत्रण

वित्तीय— 1. उप संचालक कृषि द्वारा स्वीकृत देयको का आहरण संवितरण का कार्य करना (उप संचालक कृषि द्वारा शक्तियाँ प्रत्यारोपित होने पर)

- कर्तव्य— 1. कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन में अभिमत एवं भौतिक सत्यापन करना
2. पाक्षिक एवं साप्ताहिक विकास खण्ड स्तरीय बैठको में प्रसार कार्य संबंधी तकनीकी सलाह देना
 3. कृषि तकनीकी प्रचार—प्रसार करना
 4. जिला स्तरीय बैठकों में विभागीय प्रतिनिधित्व करना
 5. उप संचालक कृषि द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना

अध्याय –4 (मैनुअल– 3)
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
	तकनीकी कार्य संबंधी अभिलेख		
1	समीक्षा बैठक पंजी	अभिलेख / रिकार्ड	विकास खण्डवार योजनाओं के लक्ष्यानुसार प्रगति समीक्षा एवं दिशा निर्देश की जानकारी
2	11 सूत्रीय नस्ती	--	11 सूत्रीय संबंधी जानकारी
3	भू-संरक्षण कार्यों की स्वीकृत पंजी	--	तकनीकी, प्रशासकीय स्वीकृति प्रदाय संबंधी एवं राष्ट्रीय जल ग्रहण योजना संबंधी जानकारी बजट आवंटन, कार्य समीक्षा आदि
4	राष्ट्रीय सम विकास नस्ती	--	हितग्रहियों की सूची एवं योजना संबंधी समस्त जानकारी विकास खण्डवार एवं आय व्यय आदि
5	प्रगति प्रतिवेदन पंजी	--	खरीफ, रबी मौसमवार क्षेत्राच्छादन, आदान भण्डारण वितरण, गुण नियंत्रण एवं साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन आदि।
6	वर्षा पंजी	--	वर्षवार/माहवार/दिनवार वर्षा की जानकारी
7	सूरजधारा/अन्नपूर्णा पंजी	--	योजना संबंधी समस्त जानकारी
8	बीज लाइसेन्स पंजी	--	निजी बीज बिक्रेताओं की जानकारी
9	उर्वरक लाइसेन्स पंजी	--	निजी उर्वरक बिक्रेताओं की जानकारी
10	कीटनाशक लाइसेन्स पंजी	--	निजी बिक्रेताओं की जानकारी
11	आइसोपाम योजना पंजी	--	दलहन/तिलहन/मक्का विकास योजनाओं से संबंधित समस्त जानकारी
12	स्प्रिंकलर पंजी	--	योजनान्तर्गत वितरित स्प्रिंकलर सेट की कृषकवार स्वीकृत/वितरित की जानकारी
13	बीज स्कंध पंजी	--	बीज संबंधी समस्त जानकारी मौसमवार
14	पौध संरक्षण पंजी	--	योजनाओं के अन्तर्गत वितरित पौध संरक्षण दवाई आदि की जानकारी
15	मिनिक्विट पंजी	--	विकास खण्डवार मिनिक्विट की समस्त जानकारी
16	प्रक्षेत्रों के अभिलेख	--	शासकीय कृषि प्रक्षेत्रों में फसल कार्यक्रम/ आय-व्यय/लाभ-हानि/ फसल उत्पादन से संबंधित समस्त जानकारी

17	जिला बजट योजना	--,-	जिला योजना द्वारा बजट निर्धारित राज्यांश एवं केन्द्रांश योजनावार की जानकारी
18	ट्रेक्टर पंजी	--,-	ट्रेक्टर पंजीयन/ वितरण की कृषकवार जानकारी
19	कृषि यंत्र पंजी	--,-	कृषि यंत्रों का पंजीयन स्वीकृत अनुदान एवं वितरण की जानकारी
20	नलकूप पंजी	--,-	नलकूप पंजीयन/स्वीकृत एवं वितरण संबंधी
21	प्रशिक्षण पंजी	--,-	विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत विकास खण्डवार प्रशिक्षण की जानकारी
22	स्कंध पंजी	--,-	विभिन्न योजनान्तर्गत देयकों के इन्द्राज की जानकारी
23	नाडेप/वर्मीपिट	--,-	नाडेप/वर्मीपिट निर्माण की जानकारी
24	बायोगैस संयंत्र	--,-	बायोगैस निर्माण की जानकारी
25	आई.टी.डी.पी./बैगा विकास	--,-	योजनान्तर्गत समस्त जानकारी
26	मापवा परियोजना संबंधी पंजी	--,-	योजना से संबंधित समस्त अभिलेखों की जानकारी प्रशिक्षण/भ्रमण प्रदर्शन आदि
27	फसल उत्पादन पूर्वानुमान पंजी	--,-	फसल उत्पादन एवं पूर्वानुमान की जानकारी
28	अधिनियम संबंधी	--,-	बीज/उर्वरक/कीटनाशक अधिनियम
29	योजनाओं की निर्देशिका	--,-	विभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी मार्गदर्शी निर्देशिका
30	आधारभूत जानकारी	--,-	विकास खण्डवार आधारभूत जानकारी
	स्थापना संबंधी अभिलेख		
1	उपस्थिति पंजी	--,-	कार्यालयीन कर्मचारियों के संबंध में
2	अवकाश पंजी	--,-	अधीनस्थ अधि./कर्म. से संबंधित समस्त अवकाश संधारण संबंधी अभिलेख
3	सेवा पुस्तिका	--,-	अधिकारी/कर्मचारी वार सेवा पुस्तिकायें
4	कर्मचारियों के डाटाबेस	--,-	जिले के समस्त अधि./कर्म. के डाटाबेस की जानकारी। जन्मतिथि/नियुक्ति दिनांक आदि
5	आदेश पंजी	--,-	कार्यालयीन कर्मचारियों संबंधी आदेश
6	निलंबन/बहाली	--,-	संबंधित समस्त अभिलेख
7	पेंशन/ग्रेजुटी	--,-	---
8	कमोन्नति/पदोन्नति	--,-	----
9	जॉच/निरीक्षण/अंकेक्षण पंजी	--,-	-----
10	आवक/जावक पंजी	--,-	कार्यालय में प्राप्त एवं भेजे जाने वाले पत्रों की जानकारी संबंधी अभिलेख
	लेखा संबंधी अभिलेख		
1	कैश बुक	--,-	कार्यालय द्वारा राशि आहरण एवं व्यय की जानकारी
2	बिल पंजी	--,-	समस्त प्रकार के देयकों की जानकारी
3	बिल ट्राजिट पंजी	--,-	कोषालय में देयकों के प्रस्तुत होने संबंधी

4	कन्टीजेन्ट पंजी	--,-	पारित देयकों की वितृत जानकारी
5	वेतन देयक पंजी	--,-	वेतन प्रदाय की जानकारी
6	चेक रजिस्टर	--,-	कोषालय से आहरित
7	अग्रिम रजिस्टर	--,-	अग्रिम राशि आहरण एवं भुगतान की जानकारी
8	ड्राफ्ट रजिस्टर	--,-	विभिन्न संस्थाओं को प्रदाय बैंक ड्राफ्ट संबंधी
9	जी.पी.एफ./डी0पी0एफ0 पंजी	--,-	कर्मचारियों के भविष्य निधि कटौती का विवरण
10	बजट आवंटन पंजी	--,-	प्राप्त बजट आवंटन की जानकारी
11	मासिक व्यय पत्रक	--,-	माहवार व्यय राशि का विवरण
12	यात्रा पंजी	--,-	कर्मचारियों द्वारा शासकीय कार्य से की गई यात्रा दौरा आदि संबंधी जानकारी
13	चिकित्सा पंजी	--,-	कर्मचारियों के चिकित्सा देयकों के संबंध में
14	त्योहार अग्रिम पंजी	--,-	कर्मचारियों को त्योहारों के उपलक्ष्य में दिये जाने वाले अग्रिम राशि के संबंध में जानकारी
15	अनाज अग्रिम पंजी	--,-	अनाज अग्रिम प्रदाय की जानकारी
भण्डार संबंधी अभिलेख			
1	स्टेशनरी / स्टोर पंजी	--,-	कार्यालयीन स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री क्रय की जानकारी
2	वाहन पंजी	--,-	वाहन चालन एवं मरम्मत संबंधी जानकारी
3	लाक बुक	--,-	वाहन चालन में उपयोग की जाने वाली
4	न्यायालयीन प्रकरण	--,-	न्यायालय सं संबंधित अभिलेख की जानकारी
5			

अभिलेख का नाम— कैश बुक (रोकड़ बही) अभिलेख का प्रकार— अभिलेख

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

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रतियाँ कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं—

पता—कार्यालय उप संचालक कृषि जिला शहडोल
दूरभाष—240338 (का.) 241318 (नि.)
फैक्स— 07652—240264
ई—मेल—ddagrisdl2002@yahoo.com
अन्य—

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

अध्याय –5 (मैनुअल– 4)

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

नीति निर्धारण हेतु-

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

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?(हाँ/नहीं) सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	योजनान्तर्गत हितग्राहियों का चयन	हाँ ग्राम स्तर पर ग्राम सभा द्वारा अनुमोदन
2.	योजना लक्ष्यों के विभाजन का अनुमोदन	हाँ विकास खण्ड स्तर पर जनपद स्तरीय कृषि स्थायी समिति एवं जिला स्तर पर जिला पंचायत कृषि समिति द्वारा अनुमोदन
3.	बजट पुनरावंटन का अनुमोदन	हाँ सामान्य प्रशासन समिति द्वारा अनुमोदन
4.	कृषि आदान वितरण/प्रशिक्षण/इन्टरफेस कृषक सम्मेलन का आयोजन	हाँ जिला स्तरीय कृषि स्थायी समिति से अनुमोदन पर कार्य का क्रियान्वयन किया जाता है।
5.	भूमि संरक्षण के कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति	हाँ कृषि स्थायी समिति द्वारा अनुमोदन करना
6.	ग्राम स्तर पर कृषि योजनाओं का निर्धारण	हाँ कृषि समूह द्वारा योजनाओं के निर्धारण में भूमिका
7.	ब्लाक एवं जिला स्तर पर योजनाओं का संकलन एवं क्रियान्वयन करना	हाँ कृषि सलाहकार समिति, गवर्निंग बोर्ड आत्मा में उन्नत/चयनित कृषकों द्वारा जिला कृषि योजना में भूमिका
8.	कृषि आदानो एवं कृषि कार्यक्रम का निर्धारण	हाँ ग्राम स्तर पर ग्राम सभा कृषि पखवाड़े से आदान माँग संकलन में कृषकों की भूमिका

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?(हाँ/नहीं) सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	हितग्राहियों को लाभान्वित करना	हाँ सूरजधारा/अन्नपूर्णा योजना, मिनिफिट एवं अन्य योजनाओं में कृषकों को जन प्रतिनिधि के द्वारा लाभान्वित करना
2.	कृषक सम्मेलन प्रशिक्षण आयोजन	हाँ जन प्रतिनिधियों के मंशानुसार सम्मेलन एवं प्रशिक्षण का आयोजन
3.	कृषि तकनीकी में प्रचार-प्रसार करना	हाँ कृषक मित्र/किसान सहेली द्वारा योजनाओं का क्रियान्वयन

अध्याय – 6 (मैनुअल- 5)
लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का
प्रवर्गों (बंजमहवतपमेद्ध के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर, निदेशालय स्तर। (कृपया: अन्य का उपयोग करने के लिये स्तर का उल्लेख करें)

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	अभिलेख	तकनीकी दस्तावेज विभाग द्वारा संचालित तकनीकी कार्य जैसे खाद, बीज, दवा एवं अन्य संबंधी दस्तावेज –लेखा संबंधी दस्तावेज आवंटन, आहरण संवितरण संबंधी जानकारी –भण्डार संबंधी दस्तावेज क्रय संबंधी जानकारी –स्थापना संबंधी दस्तावेज सेवा अभिलेख एवं अन्य स्वत्व संबंधी		तकनीकी सहायक संचालक कृषि सहा.सं. कृषि लेखा –,– सहा.सं. कृषि स्था./लेखा
2	विनियम	–बीज अधिनियम–बीज संबंधी जानकारी –उर्वरक अधिनियम– मानक स्तर का उर्वरक विक्रय के प्रोत्साहन संबंधी –पौध संरक्षण अधिनियम– रासायनिक दवा मानक स्तर की विक्रय संबंधी जानकारी		सहा.सं. कृषि तकनीकी
3	निर्देशिका	कृषक हितग्राही मूलक योजनाओं के संचालन एवं क्रियान्वयन संबंधी जानकारी		-----,,-----
4	नियम	अवकाश/पेंशन/यात्रा भत्ता/जी.पी.एफ चिकित्सा/निलंबन/जॉच संबंधी नियम		सहा.सं. कृषि स्था./लेखा

- दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया– कार्यालयीन सहायक सूचना अधिकारी (सूचना अधिकारी अधिनियम के तहत) अधिकारी को लिखित आवेदन करने के पश्चात निर्धारित फीस जमा करने के बाद ए-4 साइज कागज में एक प्रति हेतु 2/- एवं ए-6 साइज में 4/- प्रति
- तीन दिवस के अन्दर दस्तावेज उपलब्ध कराये जा सकते हैं। गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वालों से किसी भी प्रकार की फीस नहीं ली जावेगी।

अध्याय – 7 (मैनुअल– 6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।
- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता–
 - संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
 - संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य)
 - संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/अन्य)
 - स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
 - मुख्य अधिकारी का नाम
 - मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
 - बैठक की आवृत्ति
 - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है
 - क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है
 - क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	संबद्ध संस्था का प्रकार	संबद्ध संस्था का परिचय	संबद्ध संस्था की भूमिका	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यालय	बैठक की आवृत्ति	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है
जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक सब्जी मण्डी शहडोल (संचालक मण्डल)	बोर्ड	सहकारी समितियों के माध्यम से कृषकों को साख एवं आदान सामग्री उपलब्ध कराना	परामर्शदात्री	अध्यक्ष (निर्वाचित) सदस्य (निर्वा. अशासकीय/शासकीय सचिव महा प्रबंधक सहकारी बैंक	महा प्रबंधक	सब्जी मण्डी शहडोल	त्रैमासिक	नहीं	हाँ

जल उपयोगिता समिति	समिति	सिंचाई क्षमता के बृद्धि वावत गठन	परामर्शदात्री	अध्यक्ष कलेक्टर सचिव मुख्य कार्यपालन यंत्री जल संसाधन शासकीय/ अशासकीय सदस्य	कलेक्टर	गायत्री मंदिर के पास	वार्षिक	नहीं	हाँ
जिला शहकारी भूमि विकास बैंक गायत्री मंदिर के पास शहडोल (संचालक मण्डल)	बोर्ड	भूमि सुधार एवं लघु कृषि साख उपलब्ध कराना	परामर्शदात्री	अध्यक्ष (निर्वा. सदस्य निर्वाचित + शासकीय सचिव महा प्रबंधक भूमि विकास बैंक	महा प्रबंधक	गायत्री मंदिर के पास	त्रैमासिक	नहीं	हाँ
जिला सलाहकार समिति	समिति	रा.ज.ग्र./ राजीवगांधी वाटरशेड मिशन मे संचालित कार्य का अनुमोदन	परामर्शदात्री	अध्यक्ष कलेक्टर सचिव जिला पंचायत सदस्य समस्त विभाग प्रमुख	कलेक्टर	कलेक्ट्रेट कार्यालय शहडोल	वार्षिक	नहीं	हाँ
जिला स्तरीय समन्वय समिति	समिति	समस्त राष्ट्रीयकृत बैंको के क्रियाकलापों की समीक्षा एवं मूल्यांकन	परामर्शदात्री	अध्यक्ष कलेक्टर सचिव लीड बैंक अधिकारी सदस्य बैंक एवं शासकीय सदस्य	कलेक्टर	कलेक्ट्रेट कार्यालय शहडोल	त्रैमासिक	नहीं	हाँ

कृषि स्थायी समिति जिला पंचायत शहडोल	समिति	जिला स्तरीय पंचायती राज्य के तहत कृषि विकास हेतु निर्वाचित एवं शासकीय सदस्यों की समिति है	परामर्शदात्री	अध्यक्ष निर्वाचित सचिव उप संचालक कृषि सदस्य निर्वाचित	उप संचालक कृषि	जिला पंचायत शहडोल	मासिक	नहीं	हाँ
जिला स्तरीय सामान्य सभा एवं सामान्य प्रशासन समिति	समिति	जिला स्तरीय विकास कार्य हेतु निर्वाचित एवं शासकीय सदस्यों की समिति	परामर्शदात्री	अध्यक्ष जिला पंचायत अध्यक्ष सचिव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत सदस्य निर्वाचित एवं कार्यालय प्रमुख	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	जिला पंचायत शहडोल	मासिक	नहीं	हाँ

अध्याय – 8 (मैनुअल– 7)

लोक सूचना अधिकारों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम— कृषि विभाग

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र० सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल	पता
			एस.टी.डी. कार्यालय आवास	फैक्स	
1.	श्री एस० एम० शर्मा सहा. सं. कृषि	07652 240338 – 240338	नगर पालिका के पीछे		कार्यालय उप संचालक कृषि जिला शहडोल E-mail-ddagrisdl2002@yahoo.com

लोक सूचना अधिकारी:

क्र० सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल	पता
			एस.टी.डी. कार्यालय आवास	फैक्स	
1.	श्री के० एस० तेकाम उप संचालक कृषि	07652 240338 241318 240338	नगरपालिका के पीछे		E-mail-ddagrisdl2002@yahoo.com

विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी :

क्र० सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल	पता
			एस.टी.डी. कार्यालय आवास	फैक्स	
1.	श्री डॉ० डी० एन० शर्मा संचालक कृषि	0755 2551336 2430054 2572468			

Email-dagmp@dataone.in
विन्ध्याचल भवन द्वितीय तल
संचालनालय कृषि
म०प्र० भोपाल

अध्याय – 9 (मैनुअल– 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है। (सचिवालय मैनुअल और बिजिनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)
–म0प्र0 शासन एवं कृषि विभाग द्वारा जारी नियम एवं अनुदेशों के तहत अधीनस्थ कार्यालय प्रमुखों द्वारा की गई अनुशंसा के आधार पर लोक प्राधिकरण किसी विषय पर निर्णय लेता 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?
– किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये सहायक संचालक कृषि (उप संचालक कार्यालय) अनुविभागीय कृषि अधिकारी अनुविभाग एवं वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकास खण्ड स्तर पर दिये गये प्रतिवेदन एवं अनुशंसा के आधार पर या महत्वपूर्ण विषय पर स्वयं उप संचालक कृषि मौके में वस्तु स्थिति का विश्लेषण करते हुये शासकीय नियमों के तहत सामाजिक न्याय पद्धति को ध्यान में रखते हुये निर्णय लिया जाता है।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
– निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये सूचना के अधिकारी नियम द्वारा लिखित रूप से मागे जाने पर उपलब्ध कराया जाता है।
- 9.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?
– विकास खण्ड स्तर पर वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी, अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय कृषि अधिकारी एवं जिला स्तर पर सहायक संचालक कृषि (उप संचालक कृषि कार्यालय) की संस्तुति प्राप्त की जाती है।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी— उप संचालक कृषि शहडोल (म0प्र0)
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र० सं०	विवरण
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	

क्र०	विषय	दिशा निर्देश	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
1	तकनीकी	गाइड लाइन	ग्राम सभा द्वारा	सहायक संचालक	विकास खण्ड	उप संचालक

	विषय		अनुमोदित, जिला स्तरीय कृषि स्थायी समिति द्वारा लक्ष्य विभाजन पश्चात वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारियों द्वारा क्रियान्वयन	कृषि (तकनीकी) अनुविभागीय कृषि अधिकारी उप संचालक कृषि	कार्यालय अनुविभागीय कृषि अधिकारी उप संचालक कृषि	कृषि कार्यालय द्वारा लिखित प्रतिवेदन के आधार पर कलेक्टर जिला शहडोल
2	लेखा/स्था0 संबंधी	नियम एवं निर्देशानुसार	नियम एवं अनुदेश के आधार पर सहायक संचालक लेखा/स्था0 की संस्तुति पश्चात निर्णय लेना	सहायक संचालक कृषि (स्था0/लेखा)	उप संचालक कृषि कार्यालय	उप संचालक कृषि कार्यालय शहडोल
3	विभागीय योजनाओं संबंधी	योजना मार्ग दर्शी निर्देश	योजना प्रावधान अनुसार निर्णय लिये जाते हैं।	सहायक संचालक कृषि (तकनीकी)	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी उप संचालक कृषि	अनुविभागीय कृषि अधिकारी के प्रतिवेदन पर उप संचालक कृषि
4	हितग्राहियों का चयन	---	ग्राम सभा द्वारा चयनित एवं योजना प्रावधान अनुसार प्राथमिकता के तहत जनपद स्तरीय कृषि समिति के द्वारा किया जाता है।	कार्यालय वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	कार्यालय वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	उप संचालक कृषि कार्यालय मे लिखित प्रतिवेदन द्वारा
5	तकनीकी प्रचार-प्रसार	दिशा निर्देश	सहायक संचालक कृषि (तकनीकी) द्वारा म0प्र0 शासन कृषि विभाग के मार्गदर्शी निर्देश के आधार पर निर्णय	सहायक संचालक कृषि (तकनीकी)	उप संचालक कृषि कार्यालय शहडोल	उप संचालक कृषि कार्यालय शहडोल
6	गुण नियंत्रण लाइसेन्स बनाना	अधिनियम	सहायक संचालक कृषि (तकनीकी) द्वारा म0प्र0 शासन कृषि विभाग के मार्गदर्शी निर्देश के आधार पर निर्णय	सहायक संचालक कृषि (तकनीकी)	उप संचालक कृषि कार्यालय शहडोल	उप संचालक कृषि कार्यालय शहडोल
7	भूमि एवं नमी संरक्षण कार्य	नियम/निर्देश के आधार पर	वाटर मैनेजमेन्ट कमेटी के अनुशंसा एवं गाइड लाइन के आधार पर	वाटर मैनेजमेन्ट कमेटी के अध्यक्ष, सचिव, सदस्य पीआईए/ पी.ओं	परियोजना कार्यालय उप संचालक कृषि शहडोल	उप संचालक कृषि शहडोल

अध्याय – 10 (मैनुअल– 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र० सं.	नाम	पदनाम	दूरभाष	ई-मेल	पता
			एस.टी.डी.		कार्यालय आवास फैक्स
1.	श्री के० एस० तेकाम	उप संचालक कृषि	07652 240338 241318 240264		
				Email-ddagrisdl2002@yahoo.com	
					नगरपालिका के पीछे
2.	श्री एस० एम० शर्मा	सहा.भूमि संरक्षण अधिकारी	शहडोल		कृषि उपज मण्डी के पास गंज शहडोल
6.	श्री एस० एम० शर्मा (प्रभारी)	अनुविभागीय कृषि अधिकारी	सोहागपुर फारेस्ट कालोनी के पास		पाली रोड
7.	श्री जी० पी० पाण्डे	प्रभारी व.कृषि विकास अधिकार	सोहागपुर	---	---
8.	श्री डी० एस० मरावी		गोहपारू	जनपद पंचायत	गोहपारू के बगल मे
9.	श्री एस० बी० सिंह		बुढ़ार कार्या.	जनपद पंचायत	परिसर बुढ़ार
10.	श्री आर० के० साकेत		जैसिंहनगर	जनपद पंचायत कार्या.	जैसिंहनगर के बगल मे
11.	श्री जी० पी० खैरवार		ब्योहारी	गुरुद्वारा के बगल मे	ब्योहारी
12.	श्री आर० एल० सिंह	सहा.सॉ.अधिकारी	सोहागपुर फारेस्ट कालोनी के पास		पाली रोड

अध्याय – 11 (मैनुअल– 10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली मे दी गई हो।
1	श्री के० एस० तेकाम	उप संचालक कृषि	10000–15200		
2	श्री रिक्त	सहा.सं. कृषि	8000–13500		
3	श्री रिक्त	सहा.सं. कृषि	8000–13500		
4	श्री रिक्त	सहा.सं. कृषि	8000–13500		
5	श्री एस० एम० शर्मा	सहा.भू.सं.अ.	8000–13500		
6	श्री रिक्त	अनु.कृषि अधि.	8000–13500		
7	श्री जी० पी० पाण्डे	वरि.कृ . वि.अ.	4500–7000		
8	श्री डी० एस० मरावी	वरि.कृ . वि.अ.	4500–7000		
9	श्री एस० बी० सिंह	वरि.कृ . वि.अ.	4500–7000		
10	श्री आर० बी० साकेत	वरि.कृ . वि.अ.	4000–6000		
11	श्री जी० पी० खैरवार	वरि.कृ . वि.अ.	4500–7000		
12	श्री आर० एल० सिंह	सहा. साँ०अधि०	6500–10000		

अध्याय – 12 (मैनुअल- 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

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

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

वर्ष-2004.05:-

क्र०सं०	योजना कार्य का नाम	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	आइसोपाम दलहन विकास तिलहन विकास मक्का विकास	अप्रैल 07 से ---,,--- ---,,---	31 मार्च 2008---,,--- ---,,---	9.20 12.00 4.00	9.20 12.00 4.00	7.13 10.44 3.24	6.95 9.90 3.24	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी
2	आइसीडीपी मोटा अनाज	अप्रैल 07 से	31 मार्च 2008	10.00	10.00	27.35	13.27	---,,---
3	कृषि यंत्रीकरण	---,,---	---,,---	0.00	0.00	1.83	0.96	---,,---
4	नलकूप योजना	---,,---	---,,---	2.50	2.50	2.70	2.25	---,,---
5	अन्नपूर्णा, सूरजधार	---,,---	---,,---	4.00 4.00	4.00 4.00	3.90 4.05	2.89 4.02	---,,---
6	आइ.पी.एम.	---,,---	---,,---	—	—	—	—	---,,---
7	जैविक खेती	---,,---	---,,---	5.00	5.00	3.36	3.13	---,,---
8	विशेष प्रशिक्षण	---,,---	---,,---	0.00	0.00	8.54	8.54	---,,---
9	राष्ट्रीय जल ग्रहण क्षेत्र विकास	---,,---	---,,---	30.00	30.00	40.90	40.90	परियोजना अधिकारी जल ग्रहण क्षेत्र
10	खेत तालाब	---,,---	---,,---	32.70	32.70	21.72	20.68	स.भू.सं.अधि.
11	बलराम तालाब	---,,---	---,,---	0.00	0.00	7.57	2.23	स.भू.सं.अधि.
12	रा.खा.सु.मि. गेहूँ	---,,---	---,,---	83.39	83.39	83.39	6.20	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी

13	बीज ग्राम	—,—	—,—	—	—	1.65	1.65	—,—
----	-----------	-----	-----	---	---	------	------	-----

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों मे	कुल व्यय

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

- कार्यक्रम का नाम— कृषि आदान गुण नियंत्रण
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) अनुज्ञापत्र
- कार्यक्रम का उद्देश्य— निर्धारित दर उच्च गुणवत्ता/मानक स्तर के कृषि आदानों को कृषकों को उपलब्ध कराना
- कार्यक्रम के लक्ष्य (विगत वर्ष में) निरंक
- पात्रता— इच्छुक हितग्राही जिसके पास कृषि आदान भण्डारण करने की समुचित व्यवस्था हो।
- पात्रता का आधार— निरंक
- पूर्वापेक्षाएँ – कृषि आदान भण्डारण की व्यवस्था निर्धारित शुल्क प्रदाय करने की क्षमता एवं अधिनियम के तहत कार्य करने की रुचि हो।
- प्राप्त करने की प्रक्रिया— निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने के साथ निर्धारित शुल्क चालान द्वारा जमा कर पंचायत/नगरपालिका का अनापत्ति प्रमाण पत्र के साथ वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी के माध्यम से उप संचालक कृषि कार्यालय में आवेदन किया जाता है।
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा— एक माह (समस्त आवेदन संबंधी औपचारिकता पूर्ण करने की)
- आवेदन शुल्क – बीज अनुज्ञापत्र हेतु रु0 50 /—, उर्वरक 1250 /— एवं कीटनाशक 300 /—
- आवेदन पत्र का प्रारूप – अधिनियम द्वारा निर्धारित है।
- संलग्नकों की सूची – आवेदन पत्र, स्रोत पत्र, शुल्क जमा करने की चालान प्रति, ग्राम पंचायत/नगरपालिक का अनापत्ति प्रमाण पत्र, वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी का निरीक्षण प्रतिवेदन
- संलग्नकों का प्रारूप – अधिनियम में वर्णित विभिन्न धाराओं के अनुरूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

बीज विक्रेताओं की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
01 / 2002 , 4 / 2005	श्री आर० बी० सिंह चौहान	12.7.08	श्री रामचरित्र चौहान	शहडोल	शहडोल	सब्जी मण्डी	
02 / 2002,	श्री रबीन्द्र कुमार शुक्ला	26.3.08	श्री बी० एन०	शहडोल	बुढ़ार	कचहरी रोड	

1 / 2005			शुक्ला				
04 / 2002	श्री सुशील कुमार सोनी	23.12.05	श्री हरवंश कुमार सोनी	शहडोल	सोहागपुर	मजार के सामने वार्ड नं0 3	
06 / 2002	श्री प्रकाश पिंजानी	16.10.05	श्री नानक राम पिंजानी	शहडोल	ब्योहारी	मार्तण्ड गंज	
01 / 2003	श्री राम प्रीत चौहान	16.2.06	श्री राम चरित्र सिंह	अनूपपुर	अनूपपुर	सब्जी मण्डी	
02 / 2003	श्री हरिनारायण काछी	20.4.06	श्री भागीरथी काछी	शहडोल	जैसिंहनगर	बस स्टेन्ड	
03 / 2003	श्री भानु प्रताप सिंह	23.5.06	श्री मन मोहन सिंह	शहडोल	शहडोल	ग्रीन फील्ड एसोसियेट गंज	18
04 / 2003	म0प्र0 तिलहन संघ चुरहट	3.6.06		शहडोल	जैसिंहनगर	मेन रोड	
05 / 2003	----,,----	3.6.06		अनूपपुर	बिजुरी	मेन रोड	
06 / 2003	----,,----	3.6.06		---,,-- -	कोतमा	आजाद चौक	
07 / 2003	----,,----	29.5.06		शहडोल	ब्योहारी	मेन रोड	
08 / 2003	श्री मो0 रफीक	26.6.06	श्री मो0 अमीर	अनूपपुर	बिजुरी	पुरुषोत्तम काप्लेक्स	03
09 / 2003	श्री संतोष कुमार पटेल	23.5.06	श्री किशोरी लाल पटेल	---,,--	अनूपपुर	सब्जी मण्डी	
10 / 2003	श्री बीरेन्द्र कुमार त्रिपाठी	27.7.06	श्री एच0पी0 त्रिपाठी	शहडोल	शहडोल	सब्जी मण्डी	26 / 27
11 / 2003	श्री अजय कुमार गुप्ता	10.9.06	श्री राजेन्द्र प्रसाद	शहडोल	जैसिंहनगर	बस स्टेन्ड	
12 / 2003	म0प्र0 तिलहन संघ चुरहट	10.10.06		शहडोल	देवलौंद	अस्पताल चौराह	
01 / 2004	श्री अभिमान सिंह अध्यक्ष मेकल बीज समिति	17.5.06	बीज उत्पदक सहकारी समिति	शहडोल	कठौतिया	ग्राम कठौतिया	
02 / 2004	श्री राज कुमार सिंह चौहान	29.7.07	चौहान बीज	शहडोल	ब्योहारी	न्यायालय के सामने	

03 / 2004	श्री महेश प्रसाद कुशवाहा	29.7.07	कुशवाहा बीज भण्डार	शहडोल	देवलौद	मेन रोड	
04 / 2004	श्री विष्णु दत्त दुबे	12.9.07	श्री हरिनारयण टा दुबे	शहडोल	शहडोल	सब्जी मण्डी	
05 / 2004	श्री मो० बहीद	18.10.07	श्री मटरू खॉ	शहडोल	शहडोल	---	
06 / 2004	श्री बद्री प्रसाद साहू	4.11.07		शहडोल	गोहपारू	ग्राम बड़कोड़ा खन्नौधी	
02 / 2005	श्री मृत्युन्जय सिंह बैस	12.7.08	श्री राम सजीवन बैस	शहडोल	ब्योहारी	ग्राम समान ब्योहारी	
03 / 2005	श्री सुशील कुमार सोनी	12.7.08	श्री हरवंश कुमार सोनी	शहडोल	जैसिंहनगर	नगरपालिका मार्केट के सामने	
05 / 2005	श्रीमती डेजी सिंह	5.9.08	पुष्कर एगो सीड	शहडोल	शहडोल	ग्राम फतेहपुर भुईबांध	

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध करायें

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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

कृषि तकनीक का प्रचार-प्रसार	मानक/नियम
<ul style="list-style-type: none">कृषक भ्रमण	विभिन्न योजनान्तर्गत 30 से 50 कृषको का एक दिवसीय/दो दिवसीय कृषको को प्रशिक्षण दिया जाता है।
<ul style="list-style-type: none">कृषक भ्रमण	योजनान्तर्गत अन्तरजिला (सात दिवसीय) अन्तरराज्यीय 10 दिवसीय कृषको का भ्रमण कराकर तकनीकी जानकारी से अवगत कराया जाता है।
<ul style="list-style-type: none">फील्ड प्रदर्शन	0.2 से 40 हे0 तक के प्रदर्शन योलनानुसार डाले जाते हैं।
<ul style="list-style-type: none">कृषको से सम्पर्क	प्रचार-प्रसार के माध्यम से कृषको से सीधा सम्पर्क रखा जाता है।
<ul style="list-style-type: none">मेला/प्रदर्शनी/चौपाल	विकास खण्ड/जिला स्तरीय कृषक मेला/प्रदर्शनी का आयोजन
<ul style="list-style-type: none">अखवार/रेडियो	विभिन्न समाचार पत्रों में कृषि तकनीकी जानकारी का प्रकाशन एवं आकाशवाणी के माध्यम से प्रति प्रसारण किया जाता है।
<ul style="list-style-type: none">स्टाफ प्रशिक्षण	नई तकनीकी की अद्यतन जानकारी कृषि विज्ञान केन्द्र द्वारा मैदानी कृषि अधिकारियों को समय-समय पर दी जाती है।
<ul style="list-style-type: none">कृषि साहित्यों द्वारा प्रचार विभाग द्वारा विभिन्न तकनीकी विषयों के साहित्य छपवाकर वितरित किये जाते हैं।	
कृषि आदानों को उपलब्ध कराना	
<ul style="list-style-type: none">मिनिक्विट वितरण-	किसानों को निःशुल्क वितरित किये जाते हैं
<ul style="list-style-type: none">सूरजधारा/अन्नपूर्णा योजना-अनु.जाति/अनु.जजा. के लघु सीमांत किसानों को	75 प्रतिशत अनुदान पर बीज उपलब्ध कराये जाते हैं
<ul style="list-style-type: none">आइसोपाम योजना – योजना के विभिन्न घटकों के तहत	50 प्रतिशत अनुदान पर आदान एवं कृषि यंत्र उपलब्ध कराये जाते हैं।
<ul style="list-style-type: none">मैक्रोमेनेजमेन्ट योजना – इन योजनाओं के अन्तर्गत	25 प्रतिशत अनुदान पर आदानो का वितरण कराया जाता है।
कृषि आदानो का गुण नियंत्रण	
<ul style="list-style-type: none">बीज/उर्वरक/कीटनाशक गुण नियंत्रण-	कृषि आदानों को विधिक अधिनियम एवं धाराओं विहित अधिकारों के तहत नमूना लेकर मानक प्रयोगशाला में जाँच कराकर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।
<ul style="list-style-type: none">राष्ट्रीय जल ग्रहण एवं भूमि संरक्षण-	वर्षा गाइड लाइन के आधार पर राष्ट्रीय जल ग्रहण कार्यक्रम का कार्यों को क्रियान्वयन संचालन जिसमें कृषि/अकृषि भूमि सुधार कार्यक्रम के साथ-साथ नमी संरक्षण का कार्य कराया जाता है। भूमि संरक्षण के अन्य कार्य जैसे परकुलेशन टैंक/वाटर हार्वेस्टिंग टैंक निर्माण हेतु तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है।
<ul style="list-style-type: none">मृदा परीक्षण	सामान्य कृषको के मृदा परीक्षण हेतु 5/- शुल्क जमा कर पोषक तत्वों की जाँच कराकर अनुशंसित उर्वरक मात्रा की सलाह दी जाती। अनु.जा./अनु.जजा. के कृषको के मृदा परीक्षण हेतु शुल्क राशि 3/- मात्र है।
<ul style="list-style-type: none">आहरण एवं संवितरण का कार्य-	विभिन्न योजनाओं में प्राप्त आवंटन का आहरण कर वित्तीय कोषालय संहिता के नियमानुसार व्यय किया जाता है।

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो।
- विभिन्न योजनाओं के प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी
 - योजनाओं के लक्ष्य अनुसार प्रगति प्रतिवेदन
 - कृषि आदानों की विस्तृत जानकारी
 - वर्षा की माहवार जानकारी
 - जिला योजना बजट प्रस्ताव की जानकारी
 - कृषि विकास कार्यक्रम की समस्त जानकारी

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे—
- पुस्तकालय — विभागीय पुस्तकालय नहीं है।
 - नाटक / नुक्कड़ — निरंक
 - अखबारों के द्वारा — समय-समय पर सामयिक विषयों पर कृषि विशेषज्ञों द्वारा अखबार एवं रेडियो के प्रसारण से कृषकों को सूचना प्रदान की जाती है।
 - प्रदर्शनी— जिला स्तरीय प्रदर्शनी/मेला एवं विकास खण्ड स्तरीय प्रदर्शनी/मेला का आयोजन खरीफ एवं रबी मौसम में आयोजित किया जाता है। इन प्रदर्शनी के माध्यम से विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन एवं प्रगति का प्रदर्शन फोटो/डल एवं चित्रों के माध्यम से किया जाता है।
 - सूचना पटल — कार्यालयीन सूचना पटल पर कृषक हितग्राहियों के संबंध में जानकारी दी जाती है।
 - अभिलेखों का निरीक्षण — लेखा परीक्षक ग्वालियर द्वारा वर्ष में अभिलेखों का निरीक्षण किया जाता है।
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था — आवेदक सूचना के अधिकार के तहत अभिलेखों का निरीक्षण एवं अभिलेखों की प्रति निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त कर सकते हैं।
 - उपलब्ध विभागीय मैनुअल— विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन लाभार्थी की चयन प्रक्रिया आदि समस्त जानकारी विभागीय मैनुअल में विस्तार पूर्वक वर्णित होती है उक्त मैनुअल से सूचनाओं की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
 - लोक प्राधिकरण की वेबसाइट —m0प्र0 में कृषि विभाग की वेबसाइट www.mpkrishi.org में समस्त सूचनाओं का संग्रह किया गया है। जिसके तहत समस्त योजनाओं/तकनीकी संबंधी सूचना जन सामान्य के लिये उपलब्ध कराया जाता है।
 - अन्य प्रचार-प्रसार के साधन — कृषि साहित्यों पोस्टर/पम्पलेट/फोल्डर द्वारा विभिन्न स्तरों पर प्रचार-प्रसार कर सूचनाओं का प्रचार किया जाता है।

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
- अ- तकनीकी प्रश्न एवं उत्तर
- प्रश्न- धान में लगने वाले कीट तना छेदक, बका, लीफ फोल्डर की रोकथाम बतावें
- उत्तर- मोनोक्रोटोफास 1.5 मि.ली., इकालाक्स 1 मि.ली., टाइजोफास 1.5 मि.ली., क्सयूनालफास+साइप्रोमेथिन 1 मिली. प्रति लीटर पानी के हिसाब से घोल बनाकर 600-800 लीटर पानी प्रति हे० स्प्रेयर पम्प द्वारा छिड़काव करें।
- प्रश्न- उड़द के पीला रोग की रोकथाम बतायें?
- उत्तर- इसके लिये मोनोक्रोटोफास 1.5 मिली/लीटर की दर से 15 दिन के अन्तराल में छिड़काव करें।
- प्रश्न- अरहर फसल में तुरपाड बोरर हेतु रोकथाम बतायें?
- उत्तर- इकालाक्स 1.5 मि.ली. दवा प्रति लीटर पानी के हिसाब से स्प्रे करें।
- प्रश्न- धान के खौरा रोग की रोकथाम कैसे करें?
- उत्तर- इसके लिये जिन्कसल्फेट 20-25 किलोग्राम प्रति हेक्टर छिड़काव करें।
- प्रश्न- धान की अधिक एवं कम समय की फसलें बतायें?
- उत्तर- पूर्णिमा, पीएनआर-3-81, जेआर-2-21 एवं जेआर-75
- प्रश्न- धान की सुगंधित किस्में बतायें?
- उत्तर- बासमती, पूसाबासमती, पूसा संगंधा आदि।
- प्रश्न- सिंचित गेहूँ की नई किस्में कौन-कौन सी हैं?
- उत्तर- डीएल-803-3, डीएल-788-2, जेडब्ल्यू-273
- प्रश्न- चने की उन्नत किस्में बतायें?
- उत्तर- जेजी-11, 74, 322, 315, 328, विसाल, जीएनजी-469, बीजीडी-72, विजय आदि
- प्रश्न- रबी के लिये कुछ नई फसलों के बारे में बतायें?
- उत्तर- सूरजमुखी, कुसुम आदि।
- प्रश्न- चने के उकटा रोग की रोकथाम बतायें?
- उत्तर- चना में उकटा रोग के लिये थायरम या ट्राइकोडरमा द्वारा बीजोपचार/भूमि उपचार/नीम की खली का प्रयोग/फसल परिवर्तन आदि से उकटा रोग दूर होता है।
- प्रश्न- फसल उपचार की सामान्य जानकारी बताइये?
- उत्तर- ग्रा०कृ०वि०अधि०/कृ०वि०अधि० एवं वैज्ञानिकों के समय-समय पर भ्रमण के दौरान बताई गई अनुशंसित कीटनाशक व सलाह का पालन करें।
- प्रश्न- बी.जी.ए. क्या है किस फसल में कितना डालना चाहिये?

उत्तर— बी.जी.ए. एक एल्गी है जो धान फसल में 10 किलो प्रति हे० डालने से 60 किलो यूरिया प्रति हे० की बचत होती है।

प्रश्न— नाडेप/वर्मी पिट क्या है?

उत्तर— नाडेप, वर्मीपिट कम्पोस्ट केचुआ खाद बनाने की विधि है। वर्मीपिट निर्माण में शासन द्वारा 500/- तक अनुदान दिया जाता है।

प्रश्न— बायोगैस कैसे बनाया जाता है क्या लागत आती है तथा कितना अनुदान है?

उत्तर— बायोगैस एम०पी० एगो के प्रशिक्षित मेशन द्वारा 2 घन मीटर, 4 घन मी. , 6 घन मी. से 50 घन मीटर तक के बनाये जाते हैं। 2 घन मीटर बायोगैस के निर्माण में 9000/- लागत आती है तथा शासन द्वारा 3950/- अनुदान दिया जाता है।

विभागीय योजनाओं के संबंध में

प्रश्न— स्प्रिंकलर की कीमत कितनी है तथा क्या अनुदान दिया जाता है कौन इसके पात्र हैं?

उत्तर— स्प्रिंकलर की कीमत 11,500/- है। कीमत का 50 प्रति. अनुदान अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति एवं महिला लघु सीमांत कृषकों के लिये है।

प्रश्न— सिंचाई पाइप वितरण संबंधी क्या योजना है?

उत्तर— आइसोपाम योजना के तहत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं महिला लघु सीमांत कृषकों के लिये है। इसमें 35 सिंचाई पाइप दिये जाते हैं जिसकी कीमत 14,400/- है, जिसमें 50 प्रतिशत रु० 7200/- अनुदान प्राप्त होता है।

प्रश्न— नलकूप में अनुदान किसको और कितना मिलता है आवेदन कैसे और कहां करें

उत्तर— अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के सभी कृषकों को रु० 9000/- नलकूप खनन एवं 15000/- पम्प प्रतिष्ठापन में प्राप्त होता है। आवेदन हेतु वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी विकास खण्ड कार्यालय में निर्धारित 600/- रजिस्ट्रीविटी सर्वे शुल्क के साथ किया जाता है। वर्तमान में सभी वर्ग के किसानों को नलकूप में अनुदान देय है

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति) आवेदन पत्र लिखित में देना अनिवार्य है।
- शुल्क— चाही गई सूचना की छाया प्रतियों में व्यय की गई पूर्ण राशि देय होगी।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मागी जाये
 - सूचना समयवार, कार्यक्रमवार तथा किसी बिन्दु को स्पष्ट करते हुये माँगी जाय।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
 - आवेदक द्वारा उप संचालक कृषि/कलेक्टर/संचालक कृषि को लिखित रूप से आवेदन कर की जा सकती है।

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण— एक या दो दिवसीय 30–50 कृषकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम योजनाओं में प्रावधानित है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम /योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा— एक/दो/पाँच दिवसीय प्रशिक्षण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य— कृषि तकनीकी का प्रचार—प्रसार कर फसल उत्पादन में बृद्धि करना।
 - फसल उत्पादन में बृद्धि करने के लिये कृषकों को जागरुक करना
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - वर्ष 2007.08 में योजनावार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य:—

क्र०	नाम योजना	भौतिक	वित्तीय लक्ष्य
1.	दलहन विकास योजना	11	0.91 लाख
2.	तिलहन विकास योजना	11	0.91 लाख
3.	मक्का विकास योजना	02	0.31 लाख
4.	मोटा अनाज विकास	02	0.20 लाख
5.	जैविक खेती का विकास	16	1.10 लाख
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)—कृषक सक्रिय उन्नत कृषि तकनीक अपनाने में रुचिलें।
- अनुदान सहायता (यदि हो तो) – नहीं
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड— नहीं
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) – नहीं
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया— नहीं
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें— नहीं

- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) – नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – निरंक
- संलग्नकों की सूची – निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप – निरंक
- आवेदन करने की प्रक्रिया – निरंक
- चयन प्रक्रिया – निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)– खरीफ एवं रबी मौसम
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका– नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण