

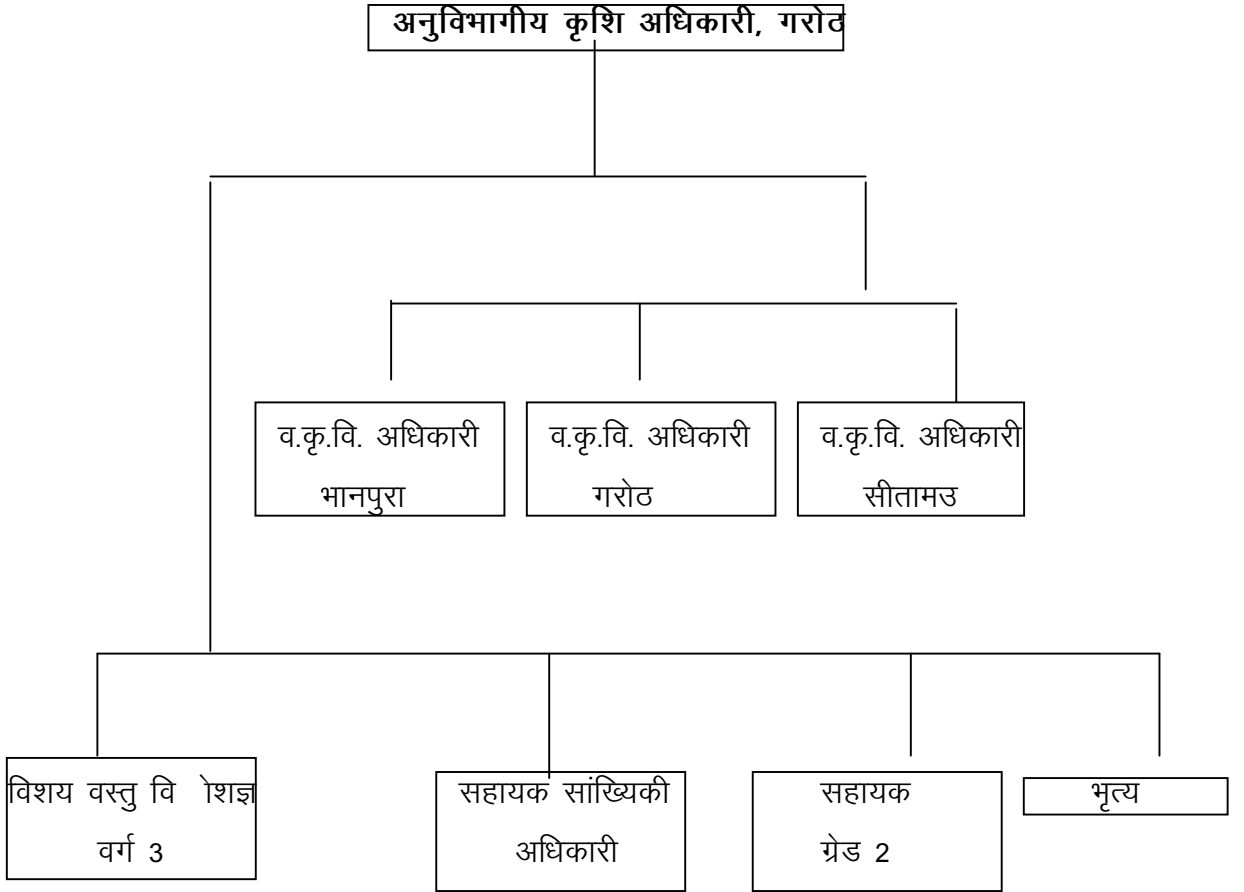
कार्यालय अनुविभागीय कृषि अधिकारी, वारेण

सूचना का अधिकार

अधिनियम - 2005

अन्तर्गत जानकारी

- 1 अ) कार्यालय का नाम और संरचनात्मक स्वरूप
कार्यालय अनुविभागीय कृषि अधिकारी, गरोट



1 – ब

U/s 4.1 – (b) – (i)

विभिन्न भाखाओं के कार्य एवं दायित्व

क्रमांक	ईकाई / भाखा	कार्य का विवरण
1	प्रशासनिक भाखा	<p>1. कार्यालय प्रमुख – अनुविभागीय कृषि अधिकारी</p> <p>अनुविभागीय स्तर पर प्रशासनिक नियंत्रण, क्षेत्रिय कृषि विस्तार कार्यकर्ताओं के दल के मुखिया के रूप में विस्तार कार्यों का संचालन, मार्गदर्शन, निरीक्षण एवं मुल्यांकन कार्य।</p> <p>2. कार्यालयीन स्टाफ एवं कार्यालय वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी – विकास खण्ड भानपुरा, गरोठ, सीतामउ के समस्त स्टाफ से संबंधित स्थापना व लेखा (वेतन, स्वत्व आदि आहरण) आदि कार्य।</p> <p>3. पाक्षिक प्रिक्षण में तकनीकी मार्गदर्शन देना, बीज, उर्वरक, पौध संरक्षण रसायनों के गुण नियंत्रण की व्यवस्था। प्रदर्शन प्रक्षेत्रों, अनुकूलता अनुसंधान प्रयोग, मिनिकिट्स आदि का निरीक्षण कार्य आदि।</p>
2	तकनीकी भाखा	<p>विशय वस्तु विशेषज्ञ – वर्ग 3 के द्वारा पाक्षिक प्रिक्षणों में तकनीकी मार्गदर्शन, क्षेत्रिय भ्रमण करके क्षेत्रिय कृषि प्रसार कार्यकर्ताओं के कार्यों का निरीक्षण एवं समझाई देना। प्रदर्शनों, अनुकूलता अनुसंधान प्रयोग आदि का निरीक्षण करना।</p>
3	सांख्यिकी शाखा	<p>सहायक सांख्यिकी अधिकारी के द्वारा सांख्यिकी आंकड़े संकलित करना, फसल कटाई प्रयोगों का निरीक्षण करना, वर्षा आदि के आंकड़ों का रिकार्ड रखना इत्यादि। वरिष्ठालय के निर्देशानुसार अन्य कार्य।</p>

4	लेखा भाखा	लिपिक (सहायक ग्रेड -2) के द्वारा अनुविभाग स्तर पर वार्षिक बजट तैयार कर प्रस्तुत करना एवं प्राप्त आवंटन का मासिक व्यय की जानकारी बनाना। आहरण के देयक तैयार करना, के ाबुक का संधारण करना, वरिष्ठालय के निर्देशानुसार अन्य कार्य।
5	स्थापना भाखा	लिपिक (सहायक ग्रेड-2) के द्वारा सेवा पुस्तिकाओं, अवकाश लेखा, वेतन वृद्धि, व्यक्तिगत नस्ति, निरीक्षण व विभागीय जांच के अभिलेख, उपस्थिति पंजी, एवं पेंशन संधारण करना आदि।
6	स्टोर भाखा	लिपिक (सहायक ग्रेड -2) के द्वारा स्टॉक बुक, स्टोर अकाउंट, स्टोरानरी क्रय पंजी संधारण आदि। वरिष्ठालय के निर्देशानुसार अन्य कार्य।

बिन्दु क्रं. 2

से 471 दृ; इद्ध दृ; पपद्ध

अधिकारीयों एवं कर्मचारियों के अधिकारी – कर्तव्य

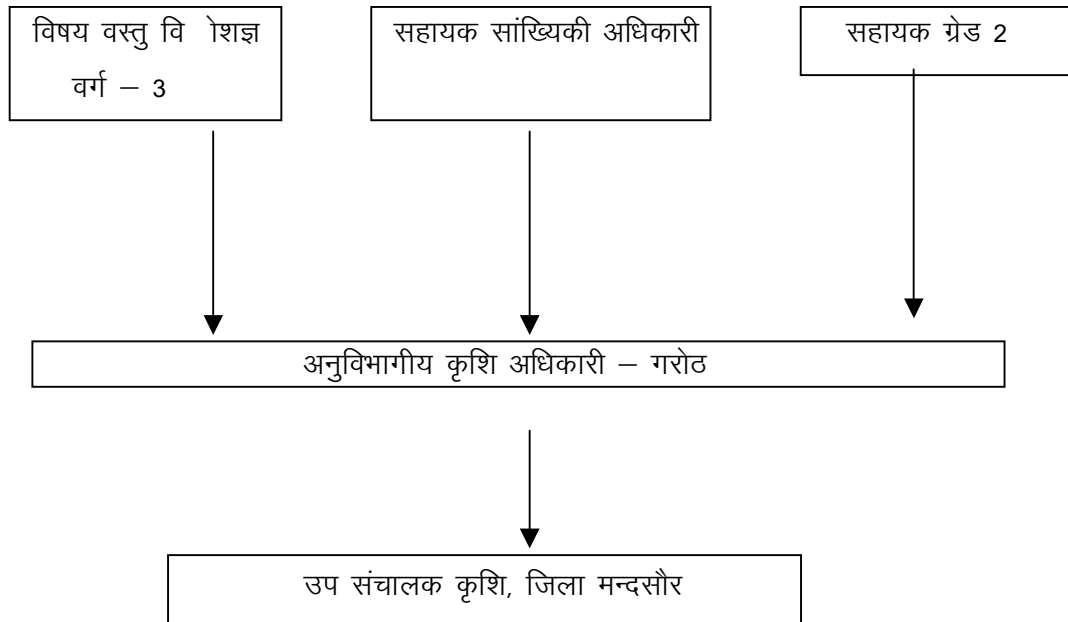
क्रं.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां (रूपये)	कर्तव्य
1	श्री एम.एल. राजपूत	अनुविभागीय अधिकारी कृषि (प्रभारी)	—	कार्यालय प्रमुख
2	पद रिक्त	विषय वस्तु विशेषज्ञ (वर्ग -3)	—	तकनीकी भाखा
3	पद रिक्त	विषय वस्तु विशेषज्ञ (वर्ग -3)	—	तकनीकी भाखा
4	श्री पी.सी. मालवीय	सहा. सांख्यिकी अधिकारी	8475 + भत्ते	सांख्यिकी भाखा, लेखा व स्थापना का अतिरिक्त प्रभार
5	श्री नागुलाल निनामा	सहा. ग्रेड -2	4200 + भत्ते	स्टोर, लेखा स्थापना कार्य में सहयोग
6	पद रिक्त	सहा. ग्रेड -2	—	स्थापना भाखा

7	श्री रामगोपाल भाट	वाहन चालक	4110 + भत्ते	एस.डी.एम गरोठ के कार्यालय में कार्यरत
8	श्री महेन्द्र कुमार भट्ट	भृत्य	3450 + भत्ते	सहायक
9	श्री छोटेलाल चौहान	भृत्य	3450 + भत्ते	सहायक
10	श्री प्रहलाद सिंह राठौर	भृत्य	—	सहायक 17.08.2000 से अनुपस्थित

बिन्दु क्रं. 3

निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र

श्रे 4प1 दृ ;इद्ध दृ ;पपपद्ध



बिन्दु क्रं. 4

सं 401 दृ ;इद्ध दृ ;पअद्ध

कार्यपूर्ण करने हेतु मापदण्ड

अ – समय सीमा मापदण्ड

विभाग प्रमुख द्वारा निर्धारित समय सीमा अनुसार कार्य किया जाता है।

ब – गुणवत्ता मापदण्ड

कृषि विभाग म.प्र. भासन के द्वारा निर्धारित गुणवत्ता मापदण्ड को अपनाया जाता है।

स – मात्रा का मापदण्ड

कृषि संचालनाय म.प्र. के अनुमोदित वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार मापदण्ड अपनाया जाता है।

बिन्दु क्रं. 5

सं 401 दृ ;इद्ध दृ ;अद्ध

कार्यालय में उपयोग होने वाले अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्यूअल की सूची

अधिनियम की सूची –

- बीज अधिनियम – 1966
- कीट अधिनियम – 1968
- आवक वस्तु अधिनियम – 1955
- सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

नियम की सूची –

- म.प्र. कर्मचारी सेवा आचरण नियम,
- म.प्र. वित्त संहिता भाग 1,2
- म.प्र. कोश संहिता नियम,
- म.प्र. कर्मचारी पेन्शन नियम,
- कीट नियम – 1971
- बीज नियंत्रण आदेश – 1983
- उर्वरक आदेश – 1985

उपरोक्त अधिनियम एवं नियम की प्रतियां भीघ ही क्रय की जावेगी।

रेग्युलेशन –

सामान्य प्रासासन विभाग, वित्त विभाग, और कृषि संचालनालय म.प्र. से संबंधित।

मेन्यूअल –

संचलानालय कृषि म.प्र. भोपाल द्वारा तय किये जाते है।

सरक्यूलर –

सामान्य प्रासासन, वित्त विभाग एवं संचालनालय कृषि म.प्र. भोपाल द्वारा जारी किये जाते है।

बिन्दु क्रं. 6

श्रेणी 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

(दस्तावेज की श्रेणी का विवरण)

क्रं.	दस्तावेज का नाम	प्रकार	प्रकृति	अवधि
1	कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड	बुक	कर्मचारियों के सर्विस की जानकारी	रिटायरमेंट के 5 वर्ष या मृत्यु पश्चात
2	केशबुक	बुक	नगद आहरण – वितरण की जानकारी	
3	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	आहरण हेतु बिल की जानकारी	
4	वेतन देयक फाईल, ऑडिट फाईल	फाईल	कर्मचारियों के वेतन की जानकारी, सामान्य अंकेक्षण सम्बंधी	40 वर्ष
5	कांटीजेंसी रजिस्टर	रजिस्टर	कांटीजेंसी की जानकारी	10 वर्ष
6	बजट एस्टीमेट	फाईल	बजट रिकार्ड की विस्तृत जानकारी	05 वर्ष
7	स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की जानकारी	
8	स्टॉफ पोजिशन पंजीरजिस्टर	रजिस्टर	स्टॉफ की जानकारी	
9	चेक पंजी	रजिस्टर	ट्रेज़री चेक की जानकारी	

10	सामान्य फाईल	फाईल	सामान्य पत्र व्यवहारी की जानकारी	
11	पेरेशिएबल रजिस्टर	रजिस्टर	पेरेशिएबल आईटम की जानकारी	
12	निरीक्षण रजिस्टर	फाईल	निरीक्षण की जानकारी	
13	जांच फाईल	फाईल	जांच की जानकारी	
14	डेड स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	डेड आईटम की जानकारी	
15	यात्रा एवं चिकित्सा बिल रजिस्टर	रजिस्टर	यात्रा भत्ते की जानकारी	10 वर्ष
16	उपस्थिति रजिस्टर	रजिस्टर	उपस्थिति का रिकार्ड	-
17	जी.पी.एफ / डी.पी.एफ.	पासबुक	कर्मचारियों को सा.भ.नि. का इन्द्राज	-
18	डाक टिकिट रजिस्टर	रजिस्टर	डाक टिकिट का इन्द्राज	-
19	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का इन्द्राज	-
20	तकनीकी फाईल	फाईल	तकनीकी भाखा की जानकारी	-
21	लेखा फाईल	फाईल	लेखा सम्बन्धित जानकारी	-

बिन्दु क्रं. 7

श्रे 4प1 दृ ;इद्ध दृ ;अपपद्ध

परामर्शदात्री समिति की संरचना

कार्यालय से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रं. 8

से 4०1 दृ ;इद्ध दृ ;अपपपद्ध

कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिशद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता

कार्यालय से संबंधित नहीं है।

बिन्दु क्रं. 9

से 4०1 दृ ;इद्ध दृ ;पगद्ध

कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी

अ.नु.	नाम	नामपद	पता व टेलीफोन नं.
1	श्री एम.एल. राजपूत	अनुविभागीय अधिकारी कृषि (प्रभारी)	कार्यालय उप संचालक कृषि, मन्दसौर फोन नं. 241452
2	श्री पी.सी. मालवीय	सहा. सांख्यिकी अधि.	पाण्डे मोहल्ला, नई आबादी, गरोट
3	श्री नागुलाल निनामा	सहायक ग्रेड – 2	माली मोहल्ला, गरोट
4	श्री रामगोपाल भाट	वाहन चालक	एस.डी.एम. निवास के पीछे, गरोट
5	श्री महेन्द्र कुमार भट्ट	भृत्य	गरोट
6	श्री छोटेलाल चौहान	भृत्य	मोदी गली, गरोट
7	श्री प्रहलाद सिंह राठौर	भृत्य	दिनांक 17.08.2000 से बिना सूचना के अनुपस्थित

बिन्दु क्रं. 10

से 4०1 दृ ;इद्ध दृ ;गद्ध

मसिक वेतन तथा सुविधाओं की जानकारी

अ.नु.	नाम	परिलब्धियां (रूपये)	क्षतिपूर्ति
1	श्री पी.सी. मालवीय	8475 + भत्ते	निरंक
2	श्री नागुलाल निनामा	4200 + भत्ते	निरंक
3	श्री रामगोपाल भाट	4110 + भत्ते	30 रु. वर्दी धुलाई भत्ता
4	श्री महेन्द्र कुमार भट्ट	3450 + भत्ते	30 रु. वर्दी धुलाई भत्ता
5	श्री छोटेलाल चौहान	3450 + भत्ते	30 रु. वर्दी धुलाई भत्ता
6	श्री प्रहलाद सिंह राठौर	—	—

बिन्दु क्रं. 11

U/s 4.1 – (b) – (xi)

कार्यालयीन वर्शानुसार मदवार बजट आवंटन एवं व्यय

क्रं.	मद (बजट हेड)	नाम कार्य	वर्ष	बजट	व्यय सितम्बर 2005 तक
1	13.2401.001.119	वेतन भत्ते एवं कान्टीजेंसी व्यय	2005.06	4949000	2597452

बिन्दु क्रं. 12

ने 4ण1 दृ ;इद्ध दृ ;गपपद्ध

संचालित कार्यक्रम एवं सुविधाएं

उपरोक्त कार्यक्रम वरिष्ठालय एवं अधिनस्थ कार्यालय द्वारा संचालित किये जाते हैं।

बिन्दु क्रं. 13

हितग्राहियों की सूची एवं दी जाने वाली सुविधा

वरिष्ठालय से संबंधित है।

बिन्दु क्रं. 14

ऑफिस में उपलब्ध जानकारी

क्रं.	श्रेणी	हार्डकॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म्स
1	कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड	उपलब्ध	
2	केशबुक	उपलब्ध	
3	बिल रजिस्टर	उपलब्ध	
4	वेतन देयक फाइल, ऑडिट फाइल	उपलब्ध	
5	कांटीजेंसी रजिस्टर	उपलब्ध	
6	बजट एस्टीमेट	उपलब्ध	
7	स्टॉक रजिस्टर	उपलब्ध	
8	स्टॉफ पोजि ान रजिस्टर	उपलब्ध	
9	चेक रजिस्टर	उपलब्ध	
10	सामान्य फाइल	उपलब्ध	
11	पेरेशिएबल रजिस्टर	उपलब्ध	
12	निरीक्षण रजिस्टर	उपलब्ध	
13	जांच फाइल	उपलब्ध	
14	डेड स्टॉक रजिस्टर	उपलब्ध	
15	यात्रा एवं मेडिकल बिल रजिस्टर	उपलब्ध	

16	उपस्थिति रजिस्टर	उपलब्ध	
17	जी.पी.एफ / डी.पी.एफ. पासबुक	उपलब्ध	
18	डाक टिकिट रजिस्टर	उपलब्ध	
19	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	उपलब्ध	
20	तकनीकी फाईल	उपलब्ध	
21	लेखा फाईल	उपलब्ध	

बिन्दु क्रं. 15

श्रे 4ण1 दृ ;इद्ध दृ ;गअद्ध

नागरिकों को जानकारी के लिये उपलब्ध सुविधा

क्रं.	सुविधाएं	इंचार्ज का नाम	खुलने का समय	टेलीफोन नं.
1	भाखा	1.श्री पी.सी. मालवीय (सहा. सांख्यिकी अधि.)	मंगलवार दोपहर 03:00 से 04:00 बजे तक	ऑफिस में टेलीफोन सुविधा उपलब्ध नहीं है।
2	भाखा	2. श्री नागुलाल निनामा (सहा. ग्रेड - 2)	मंगलवार दोपहर 03:00 से 04:00 बजे तक	ऑफिस में टेलीफोन सुविधा उपलब्ध नहीं है।

बिन्दु क्रं. 16

श्रे 4ण1 दृ ;इद्ध दृ ;गअपद्ध

लोक सूचना अधिकारी का नाम, पद, कार्यानुभव

क्रं.	पर्टिकुलर	पी.आई.ओ.	ए.पी.आई.ओ.
-------	-----------	----------	------------

1	नाम	श्री पी.सी. मालवीय	श्री नागुलाल निनामा
2	पद	ए.एस.ओ.	सहायक ग्रेड - 2
3	टेलीफोन नं.	टेलीफोन सुविधा ऑफिस में उपलब्ध नहीं है।	टेलीफोन सुविधा ऑफिस में उपलब्ध नहीं है।
4	ई-मेल एड्रेस	-	-
5	कार्य स्थल	एस.डी.ओ. एग्रीकल्चर, गरोठ	एस.डी.ओ. एग्रीकल्चर, गरोठ
6	सम्पर्क अवधि	मंगलवार दोपहर 03:00 से 04:00 बजे तक	मंगलवार दोपहर 03:00 से 04:00 बजे तक

बिन्दु क्रं. 17

से 4ण1 दृ ;इद्ध दृ ;गअपपद्ध

नागरिकों की सुविधा संबंधी अन्य सूचनाएं

निरंक