

विवरण तालिका

क्रं.	विवरण	पेज नं.
1	संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण अ. कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा ब. कार्यालय का विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व	1 1 1
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	2
3	निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी हो इसका भी उल्लेख हो	4
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड अ. कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड. ब. गुणवत्ता का मापदण्ड. स. इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य.	4 4 4 4
5	संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन,मेन्युअल की सूची	5
6	संस्था के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	5
7	ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान- निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका ।	5
8	मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण।	5
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	5-6
10	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक पारितोषिक	6
11	प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण	7
12	सब्सिडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची	7
13	रियायत की पात्रता का विवरण ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी	7
14	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ	8
15	आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लाईब्रेरी,अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो ।	8
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	8
17	अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण	8

**कार्यालय जिला प्रबंधक,
एम.पी.स्टेट एगो इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.,
जिला मंदसौर (म.प्र.)**

1. संस्था,उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण:—एम.पी. स्टेट एगो इण्ड. डेव्ह.कार्पो.लि.,तीसरी मंजिल,पंचानन भवन,भोपाल की जिला इकाई के रूप में जिला मंदसौर में जिला कार्यालय स्थित है, जिसमें मुख्य अधिकारी के रूप में जिला प्रबंधक पदस्थ होते हैं ।

(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा:—

कार्यालय जिला प्रबंधक, एम.पी.स्टेट एगो इण्ड.डेव्ह. कार्पो.लि., जिला मंदसौर (म.प्र.)

जिला कार्यालय

सहायक प्रबंधक,लेखा	स्टोर्स इंचार्ज	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	चौकीदार
एक	एक	चार	एक

(ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व :-

क्रं.	भाखा	दायित्व निर्वहन
1	लेखा भाखा	कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन,टी.ए.बिल, प्रदायकों का भुगतान,अंतिम लेखे,मुख्यालय को राशि स्थानांतरण, केश-बुक,डे-बुक, राशि प्राप्त कर रसीद जारी करना,अस्थायी अग्रिमों का भुगतान एवं लेखा संबंधी समस्त रिकॉर्ड संधारित रखना ।
2	स्टोर्स भाखा	शाखा के व्यवसाय हेतु प्राप्त आदेशानुसार सामग्री प्राप्त करना, सामग्री का वितरण करना, सामग्री का भण्डारण करवाना,सामग्री के

		देयक सत्यापित करना, देयक जारी करना, कार्यालय हेतु स्टेशनरी एवं अन्य आवश्यक सामग्री की व्यवस्था करना, स्टोर्स संबंधित रिकॉर्ड को संधारित रखना एवं अंतिम लेखे मुख्यालय को प्रस्तुत करना ।
3	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	विक्रय केंद्र पर संधारित रासायनिक उर्वरक का विक्रय करना, प्राप्त उर्वरक की स्कंध पंजी में इंट्री करना इत्यादि ।
4	चौकीदार	कार्यालय परिसर में रखी गई सामग्री की देखभाल करना

2. अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

क्रं.	नाम	पद	परिलब्धिया	कर्तव्य
1	श्री एन.के. भार्मा	जिला प्रबंधक	22,666 / -	विभाग द्वारा प्राप्त माँग अनुसार सामग्री का भण्डारण कराना, जिले की बैठकों में सम्मिलित होना, शासन से प्राप्त लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रयास करना तथा प्रदायकों के देयक, कर्मचारियों का वेतन भुगतान करवाना ।
2	श्री जी.डी. लढ्ढा	सहायक प्रबंधक, लेखा	13,310 / -	कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन, टी.ए. बिल, प्रदायकों का भुगतान, अंतिम लेखे, मुख्यालय को राशि स्थानांतरण, केश-बुक, डे-बुक, राशि प्राप्त कर रसीद जारी करना, अस्थायी अग्रिमों का भुगतान एवं लेखा संबंधी समस्त रिकॉर्ड संधारित रखना ।
3	श्री एस.के. भावसार	स्टोर्स इंचार्ज	6,664 / -	शाखा के व्यवसाय हेतु प्राप्त माँग अनुसार सामग्री प्राप्त करना, सामग्री का वितरण करना, सामग्री का भण्डारण करवाना, सामग्री के देयक सत्यापित करना, देयक जारी करना, कार्यालय हेतु स्टेशनरी एवं अन्य आवश्यक सामग्री की व्यवस्था करना, स्टोर्स संबंधित रिकॉर्ड को संधारित रखना एवं अंतिम लेखे मुख्यालय को प्रस्तुत करना ।
4	श्री व्ही.के.जैन	विक्रयकेंद्र इंचार्ज, कृ.उ. मण्डी, मंदसौर	6,579 / -	विक्रय केंद्र कृषि उपज मण्डी, मंदसौर में उपस्थित रह कर रासायनिक उर्वरक का विक्रय करना तथा प्राप्त उर्वरक की स्कंध पंजी में प्रविष्टि करना एवं विक्रित उर्वरक की प्राप्त राशि को बैंक में जमा करना ।

5	श्री महादेवसिंह	विक्रयकेंद्र इंचार्ज, शाखा मंदसौर	7,659 / -	विक्रय केंद्र शाखा मंदसौर में उपस्थित रह कर रासायनिक उर्वरक का विक्रय करना तथा प्राप्त उर्वरक की स्कंध पंजी में प्रविष्टि करना एवं विक्रित उर्वरक की प्राप्त राशि को बैंक में जमा करना तथा शाखा के अन्य कार्य करना ।
6	श्री मॉंगीलाल पॉचाल	विक्रयकेंद्र इंचार्ज, सीतामउ	8,127 / -	विक्रय केंद्र शाखा सीतामउ में उपस्थित रह कर रासायनिक उर्वरक का विक्रय करना तथा प्राप्त उर्वरक की स्कंध पंजी में प्रविष्टि करना एवं विक्रित उर्वरक की प्राप्त राशि को बैंक में जमा करना तथा शाखा के अन्य कार्य करना ।
7	श्री हीरालाल रैकवार	विक्रयकेंद्र इंचार्ज, दलौद ।	9,180 / -	विक्रय केंद्र, दलौदा में उपस्थित रह कर रासायनिक उर्वरक का विक्रय करना तथा प्राप्त उर्वरक की स्कंध पंजी में प्रविष्टि करना एवं विक्रित उर्वरक की प्राप्त राशि को बैंक में जमा करना ।
8	श्री मनबहोर केवट	चौकीदार	9,180 / -	रात्रिकालीन कार्यालय चौकीदारी करना ।

3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी कसकी होगी, इसका भी उल्लेख हो ।

संबंधित शाखा द्वारा नस्ती तैयार कर कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख का होता है ।

4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड:-

(अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड:-

कार्ययोजना उपसंचालक कृषि तथा सहायक संचालक उद्यान द्वारा इस कार्यालय को प्राप्त होती है जिसका क्रियान्वयन नोडल एजेंसी के रूप में निगम द्वारा किया जाता है ।

(ब) गुणवत्ता का मापदण्ड:-

निगम के मुख्यालय द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार अनुमोदित प्रदायकों से उच्चतम गुणवत्तापूर्ण सामग्री ही प्राप्त कर प्रदाय की जाती है ।

(स) इस वर्ष के लिये कार्यालय का संख्यात्मक लक्ष्य:-

वर्ष 2005-06 के लिये मुख्यालय द्वारा निर्धारित किये गये लक्ष्य निम्न विवरणानुसार है:-

क्रं	गतिविधियाँ	भौतिक लक्ष्य
1	ट्रैक्टर एण्ड	20

	एसेसरीज	
2	टी डी इम्पलीमेंट	15
3	बैटरी	35
4	स्प्रिंकलर	500
5	ड्रिप इरीगेशन	10
6	पी पी इक्विपमेण्ट्स	2800
7	बी डी इम्पलीमेण्ट्स	2500
8	टेलर टैकर एवं ट्रॉली	02
9	बायोगैस टर्न फीस	400
10	श्रृंखला	15

5. संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम,नियम,रेगुलेशन,मेन्युअल की सूची

निगम के कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम,नियम,रेगुलेशन मेन्युअल मुख्यालय,भोपाल द्वारा निर्धारित किया गया है।

6. संस्था के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक नियंत्रणाधीन
1	लेखा कक्ष	केश बुक, डे बुक, चैक बुक, क्रय विक्रय रजिस्टर, वाउचर्स का विवरण	आवेदन एवं निर्धारित शुल्क	जिला प्रबंधक
2	स्टोर्स कक्ष	क्रय एवं विक्रय पंजी,सामग्री प्राप्ति की जानकारी एवं विभाग द्वारा प्राप्त आदेश	आवेदन एवं निर्धारित शुल्क	जिला प्रबंधक
3	स्थापना कक्ष	स्टॉफ से संबंधित जानकारी	आवेदन एवं निर्धारित शुल्क	जिला प्रबंधक

7. ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था एवं विधान- निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका ।

इस कार्यालय द्वारा पृथक से कोई नीति नहीं बनाई जाती है बल्कि मुख्यालय,भोपाल के द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य किया जाता है।

8. मण्डल समिति एवं अन्य अधिनाम बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण ।

इस कार्यालय के अधीन कोई बोर्ड एवं मण्डल समिति संचालित नहीं होती है ।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्रं.	नाम	पदनाम	पता	दूरभाष
1	श्री एन.के.भार्मा	जिला प्रबंधक	अग्रसेन नगर,मंदसौर	234394
2	श्री जी.डी.लढढा	सहायक प्रबंधक,लेखा	भुक्ला कालोनी, मंदसौर	-----
3	श्री एस.के.भावसार	स्टोर्स इंचार्ज	खानपुरा, मंदसौर	-----
4	श्री व्ही.के.जैन	विक्रय केंद्र इंचार्ज	रामटेकरी मंदसौर	-----
5	श्री हीरालाल रैकवार	विक्रय केंद्र इंचार्ज	बालागंज,मंदसौर	-----
6	श्री महादेवसिंह	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	जमीदार कालोनी, मंदसौर	-----
7	श्री मांगीलाल पांचाल	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	स्टेपान रोड,मंदसौर	-----
8	श्री मनबहोर केवट	चौकीदार	कार्यालय परिसर,मंदसौर	-----

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक पारितोषिक :-

क्र	नाम	पदनाम	पारिश्रमिक	पारितोषिक
1	श्री एन.के.भार्मा	जिला प्रबंधक	22,666 / -	-----
2	श्री जी.डी.लढढा	सहायक प्रबंधक,लेखा	13,310 / -	-----
3	श्री एस.के. भावसार	स्टोर्स इंचार्ज	6,664 / -	-----
4	श्री व्ही.के.जैन	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	6,579 / -	-----
5	श्री हीरालाल रैकवार	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	9,180 / -	-----

6	श्री महादेवसिंह	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	7,659 / -	-----
7	श्री मांगीलाल पांचाल	विक्रयकेंद्र इंचार्ज	8,127 / -	-----
8	श्री मनबहोर केवट	चौकीदार	9,180 / -	-----

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण:-

इस कार्यालय को शासन द्वारा किसी प्रकार का कोई अनुदान सीधे प्राप्त नहीं होता है बल्कि उपसंचालक कृषि एवं उद्यानिकी विभाग द्वारा प्राप्त आदेशों के विरुद्ध निगम द्वारा नोडल एजेंसी के रूप में कार्य किया जाता है ।

12. सब्सीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची:-

शासन द्वारा सीधे अनुदान इस कार्यालय को प्राप्त नहीं होता है अतः उक्त बिंदू पर जानकारी इस कार्यालय का कार्य क्षेत्र नहीं होने से निरंक है ।

13. रियायत की पात्रता का विवरण ठेका (परमिट) एवं अधिकृत अधिकारी :-

उक्त बिंदू पर जानकारी इस कार्यालय का कार्य क्षेत्र नहीं होने से निरंक है ।

14. इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं:-

क्रं.	वर्गीकरण	हॉर्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	निरंक	निरंक	निरंक

15. आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लाईब्रेरी, अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो ।

कार्यालयीन समय में प्रतिका कक्ष की सुविधा है ।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएँ ।

क्रं.	नाम	पदना	एस.टी. डी	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

1	श्री जी.डी. लढढा	सहायक प्रबंधक, लेखा	07422	241394	----	-----	-----	भुक्ला कालोनी, मंदसौर
---	---------------------	---------------------------	-------	--------	------	-------	-------	-----------------------------

लोक सूचना अधिकारी :-

1	श्री एन.क. भार्मा	जिला प्रबंधक	07422	241394	234394	----	-----	अग्रसेन नगर,मंदसौर
---	----------------------	-----------------	-------	--------	--------	------	-------	-----------------------

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:-

क्रं.	श्री. आर. के. मिश्रा	क्षेत्रीय प्रबंधक	0734	2510313	-----	-----	-----	क्षेत्रीय कार्यालय, कोठीरोड़, उज्जैन
-------	-------------------------	----------------------	------	---------	-------	-------	-------	-----------------------------------------------

17. अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण:-

शासन के निर्देशानुसार कार्य संपादित कराया जावेगा ।

जिला प्रबंधक,मंदसौर

कार्यालय जिला प्रबंधक,
एम.पी.स्टेट एग्रो इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.,
जिला मंदसौर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की जानकारी

जिला प्रबंधक, मंदसौर