

## बिन्दु (1) संगठन की विशिष्टियां , कृत्य एवं कर्तव्य

### 1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य नवीन विकसित कृषि यंत्रों , मशीनरी के उपयोगों से कृषि कार्य के श्रम एवं समय और लागत में कमी करके प्रदेश में कृषि उपज एवं उत्पादकता में वृद्धि करना । कृषकों में नवीन कृषि यंत्रों एवं मशीनरी के प्रति जागरूकता लाना है ।

### 1.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

कृषि की उन्नत तकनीकी एवं आधुनिक कृषि यंत्रों के उपयोग एवं प्रचार प्रसार के माध्यम से उत्पादन में वृद्धि करना ।

### 1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

कृषि उत्पादन में वृद्धि करने एवं प्रदेश की पड़त एवं उबड़-खाबड़ जमीन को खेती योग्य बनाने हेतु इस कार्यालय का गठन वर्ष 1969 में किया गया है । संभाग की पड़त एवं उबड़-खाबड़ जमीन को खेती योग्य उपजाऊ बनाने एवं अन्य कार्य हेतु 24 व्हील टाईप ट्रैक्टर , 17 रोटावेटर एवं अन्य विविध उपकरण उपलब्ध हैं । इन्हे इंदौर एवं उज्जैन संभाग के 7 जिलों की ट्रैक्टर यूनिटों में विभाजित किया गया है ।

### 1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

पड़त एवं उबड़-खाबड़ भूमि को कृषि योग्य बनाने एवं कृषि उत्पादन में वृद्धि हेतु कर्मशालाओं में बैल चलित उन्नत कृषि यंत्रों का क्षेत्रीय आवश्यकतानुसार उनका अभिकल्पन तथा उनके प्रचार-प्रसार हेतु कृषकों के खेतों में परीक्षण एवं प्रदर्शन करना ।

### 1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

कृषि उत्पादन में वृद्धि लाने हेतु शासन द्वारा निर्धारित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं कृषि यंत्रीकरण को बढ़ावा देना ।

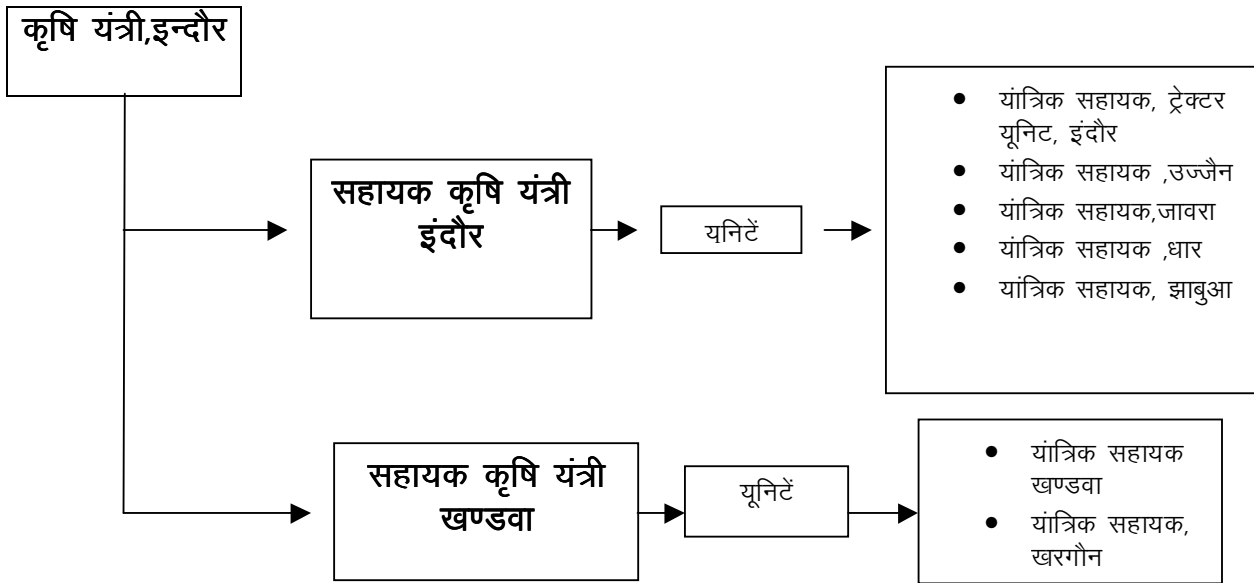
### 1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

- विभिन्न कृषि कार्यों हेतु विभागीय मशीनों को कृषकों को निर्धारित किराये पर उपलब्ध कराना जिनकी किराया दरें निम्नानुसार है :-

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>व्हील टाइप ट्रैक्टरों से किया जाने वाला कार्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 हार्स पावर तक के ट्रैक्टर से</li> <li>• 40 हार्स पावर से अधिक के ट्रैक्टर से</li> </ul> | — | रूपये 225 /— प्रति घंटा<br>रूपये 325 /— प्रति घंटा        |
| <b>परिवहन कार्य</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 हार्स पावर तक के ट्रैक्टर से</li> <li>• 40 हार्स पावर से अधिक के ट्रैक्टर से</li> </ul>                                  | — | रूपये 8 /— प्रति किलो मीटर<br>रूपये 10 /— प्रति किलो मीटर |

- कृषकों में नवीन उन्नत कृषि यंत्रों के प्रति जागरूकता लाने हेतु उपयोगी नवीनतम उन्नत कृषि यंत्रों का प्रचार—प्रसार करवाना एवं कृषकों के खेतों में प्रदर्शन कराना ।

**1.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन , निदेशालय , क्षेत्र , जिला , ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)**



**1.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं**

शासन के नियम/नीति से संबंधित यदि कोई जनसामान्य/जनप्रतिनिधि द्वारा सुझाव/अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जाता है तो कृषि यंत्री के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जा सकता है ।

**1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था**

नियमानुसार कार्य हेतु प्रथम आगवन प्रथम सेवा के मूल उद्देश्य के अनुसार कार्यालय से कार्य की अपेक्षा के अन्तर्गत जन—सहयोग वांछित है ।

**1.10 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पदों का जनपदवार वर्गीकरण करें)**

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते निम्नानुसार है ;

| क्रमांक | पदनाम                                 | कार्यालय का नाम/पता   |
|---------|---------------------------------------|---|
| 1       | कृषि यंत्री ,इंदौर-उज्जैन संभाग इंदौर | कार्यालय कृषि यंत्री<br>पुराना पंचायत भवन, कलेक्टर आफिस के पास<br>मोती तवेला , इन्दौर |
| 2       | सहायक कृषि यंत्री इन्दौर              | सहायक कृषि यंत्री<br>पुराना पंचायत भवन, कलेक्टर आफिस के पास<br>मोती तवेला , इन्दौर    |
| 3       | सहायक कृषि यंत्री खण्डवा              | सहायक कृषि यंत्री<br>पंजाब कालोनी , जसवाड़ी रोड़ खण्डवा                               |

#### 1.12 कार्यालय के खुलने एवं बन्द होने का समय

1. मैदानी कार्यालय का समय – प्रातः 10.30 से 5.30 बजे
2. मैदानी कार्यालय के अधीन वर्कशाप – 8.00 से शाम 5.00 बजे

### बिन्दु (2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

| पदनाम              | शक्तियां   |                 |      | कर्तव्य   |
|--------------------|--|-----------------|------|---|
|                    | प्रशासकीय  | वित्तीय         | अन्य |   |
| कृषि यंत्री इन्दौर | <ul style="list-style-type: none"> <li>• अराजपत्रित वर्ग-4 कर्मचारियों की नियुक्ति करना</li> <li>• सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण</li> <li>• अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही</li> </ul> | रु.<br>20,000/- | -    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• जिलों में पदस्थ सहायक कृषि यंत्रियों के समस्त कार्यों पर नियंत्रण</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण</li> <li>• संभाग की मशीनों के लिये निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करवाना</li> <li>• कृषि कर्मशालाओं में उन्नत कृषि यंत्रों के निर्माण एवं नवीन कृषि यंत्रों के प्रचार-प्रसार एवं प्रदर्शन का कार्य</li> <li>• संभाग के आंचलिक प्रबंधक , जिलों के उप संचालक कृषि एवं कृषि उद्योग विकास निगम से समन्वय स्थापित कर कृषि यंत्रीकरण से संबंधित सभी कार्यक्रमों में गति देना</li> </ul> |

| पदनाम                             | शक्तियां                         |               |      | कर्तव्य   |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|------|---|
|                                   | प्रशासकीय                        | वित्तीय       | अन्य |   |
| सहायक कृषि यंत्री<br>इंदौर/खण्डवा | सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण | रु.<br>5000/- |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिटों पर नियंत्रण और आहरण-वितरण</li> <li>● अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों व कृषि उपकरणों से कृषकों का कार्य कर लक्ष्यों की पूर्ति करना ।</li> <li>● ट्रैक्टर यूनिटों में कृषकों के कृषि कार्य हेतु उपलब्ध, व्हील ट्रैक्टर , रोटावेटर , रीपर एवं अन्य मशीनों का रख-रखाव एवं परिचालन</li> <li>● नवीन तकनीक के उन्नत कृषि उपकरणों के प्रदर्शन कर इनका प्रचार-प्रसार</li> <li>● कृषि यंत्रीकरण के कार्यक्रमों की मानीटरिंग एवं आवश्यकतानुसार कृषकों को तकनीकी सलाह देना</li> </ul> |
| यांत्रिक सहायक<br>(मैदानी)        |                                  |               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों एवं पी.ओ.एल. का रख-रखाव, मरम्मत, परिचालन एवं उस पर नियंत्रण</li> <li>● ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध व्हील ट्रैक्टर, रोटावेटर , पावर टिलर, रीपर ,इत्यादि कृषकों को कस्टम हायरिंग पर उपलब्ध कराना एवं नवीन यंत्रों का प्रदर्शन करना</li> <li>● मशीनों के संचालन के लिये पी.ओ.एल. की व्यवस्था , लाग बुक , हिस्ट्री शीट , इत्यादि अभिलेखों का संधारण करना</li> <li>● कृषि कर्मशाला में यंत्रों का</li> </ul>   |

| पदनाम                                  | शक्तियां  |         |      | कर्तव्य  |
|--|-----------|---------|------|--|
|  | प्रशासकीय | वित्तीय | अन्य |  |
|  |           |         |      | निर्माण , वितरण एवं उपलब्ध मशीनों का रख-रखाव   |
| यांत्रिक                               |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों का पूर्ण रूप से रख-रखाव तथा मरम्मत करना</li> <li>• मशीनों के मरम्मत में लगने वाले स्पेयर पार्ट्स की मांग यांत्रिक सहायक को प्रस्तुत करना</li> <li>• यूनिट के हलयंत्र चालक , एयरकम्प्रेसर आपरेटर , हेल्पर पर नियन्त्रण रखना</li> <li>• यांत्रिक सहायक के प्रति यांत्रिक उत्तरदायी रहेंगे तथा उनके निर्देशों का पालन करना</li> </ul>                       |
| ट्रेक्टर आपरेटर / एयर कम्प्रेसर आपरेटर |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीन का संचालन, रख-रखाव , सुरक्षा तथा लॉगबुक भरना</li> <li>• मशीन के लिए निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति करना</li> <li>• मशीन की मरम्मत में यांत्रिक की सहायता करना</li> <li>• कार्य आदेश अनुसार कार्य पूर्ण कर कृषक से पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना</li> <li>• यांत्रिक सहायक तथा यांत्रिक के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा समय-समय पर उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना</li> </ul> |
| विद्युतकार                             |           |         |      | कृषि कर्मशाला एवं ट्रैक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों/ वाहनों के विद्युत सिस्टम जैसे:-बैट्री, सेल्फ, डायनुमा, आल्टर नेटर लाईट इत्यादि को चेक कर आवश्यकतानुसार सुधार एवं मरम्मत  |
| वैल्डर                                 |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• बुलडोजर ट्रैक्टर वाहनों आदि में टूट-फूट होने पर आवश्यकतानुसार वैल्डिंग</li> </ul>   |

| पदनाम                    | शक्तियां  |         |      | कर्तव्य  |
|--------------------------|-----------|---------|------|--|
|                          | प्रशासकीय | वित्तीय | अन्य |  |
|                          |           |         |      | <p>कार्य करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि कर्मशाला में कृषि उपकरणों को निर्माण करने हेतु आवश्यकतानुसार वेल्डिंग कार्य करना</li> <li>• जॉब चार्ट के आधार पर दैनंदिन कार्य का लेखा-जोखा रखना</li> <li>• यांत्रिक सहायक के प्रति उत्तरदायी होंगे एवं समय-समय पर उनके द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना</li> </ul>   |
| लोहार/ लोहार कम बढ़ई     |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रेक्टर यूनिट एवं कर्मशाला की मशीनों/वाहनों/कृषि यंत्रों इत्यादि में होने वाले लोहारी कार्य को सम्पन्न करना</li> <li>• कृषि उपकरणों का निर्माण कार्य</li> <li>• जॉब चार्ट के आधार पर दैनंदिन कार्य का लेखा-जोखा रखना</li> </ul>  |
| टर्नर                    |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि कर्मशाला एवं ट्रेक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों, उपकरणों एवं वाहनों के कलपुर्जे की मरम्मत का कार्य</li> <li>• कृषि कर्मशाला में उपलब्ध लेथ, ड्रिलिंग, मिलिंग, शेपर आदि मशीनों का परिचालन एवं, मेन्टेनेन्स करना</li> <li>• जॉब चार्ट के आधार पर दैनंदिन कार्य का लेखा-जोखा रखना</li> <li>• यांत्रिक सहायक के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा समय-समय पर उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालना करना</li> </ul> |
| स्वच्छक/हेल्पर / हेमरमेन |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रेक्टर यूनिटों एवं कृषि कर्मशालाओं की मशीनों की</li> </ul>  |

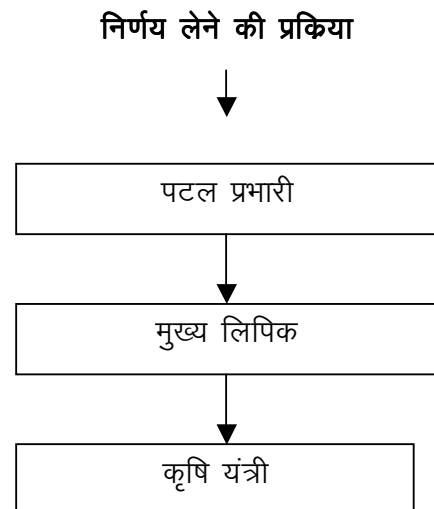
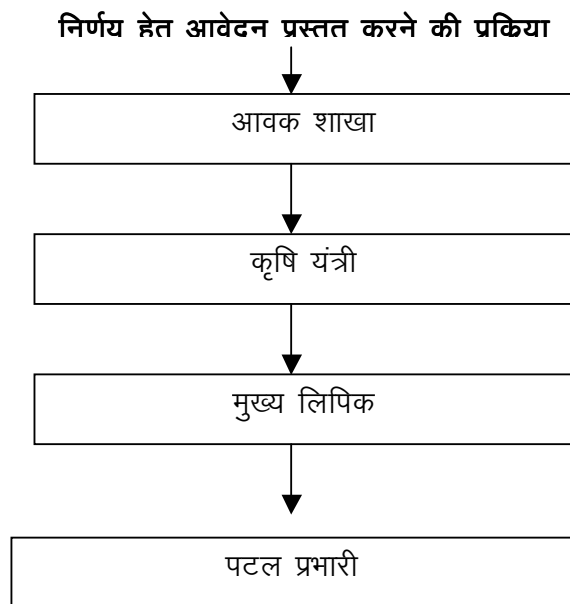
| पदनाम         | शक्तियां  |         |      | कर्तव्य   |
|---------------|-----------|---------|------|---|
|               | प्रशासकीय | वित्तीय | अन्य |   |
|               |           |         |      | <p>मरम्मत एवं परिचालन में आपरेटर की मदद एवं मशीन की साफ-सफाई</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि कर्मशालाओं में यंत्रों के निर्माण में मदद करना</li> </ul>  |
| सहायक ग्रेड-1 |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए पत्राचार</li> <li>• विधानसभा प्रश्न</li> <li>• व्यक्तिगत नस्तियों का रख-रखाव</li> <li>• शिकायतें एवं विभागीय जाँच</li> <li>• समस्त फाईलों जैसे-स्थापना, लेखा, भण्डार, बजट आदि का प्रारूप अनुमोदन करना</li> <li>• पदोन्नति समितियों का आयोजन</li> </ul>   |
| आडिटर/लेखापाल |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• वेतन देयक, अन्य देयक का आहरण एवं भुगतान कर केश बुक का संधारण करना</li> <li>• यात्रा देयक एवं दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन</li> <li>• जी.पी.एफ./ डी.पी.एफ. का रिकार्ड रखना</li> <li>• लेखा आपत्ति एवं निराकरण</li> <li>• खर्च पत्रक</li> <li>• स्टॉक एण्ड स्टोर अकाउन्ट</li> <li>• अग्रिम की स्वीकृति , यात्रा, मेडिकल, जी.पी.एफ. , गृह निर्माण</li> </ul> |
| सहायक ग्रेड-2 |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• शासकीय निर्देश एवं परिपत्र</li> <li>• अवकाश स्वीकृति</li> <li>• निरन्तरता स्वीकृति</li> <li>• शिकायतें एवं जाँच प्रकरण</li> <li>• भण्डार, पुर्जे कय एवं मरम्मत कार्यक्रम</li> <li>• न्यायालयीन प्रकरण नस्तियों एवं याचिकायें ।</li> <li>• अपलेखन</li> <li>• स्टेशनरी कय</li> </ul>   |

| पदनाम         | शक्तियां  |         |      | कर्तव्य  |
|---------------|-----------|---------|------|--|
|               | प्रशासकीय | वित्तीय | अन्य |  |
|               |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>पुराना रिकार्ड व्यवस्थित रखना</li> <li>स्थापना संबंधी कार्य</li> </ul>  |
| सहायक ग्रेड-3 |           |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>टाईपिंग</li> <li>कम्प्यूटर डाटा एन्ट्री</li> <li>स्थापना संबंधी नस्तियों का संधारण</li> <li>वरिष्ठता सूची अभ्यावेदन</li> <li>व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण</li> <li>परिपत्र एवं निर्देश संधारण</li> <li>गुमशुदा राशि जी.पी.एफ.</li> <li>भविष्य निधि पुस्तिका</li> <li>मासिक खर्च पत्रक</li> <li>डॉक टिकिट</li> </ul> |

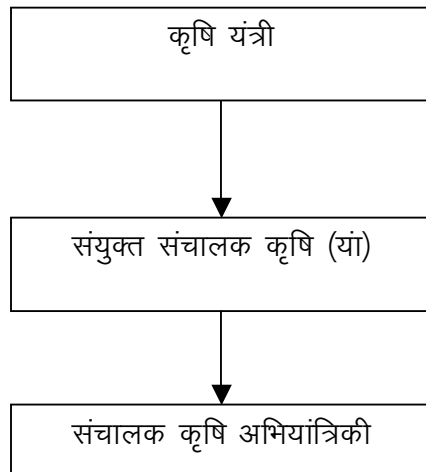
### बिन्दु (3) निर्णय लेने की प्रक्रिया

#### 3.1 निर्णय लेने की प्रक्रिया

(अ) संभागीय स्तर पर (कृषि यंत्री)



### 3.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने का स्तर



3.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था  
संबंधित को सूचना भेजी जावेगी ।

3.4 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी —  
संचालक कृषि अभियांत्रिकी

3.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण :-

कार्यालय की योजनाओं से सम्बंधित समस्त निर्णय संचालनालय स्तर से लिये जाते हैं । निर्णयों का क्रियान्वयन कार्यालय द्वारा किया जाता है ।

बिन्दु (4) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

4.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण

| क्रमांक | कार्यक्रम का विवरण                               | निर्धारित मापदण्ड  |
|---------|--|--|
| 1.      | ट्रेक्टर्स, रोटोवेटर आदि किराये पर उपलब्ध कराना। | 30 दिवस के अंदर<br>प्रथम आवे प्रथम पावें के आधार पर  |
| 2.      | प्रदर्शन   | 1. 0.4 हेक्टेयर में प्रदर्शन किया जाना है ।<br>2. मेला एवं प्रदर्शनी में कोई सीमा निर्धारित नहीं है। |

## बिन्दु (5) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

5.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची का विवरण :-

### अभिलेख का नाम

विभागीय – मेन्यूअल (कृषि विभाग की मेन्यूअल में सम्मिलित )

### अभिलेख का प्रकार

निर्देशिका

### अभिलेख का संक्षिप्त परिचय –

विभाग द्वारा संचालित की जाने वाली समस्त गतिविधियों/योजनाओं, अधिकारियों के उत्तरदायित्व, प्रदत्त अधिकार का विस्तृत विवरण विभागीय मेन्यूअल में दिया गया है ।

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

पता – कार्यालय कृषि यंत्री  
इन्दौर-उज्जैन संभाग इन्दौर, मोती तबेला, इंदौर  
दूरभाष – 0731-2368440  
फैक्स –  
ई.मेल – agri\_engg@bsnl.in  
अन्य – .....

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

शासन के नियमानुसार ।

### 5.1.1

### अभिलेख का नाम

मध्यप्रदेश ट्रैक्टर द्वारा खेती (प्रभारों की वसूली अधिनियम 1972)

### अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

कृषकों के खेतों में कांस उन्मूलन योजना के अन्तर्गत तकाबी पर गहरी जुताई का कार्य संपन्न कराने के सम्बन्ध में शासन द्वारा जारी दिशा निर्देश ।

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

पता – कार्यालय कृषि यंत्री  
इन्दौर-उज्जैन संभाग इन्दौर, मोती तबेला, इंदौर  
दूरभाष – 0731-2368440  
फैक्स –  
ई.मेल – agri\_engg@bsnl.in  
अन्य – .....

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

शासन के नियमानुसार ।

(Categories) 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 की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे- कि सचिव स्तर पर , निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें )

कार्यालय स्तर

| क्र. सं. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय               | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया   | धारक/नियंत्रणाधीन               |
|----------|---------|---|---|---------------------------------|
| 1        |         | कैशबुक  | अधिनियम में प्रावधानित प्रक्रिया अनुसार । | लेखापाल                         |
| 2        |         | लॉगबुक  | ---"---                                   | वाहन चालक                       |
| 3        |         | सेवा-पुस्तिका एवं सेवा अभिलेख                         | ---"---                                   | स्थापना प्रभारी                 |
| 4        |         | सामान्य भविष्य निधि                                   | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 5        |         | जी.आई.एस./एफ.बी.एफ.                                   | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 6        |         | कन्टेन्जेन्ट रजिस्टर                                  | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 7        |         | आवक-जावक रजिस्टर                                      | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3       |
| 8        |         | डांक पंजी   | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3       |
| 9        |         | तकनीकी कार्य प्रगति समीक्षा नस्ती (लक्ष्य एवं पूर्ति) | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3       |
| 10       |         | क्रय पंजी   | ---"---                                   | पटल प्रभारी स्टोर सहायक ग्रेड-3 |
| 11       |         | बिल रजिस्टर   | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 12       |         | चेक एवं ड्राफ्ट पंजी                                  | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 13       |         | भुगतान प्राप्ति(अभिलेख) पंजी                          | ---"---                                   | लेखापाल                         |
| 14       |         | भण्डार पंजियां  | ---"---                                   | पटल प्रभारी स्टोर सहायक ग्रेड-3 |
| 15       |         | दूरभाष पंजी   | ---"---                                   | स्थापना प्रभारी                 |
| 16       |         | योजनाओं की समीक्षा नस्ती                              | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3       |
| 17       |         | बजट(प्लान/नान प्लान) नस्ती                            | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-2       |
| 18       |         | भारत शासन से संबंधित योजनाओं की नस्ती                 | ---"---                                   | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3       |

| क. सं. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय                              | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया   | धारक/नियंत्रणाधीन         |
|--------|---------|--|---|---------------------------|
| 19     |         | यंत्र , प्रदर्शन , निर्माण , वितरण अनुदान के लक्ष्य एवं पूर्ति नस्ती | अधिनियम में प्रावधानित प्रक्रिया अनुसार । | पटल प्रभारी सहायक ग्रेड-3 |
| 20     |         | उपस्थिति पंजी  | ---"---                                   | मुख्य लिपिक               |
| 21     |         | क्रय सम्बन्धी नस्ती  | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-2 |
| 22     |         | नीलामी की नस्तियाँ   | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-3 |
| 23     |         | भौतिक सत्यापन  | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-3 |
| 24     |         | अचल सम्पत्ति विवरण   | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-3 |
| 25     |         | वरिष्ठता सूची  | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-1 |
| 26     |         | निरीक्षण रोस्टर  | ---"---                                   | पटल प्रभारी,सहायक ग्रेड-3 |

**बिन्दु (7) नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण**

**नीति निर्धारण हेतु**

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

इस कार्यालय के अन्तर्गत नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान नहीं है ।

| क्र. सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था |
|----------|-------------------|--|--|
| 1        | —                 | —  | —  |

**नीति के कार्यान्वयन हेतु**

7.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

उपरोक्त के परिप्रेक्ष्य में जानकारी निरंक है ।

| क्र. सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था |
|----------|-------------------|--|--|
|          | —निरंक—           | —निरंक—  | —निरंक—  |

**बिन्दु (8) बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण**

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें :-

कार्यालय कृषि यंत्री कृषि विभाग से संबद्ध है । अतः जानकारी निरंक हैं ।

|   |   |       |
|---|---|-------|
| संबद्ध संस्था का नाम एवं पता  | - | निरंक |
| संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति,निकाय या अन्य                | - | निरंक |
| संबद्ध संस्था की संक्षिप्त पारिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य   | - | निरंक |
| संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी/अन्य) | - | निरंक |
| <b><u>स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य</u></b>                                  |   |       |
| मुख्य अधिकारी का नाम  | - | निरंक |
| मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते                                   | - | निरंक |
| बैठक की आवृति   | - | निरंक |
| क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?                                     | - | निरंक |
| क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?                              | - | निरंक |
| क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?                       | - | निरंक |
| अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें ।                                     |   |       |

## बिन्दु (9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

9.1 अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका की जानकारी निम्नानुसार है :-

| क्र. सं. | नाम                       | पदनाम              | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष   |         | फै व स | ई-मेल             | पता  |
|----------|---------------------------|--------------------|----------------|----------|---------|--------|-------------------|--|
|          |                           |                    |                | कार्यालय | आवास    |        |                   |  |
| 1        | श्री प्रदीप कुमार पाडलीकर | कृषि यंत्री इन्दौर | 0731           | 2368440  | 2360884 | -      | agri_engg@bsnl.in | 132,, ि त्वसिटी, राऊ रोड, इंदौर            |
| 2        | श्री एस.आर. बांगर         | मुख्य लिपिक        | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 165-सी, न्याय नगर, सुखलिया, इंदौर          |
| 3        | श्री वीरचन्द मीणावत       | सहायक ग्रेड-2      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 9/1, नेहरू पार्क, नर्सरी क्वार्टर्स, इंदौर |
| 4        | श्रीमती ज्योती गुप्ता     | सहायक ग्रेड-3      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | सी. एम.-2, 439, सुखलिया इंदौर              |
| 5        | श्री प्रवीण तोमर          | सहायक ग्रेड-3      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 123, भयाम नगर मेन, सुखलिया इंदौर           |
| 6        | श्री नंदराम चौधरी         | सहायक ग्रेड-3      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 2/2, बाबु मुराई कालोनी, एरोड्रम रोड, इंदौर |
| 7        | श्रीमती पुष्पा पंवार      | सहायक ग्रेड-3      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 62, न्यू देवास रोड, राजकुमार ब्रिज, इंदौर  |
| 8        | कु० नूरजहाँ शेख           | सहायक ग्रेड-2      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 34/2, निपान्या रोड, खजराना, इंदौर          |
| 9        | श्रीमती राधिका चव्हाण     | सहायक ग्रेड-3      | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | डी -10/5, एम.ओ. जी. लाईन, इंदौर            |
| 10       | श्री रामचन्द यादव         | भृत्य              | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | रामनगर, सांवेर रोड इंदौर                   |
| 11       | श्री राजेन्द्र यादव       | भृत्य              | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 187/2, महे I यादव नगर, इंदौर               |
| 12       | श्री संजय व्यास           | भृत्य              | 0731           | 2368440  | -       | -      |                   | 1211, द्वारकापुरी, हवा बंगला इंदौर         |

**बिन्दु (10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति**

| क्र                               | कर्मचारी का नाम           | पदनाम         | मूल वेतन | ग्रेड वेतन | मंहगाई भत्ता | पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो । |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|----------|------------|--------------|-----------------------------|---|
| <b>कार्यालय कृषि यंत्री इंदौर</b> |                           |               |          |            |              |                             |   |
| 1                                 | श्री प्रदीप कुमार पाडलीकर | कृषि यंत्री   | 25760    | 7600       | 9007         | 990                         | शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान के आधार पर                    |
| 2                                 | श्री एस. आर. बांगर        | मुख्य लिपिक   | 13390    | 2800       | 4371         | 550                         |   |
| 3                                 | श्री वीरचन्द मीणावत       | सहायक ग्रेड-2 | 9700     | 2400       | 3267         | 200                         | ---"---   |
| 4                                 | श्रीमती ज्योति गुप्ता     | सहायक ग्रेड-3 | 11020    | 2800       | 3731         | 50                          | ---"---   |
| 5                                 | श्री प्रवीण तोमर          | सहायक ग्रेड-3 | 9020     | 2400       | 3083         | 394                         | ---"---   |
| 6                                 | श्री नंदराम चौधरी         | सहायक ग्रेड-3 | 7270     | 1900       | 2476         | 318                         |   |
| 7                                 | श्रीमती पुष्पा पंवार      | सहायक ग्रेड-3 | 7710     | 1900       | 2595         | 333                         |   |
| 8                                 | कु० नूरजहाँ शेख           | सहायक ग्रेड-2 | 10510    | 2800       | 3594         | 620                         | ---"---   |
| 9                                 | श्रीमती राधिका चव्हाण     | सहायक ग्रेड-3 | 7730     | 1900       | 2600         | 50                          | ---"---   |
| 10                                | श्री रामचन्द्र यादव       | भृत्य         | 7470     | 1400       | 2395         | 383                         | ---"---   |
| 11                                | श्री राजेन्द्र यादव       | भृत्य         | 7040     | 1400       | 2279         | 357                         | ---"---   |
| 12                                | श्री संजय व्यास           | भृत्य         | 6880     | 1300       | 2209         | 356                         | ---"---   |

बिन्दु (11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट  
(सभी योजनाओं , व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

11.1 (अन्य लोक प्राधिकरण के लिये)

कार्यालय के लिये वर्षवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी वर्ष 2009-10 एवं 2010-11 (जुलाई 10 तक)  
(रूपये लाख में)

11.1.1 वर्ष 2009-10

| क्र.         | मद  | प्रस्तावित बजट  | स्वीकृत बजट  | शासन द्वारा प्रदत्त | कुल व्यय        |
|--------------|---|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| 1.           | 13-कृषि (आयोजनेत्तर)<br>2401-113-903-कृषि इंजीनियरिंग   | 24.255          | 4.93         | 4.93                | 23.78352        |
| 2.           | 13-कृषि (आयोजनेत्तर)<br>2401-113-4204-मशीन ट्रेक्टर स्टेशन योजना  | 7.74595         | 1.65500      | 1.65500             | 8.31594         |
| 3.           | 13-कृषि (आयोजना), 2401-113-8174-मशीन ट्रेक्टर स्टेशन योजनाओं का सुदृढीकरण   | 4.00            | 0.43         | 0.43                | 0.42667         |
| 4.           | 13-कृषि(आयोजना) 2401-113-801-6697-नवीन कृषि उपकरणों का कृषकों के खेतों में परीक्षण                                  | 0.10            | 0.22         | 0.22                | 0.21980         |
| 5.           | 13-कृषि(आयोजना), 2401-113-0101-7577-कृषि अभि० संचा० के अंतर्गत अधि०/कर्म० का प्रशिक्षण 24-002 परीक्षा एवं प्रशिक्षण | —               | —            | —                   | —               |
| 6.           | 13-कृषि(आयोजना) 2401-113-6950-कृषि उपकरणों का व्यवसायिक उपयोग, 22-009 पी०ओ०एल०                                      | 0.70            | 0.67         | 0.67                | 0.66551         |
| <b>योग:-</b> |   | <b>36.80095</b> | <b>7.905</b> | <b>7.905</b>        | <b>33.43136</b> |

(रूपये लाख में)

11.1.2 वर्ष 2010-11 (जुलाई 2010 तक)

| क्र.         | मद  | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट   | शासन द्वारा प्रदत्त | कुल व्यय        |
|--------------|---|----------------|---------------|---------------------|-----------------|
| 1.           | 13-कृषि (आयोजनेत्तर)<br>2401-113-903-कृषि इंजीनियरिंग                               | 27.35800       | 18.78500      | 18.78500            | 10.45579        |
| 2.           | 13-कृषि (आयोजनेत्तर)<br>2401-113-4204-मशीन ट्रेक्टर स्टेशन योजना                    | 9.28000        | 8.11000       | 8.11                | 4.22127         |
| 3.           | 13-कृषि(आयोजना), 2401-113-801-6697-नवीन कृषि उपकरणों का कृषकों के खेतों में परीक्षण | 2.00           | —             | —                   | —               |
| 4.           | 13-कृषि(आयोजना), 2401-113-6950-कृषि उपकरणों का व्यवसायिक उपयोग, 22-009 पी०ओ०एल०     | 1.00           | 0.20          | 0.20                | 0.15632         |
| <b>योग:-</b> |   | <b>39.638</b>  | <b>27.195</b> | <b>27.195</b>       | <b>14.83338</b> |

अधीनस्थ सहायक कृषि यंत्री इन्दौर एवं खण्डवा को प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी उनके कार्यालय की जानकारी में उल्लेखित है ।

## बिन्दु (12) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, राशि, एवं हितग्राहियों का विवरण

### 12.1 कार्यक्रम/योजना का नाम

संभाग स्तर पर दो योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है :-

- मशीन ट्रेक्टर स्टेशन स्कीम

### कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

वित्तीय वर्ष 2009-10 एवं 2010-11

### कार्यक्रम का उद्देश्य

कृषकों को व्हील टाइप ट्रेक्टर एवं गहरी जुताई मशीनें रोज़ावेटर, कल्टीवेटर एवं खेत की तैयारी जैसे-बोनी, बखरनी, कटाई एवं गहाई हेतु छोटे ट्रेक्टरों का शासकीय दर अनुसार प्रदाय करना। तथा कस्टम हायरिंग योजना एवं कृषि यंत्रों का पंजीयकरण।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य एवं पूर्ति वर्ष 2009-10 एवं 2010-11 (जुलाई, 2010 तक)

| वर्ष                        | योजना का नाम               | कार्यक्रम का प्रकार | लक्ष्य      | पूर्ति                          | वाणिज्यिक (रु.लाख में) |        |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|---------------------------------|------------------------|--------|
|                             |                            |                     |             |                                 | लक्ष्य                 | पूर्ति |
| 2009-10                     | मशीन ट्रेक्टर स्टेशन योजना | फालोअप कल्टीवेशन    | 12000 घण्टे | 8010.40 घण्टे / 17899.05 कि.मी. | 39.00                  | 26.03  |
| 2010-11<br>(जुलाई, 2010 तक) | मशीन ट्रेक्टर स्टेशन योजना | फालोअप कल्टीवेशन    | 12000 घण्टे | 5372.10 घण्टे / 9541.00 कि.मी.  | 39.00                  | 17.45  |

### लाभार्थी की पात्रता

सभी कृषक इस योजना का लाभ ले सकते हैं।

### पूर्वापेक्षाएँ

कृषक को अपना आवेदन जिले के यांत्रिक सहायक/सहायक कृषि यंत्री को कार्य की अग्रिम राशि के साथ करना होगा।

### अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

“निरंक”

### पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड

“प्रथम आये, प्रथम पावें” निर्धारित आवेदन में उल्लेखित शर्तों अनुसार।

### दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण

“निरंक”

### अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया

“निरंक”

## आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें

जिले के यांत्रिक सहायक/सहायक कृषि यंत्री से सम्पर्क करें ।

## आवेदन शुल्क

“निरंक”

## अन्य शुल्क

“निरंक”

## आवेदन पत्र का प्रारूप

आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार है :-

### आवेदन पत्र

ट्रेक्टर/रोटावेटर/प्लाऊ/सीड ड्रिल/कल्टीवेटर/अन्य कार्य हेतु आवेदन पत्र

प्रति ,

सहायक कृषि यंत्री ,

द्वारा:- यांत्रिक सहायक

ट्रेक्टर यूनिट.....

1. आवेदक का नाम :.....
2. निवास स्थान :.....
3. तहसील एवं जिला :.....
4. उस भूमि की जानकारी जहाँ..... मशीन चाहिये.....जिला..... तहसील.....  
पटवारी हल्का नं.....ग्राम..... खसरा नं.....जमीन का रकबा.....
5. किस कार्य हेतु मशीन की आवश्यकता है .....
6. मशीन द्वारा कितना कार्य कराया जाना है..... एकड़/घंटे
7. अग्रिम जमा की जा रही राशि रु.....नगद/बैंक ड्राफ्ट
8. कार्य कराने संबंधी जो विभागीय नियम हैं उनको मैंने समझ लिया है जिसका पालन मैं पूर्ण रूप से करूंगा ।

अग्रिम राशि जमा की जावे ।

हस्ताक्षर

सहायक कृषि यंत्री

हस्ताक्षर आवेदक

आवेदक के लिये अन्य शर्तें

1. मशीन प्रथम आवे प्रथम पावे के आधार पर प्रदाय की जावेगी , परन्तु सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक को यह अधिकार होगा कि वह मशीन अपने विवेक अनुसार प्रदाय करेंगे या हटा लेंगे ।

2. कार्य संपादन की अवधि में कार्य स्थल पर आवेदक स्वयं या उसका प्रतिनिधि उपस्थित रहेगा , जिससे मशीन निर्धारित समय से चलाई जा सके और आयडल न रह सके ।
3. यदि जमीन के नीचे पत्थर , डूँठ आदि पाये गये तो कार्य स्थल से मशीन तत्काल हटा ली जावेगी ।
4. यदि एक कार्य सीजन की अग्रिम की राशि शेष रहती है तो वह राशि अगले सीजन के लिये अग्रिम नहीं मानी जावेगी
5. अग्रिम जमा की गई राशि के विरुद्ध कार्य संपादित होने के पश्चात् अधिकतम 25 प्रतिशत ही कार्य और बढ़ाया जा सकेगा तथा इसके लिये भी जमा राशि का कार्य समाप्त होने के एक दिन पूर्व अग्रिम जमा कराया जावेगा ।  
उपरोक्त शर्तें मुझे मान्य है ।

हस्ताक्षर आवेदक

### संलग्नों की सूची

खेती से सम्बन्धित अभिलेखों की नकल ।

### संलग्नों का प्रारूप

सम्बन्धित यांत्रिक सहायक/सहायक कृषि यंत्रों के पास उपलब्ध ।

उपलब्ध धनराशि का विवरण :- अध्याय 12 में वर्णित अनुक्रमांक 1 से 8 तक में इसका विवरण दिया गया है ।

लाभार्थी की सूची :- जिले में उपसंभाग स्तर पर सहायक कृषि यंत्रों इंदौर एवं खण्डवा कार्यालयों के द्वारा क्रमशः इंदौर एवं खण्डवा के जिला सूचना केन्द्र पर उनके कार्यालयों की वेब साइट पर उपलब्ध है ।

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | वल्दियत | पात्रता का आधार | निवास |     |               |          |
|------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------|-----|---------------|----------|
|                              |                 |         |                 | जिला  | शहर | मोहल्ला/ग्राम | मकान नं. |
|                              |                 |         |                 |       |     |               |          |

### बिन्दु (13) रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

संचालनालय कृषि अभियांत्रिकी द्वारा किसी प्रकार की रियायत नहीं दी जाती है । इसलिए अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के संबंध में विवरण निरंक है ।

## बिन्दु (14) इलेक्ट्रॉनिक्स रूप से उपलब्ध सूचनायें

### 14.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी

संचालनालय द्वारा संचालित की जा रही योजनाओं से संबंधित मूलभूत जानकारियों संचालनालय की वेवसाइट <http://www.mp.nic/agriculture.agengg.htm> पर उपलब्ध हैं ।

## बिन्दु (15) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

### 15.1

- अखबारों के द्वारा
- प्रदर्शनी
- सूचना पटल
- विभागीय मैनुअल
- विभाग की वेवसाईट
- अन्य माध्यम से – **प्रचार प्रसार** जैसे प्रशिक्षण , सेमीनार,संगोष्ठी आदि

**बिन्दु (16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी :**

| क्र.सं. | नाम                       | पदनाम       | एस.टी.<br>डी.<br>कोड | दूरभाष   |                | फैक्स | ई-मेल                     | पता                                   |
|---------|---------------------------|-------------|----------------------|----------|----------------|-------|---------------------------|---------------------------------------|
|         |                           |             |                      | कार्यालय | आ.             |       |                           |                                       |
| 1       | श्री एस.आर.<br>बांगर      | मुख्यलिपिक  | 0731                 | 2368440  | —              | —     | agri_engg<br>@<br>bsnl.in | कार्या.<br>कृषि यंत्री<br>इन्दौर      |
| 2       | श्री सलिल<br>कुमार सितोले | सहा.ग्रेड-3 | 0731                 | 2368440  | —              | —     | agri_engg<br>@<br>bsnl.in | कार्या. सहायक कृषि<br>यंत्री , इन्दौर |
| 3       | श्री उदयभान<br>दीवान      | लेखापाल     | —                    | —        | 98274<br>45158 | —     | ---                       | कार्या. सहायक कृषि<br>यंत्री , खण्डवा |

**लोक सूचना अधिकारी :**

|   |                                 |                                  |      |         |                |   |                           |                                       |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------|---------|----------------|---|---------------------------|---------------------------------------|
| 1 | श्री प्रदीप<br>कुमार<br>पाडलीकर | कृषि यंत्री<br>इन्दौर            | 0731 | 2368440 | 2360884        | — | agri_engg<br>@<br>bsnl.in | कार्या. कृषि यंत्री<br>इन्दौर         |
| 2 | श्री जी.पी.<br>पाण्डे           | सहायक<br>कृषि यंत्री ,<br>इन्दौर | 0731 | 2368440 | 98272<br>14858 | — | agri_engg<br>@<br>bsnl.in | कार्या. सहायक कृषि<br>यंत्री , इन्दौर |
| 3 | श्री बनेसिंह<br>दलोदिया         | सहायक<br>कृषि यंत्री<br>खण्डवा   | 0733 | —       | 94250<br>97653 | — | —                         | कार्या. सहायक कृषि<br>यंत्री खण्डवा   |

**अपीलीय अधिकारी (संचालनालय एवं संभागीय स्तर के लिये )**

|   |                                 |                                  |      |         |         |             |                       |                                |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------|---------|---------|-------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | श्री आर.<br>वाय.<br>चतुर्वेदी , | संचालक<br>कृषि<br>(अभियांत्रिकी) | 0755 | 2583313 | 2556157 | 2583<br>631 | dage@<br>sify.<br>com | संचालनालय कृषि<br>अभियांत्रिकी |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------|---------|---------|-------------|-----------------------|--------------------------------|

**अपीलीय अधिकारी (उप संभाग स्तर के लिये )**

इंदौर / धार / झाबुआ / खरगौन / बड़वानी / खण्डवा / बुरहानपुर / उज्जैन / मन्दसौर / रतलाम / देवास / शाजापुर एवं नीमच हेतु ।

|   |                                 |                        |      |         |         |   |                           |                                 |
|---|---------------------------------|------------------------|------|---------|---------|---|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | श्री प्रदीप<br>कुमार<br>पाडलीकर | कृषि यंत्री,<br>इन्दौर | 0731 | 2368440 | 2360884 | — | agri_engg<br>@<br>bsnl.in | कार्या. कृषि यंत्री ,<br>इन्दौर |
|---|---------------------------------|------------------------|------|---------|---------|---|---------------------------|---------------------------------|

## बिन्दु (17) अन्य उपयोगी जानकारियाँ

### 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूँछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर

| प्रश्न   | उत्तर  |
|--|--|
| <p>1</p> <p>विभाग द्वारा कृषकों हेतु निम्न योजनायें क्रियान्वित की जा रही हैं :-</p> <p>विभाग द्वारा कृषकों हेतु कौन-कौन सी योजनायें क्रियान्वित हैं और योजना के लाभ हेतु क्या करना होगा ?</p> | <p><b>1. हलयंत्र योजना</b></p> <p>इस योजना के अन्तर्गत कृषकों को शासन द्वारा निर्धारित किराया दर पर कृषि कार्य हेतु मशीनें उपलब्ध करायी जाती हैं । इस हेतु सम्बन्धित जिले के कृषि यंत्री/सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक से संपर्क करना होगा ।</p> <p><b>2. प्रदर्शन</b></p> <p>इस योजना का व्यय शतप्रतिशत केन्द्र शासन द्वारा वहन किया जाता है । इसके अन्तर्गत कृषकों को नवीन विकसित उन्नत कृषि यंत्रों के उपयोग को बढ़ावा देने हेतु प्रशिक्षण दिया जाता है तथा नवीन विकसित कृषि यंत्र/उपकरण क्रय कर कृषकों के खेतों में प्रचार-प्रसार की दृष्टि से प्रदर्शन किया जाता है । इस हेतु सम्बन्धित जिले के कृषि यंत्री/सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक से संपर्क करना होगा ।</p> |
| <p>1.</p> <p>मैंने जुताई के लिये राशि 25.5.2009 को जमा की थी मेरा कार्य नहीं हुआ जबकि उसके बाद के 5 कृषकों का कार्य हो गया जिन्होंने 30.5.2009 को राशि जमा की थी ।</p>                         | <p>आपके द्वारा पहिले राशि जमा कराई गई है , यह सही है परन्तु ये 5 कृषक वे हैं जहां वर्तमान में जुताई मशीन कार्यरत है । शासकीय हित में यदि मशीन आपके यहां कार्य करने जाती है तो आपके बाद उसे पुनः इतनी दूरी पर वापस करने आना पड़ेगा । इसलिये इस कार्य के समाप्त होते ही मशीन आपके यहां पहुँच जावेगी ।</p>  |

## 17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र

आवेदन पत्र का प्रारूप एवं उसकी पावती संबंधी व्यवस्था का प्रारूप निम्नानुसार है :-

### प्रपत्र-एक

#### 1. आवेदन पत्रों की प्राप्ति का प्रारूप

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स 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 का निरीक्षण / रिकार्ड की प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना ।
8. आवेदन के साथ किया जाने वाले प्रोसेस फीस-रूपये नगद / स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं ) रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हाँ / नहीं । यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

#### आवेदक को सूचना का प्रारूप

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

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

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

## आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

प्रेषक : .....

प्रति,

विषय:- .....

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री .....से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को,, परीक्षण उपरांत विषयवस्तु आपके विभाग से संबंधित पाए जाने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच 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)

प्रातिलिपि:-

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 संपर्क करने का कष्ट करें ।

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

**शुल्क**

जानकारी प्राप्त करने हेतु शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करना होगा ।

**सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जावे**

आवेदन पत्र के माध्यम से निर्धारित शुल्क जमा कर कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालयों से जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।

**सूचना ना देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया**

कृषि यंत्रों के अधीनस्थ कार्यालयों से सूचना प्राप्त न होने पर सामान्य प्रक्रिया के तहत कृषि यंत्रों इंदौर को अपील की जा सकती है ।

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

**प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण**

प्रशिक्षण , परीक्षण तथा प्रदर्शन के जरिये कृषि उपकरणों को प्रोत्साहन तथा सुदृढ करने की केन्द्रीय क्षेत्र की योजना ।

## कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा

वित्तीय वर्ष 2009-10 एवं 2010-11

### कार्यक्रम का उद्देश्य

- कृषकों में उन्नत कृषि यंत्रों के प्रति जागरुकता लाने हेतु विभिन्न कृषि कार्यों के लिये उपयोगी नवीनतम उन्नत कृषि यंत्रों के प्रदर्शन कृषकों के खेतों पर आयोजित किये जाते हैं ।

### प्रदर्शन कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य

वर्ष 2009-10 एवं वर्ष 2010-11 (जुलाई 2010 तक) की प्रगति अधिनस्थ कार्यालयों को सम्मिलित कर निम्नानुसार है :-

| क्रमांक | योजना का नाम   | वर्ष                    | वित्तीय (रूपये लाख में) |         | प्रदर्शन संख्या |                              | लाभांवित कृषकों की संख्या |
|---------|--|-------------------------|-------------------------|---------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
|         |  |                         | आवंटन                   | व्यय    | लक्ष्य          | पूर्ति                       |                           |
| 1.      | परीक्षण , प्रशिक्षण एवं प्रदर्शन द्वारा कृषि यंत्रीकरण का प्रोत्साहन व सुदृढीकरण | 2009-10                 | 1.02                    | 1.00785 | 338 प्रदर्शन    | 275 प्रदर्शन                 | 6800                      |
|         |  | 2010-11<br>(जुलाई-10तक) | —                       | —       | 325             | 90 प्रदर्शन<br>(जुलाई-10 तक) | 1440                      |

### लाभार्थी की पात्रता

- सभी प्रकार के कृषकों व गाँवों में प्रदर्शन किये जाते हैं ।

### पूर्वापेक्षायें:

कोई नहीं ।

### अनुदान सहायता

- प्रदर्शन पर होने वाले व्यय का वहन कार्यालय द्वारा किया जाता है ।

### आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें:-

जिले में पदस्थ सहायक कृषि यंत्री/कृषि यंत्री से संपर्क किया जा सकता है ।

### आवेदन भुल्क

कोई नहीं

### आवेदन का प्रारूप

निर्धारित नहीं सादे कागज पर अपना नाम, पता, कृषि भूमि का रकवा एवं प्रदर्शन का विवरण

### संलग्नों की सूची

कोई नहीं

### संलग्नों का प्रारूप

कोई नहीं

आवेदन करने की प्रक्रिया:

सहायक कृषि यंत्री/ कृषि यंत्री को आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

चयन प्रक्रिया:

“प्रथम आवे प्रथम पावे” के आधार पर।

लाभार्थी की सूची :- जिले में उपसंभाग स्तर पर सहायक कृषि यंत्री इंदौर एवं खण्डवा कार्यालयों में उपलब्ध है।

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | वल्दियत | पात्रता का आधार | निवास |     |               |          |
|------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-------|-----|---------------|----------|
|                              |                 |         |                 | जिला  | शहर | मोहल्ला/ग्राम | मकान नं. |
|                              |                 |         |                 |       |     |               |          |