



**MPSEED**

म.प्र. राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम, भोपाल

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**

## अनुक्रमाणिका (Index)

अध्याय क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्रमांक
अध्याय -1	प्रस्तावना	4-5
अध्याय -2 (मेनुअल -1)	<u>संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य</u>	6-11
अध्याय -3 (मेनुअल -2)	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य</u>	12-26
अध्याय -4 (मेनुअल -3)	<u>कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख</u>	27-28
अध्याय -5 (मेनुअल -4)	<u>नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण</u>	29-31
अध्याय -6 (मेनुअल -5)	<u>लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार</u>	32-36
अध्याय -7 (मेनुअल -6)	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	37-37
अध्याय -8 (मेनुअल -7)	<u>लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टिया</u>	38-40
अध्याय -9 (मेनुअल -8)	<u>निर्णय लेने की प्रक्रिया</u>	41-42
अध्याय -10 (मेनुअल -9)	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका</u>	43-54
अध्याय -11 (मेनुअल -10)	<u>प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति</u>	55-58
अध्याय 12 (मेनुअल -11)	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)	59-61

अध्याय –13 (मेनुअल –12)	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति?	62–64
अध्याय –14 (मेनुअल –13)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	65–65
अध्याय –15 (मेनुअल –14)	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	66–70
अध्याय –16 (मेनुअल –15)	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं ?	71–72
अध्याय 17 (मेनुअल –16)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	73–74
अध्याय –18 (मेनुअल –17)	अन्य उपयोगी जानकारियां	74–92

अध्याय प्रथम

प्रस्तावना

## अध्याय प्रथम –

### प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 के तहत मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम (मध्यप्रदेश शासन का उपक्रम) में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबाबदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लाई जा सके। इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राज्य/राष्ट्र के नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा।

इस निगम की स्थापना प्रदेश के कृषकों को उच्च गुणवत्ता का बीज उपलब्ध कराने के लिये वर्ष 1980 नवम्बर में राज्य शासन द्वारा की गई। इस निगम की कार्यप्रणाली बीज निगम अधिनियम 1980 के तहत संचालित होती है।

इस पुस्तिका से जनता को बीज निगम की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा-8 के उपबन्धों के अलावा) लेने में सहायता मिलेगी। इसमें बीज निगम का संरचनात्मक ढांचा, निगम के कार्य तथा दायित्व, अधिकारी एवं कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियां एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, निगम के बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित भावक/नियम, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथा संभव समावेश किया गया है।

इस पुस्तिका को बीज निगम की वेबसाइट [www.mpseeds.com](http://www.mpseeds.com) एवं कृषि विभाग की वेबसाइट पर भी डाला जा रहा है, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके। इसकी प्रतियां बीज निगम मुख्यालय में तथा लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी। सूचना के अधिकार- 2005 से संबंधित जानकारी निगम के क्षेत्रीय कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिये सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत बीज निगम से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिये मार्गदर्शी रहेगी।

शुभ कामनाओं के साथ,

( एम.के.सिंह )

प्रबन्ध संचालक

म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम,

भोपाल

भोपाल

दिनांक

अध्याय – 2 (मेनुअल 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

## अध्याय 2

### (मेनुअल 1)

## संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

अ. म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पादन में वृद्धि के लिए उन्नत किस्म का उच्च गुणवत्ता का बीज सुगमता से उपलब्ध कराना ।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

- म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम प्रदेश के कृषकों के खेतों पर आधार से प्रमाणित श्रेणी का बीज उत्पादित करा कर प्रदेश के कृषकों में विश्वसनीय व दक्षतापूर्ण सेवायें उपलब्ध कराने के लिये प्रतिबद्ध है।

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

- म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम की स्थापना नवम्बर 1980 में कृषि उत्पादन में वृद्धि के लिए उन्नत किस्म का उच्च गुणवत्ता का बीज सुगमता से उपलब्ध कराने के प्रावधानों के तहत संचालित किया जा रहा है । यह एक संवैधानिक निगम है

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम का मुख्य कर्तव्य आधार एवं प्रमाणित बीज उच्च गुणवत्ता का उत्पादित कर प्रदेश की जनता के उपयोग हेतु निरंतर वितरण सुलभ कराने में सहयोग करना है ।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- अ. म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम का मुख्य उद्देश्य खाद्यान्न, दलहन, तिलहन एवं सब्जी फसलों का उच्च गुणवत्ता का बीज प्रदेश के कृषकों को सुगमता से उपलब्ध कराना ।
- ब. निगम कृषि प्रक्षेत्रों पर नई किस्मों का बीज का उत्पादन करना ।
- स. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य ।

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

- अ. कृषकों एवं बीज उत्पादक संस्थाओं को बीज उत्पादन कार्यक्रम में सुविधा उपलब्ध कराना ।

## 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा

- निगम का गठन म.प्र.राज्य बीज निगम के एक्ट 1980 के तहत किया गया, जिसका संगठनात्मक ढांचा निम्नानुसार है –
  1. अधिनियम की धारा 18 के अनुसार प्रबंध व्यवस्था संबंधी यह प्रावधान है कि निगम के संचालक मण्डल में 7 सदस्य राज्य सरकार द्वारा एवं 4 अशासकीय सदस्य राज्य शासन द्वारा मनोनित किए जाते हैं ।
  2. निगम के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक की नियुक्ति राज्य शासन द्वारा की जाती है ।
  3. उपरोक्त के अतिरिक्त मुख्यालय स्तर पर निम्नलिखित 7 विभागाध्यक्ष हैं –
    - 1– सचिव
    - 2– प्रबंधक लेखा
    - 3– उप प्रबंधक अंकेक्षण
    - 4– प्रबंधक उत्पादन



- 5- प्रबंधक विपणन
  - 6- प्रबंधक प्रक्षेत्र
  - 7- प्रबंधक यॉत्रिकी
4. निगम के 7 क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल/सागर/ग्वालियर/जबलपुर/इन्दौर/सतना एवं उज्जैन में स्थित हैं। जहां प्रत्येक क्षेत्र में नियंत्रण एवं संचालन का कार्य क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा सुनिश्चित किया जाता है ।
  5. निगम के प्रदेश में 42 कृषि प्रक्षेत्र एवं 48 बीज संसाधन केन्द्र स्थापित हैं। प्रक्षेत्र / बीज संसाधन केन्द्र स्तर पर कार्य संचालन प्रभारी प्रबंधक प्रक्षेत्र/ प्रक्रिया केन्द्र द्वारा किया जाता है।

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

- जनसहयोग के माध्यम से लोक प्राधिकरण की अपेक्षा है कि यदि लोक प्राधिकरण द्वारा उससे प्रतिपादित उद्देश्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन में कोई कमी परिलक्षित होती है तो उसे अवगत कराया जाये ।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

- जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि एवं व्यवस्था सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अंतर्गत दी गई है

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

- शिकायतों के निराकरण हेतु लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम अध्याय 8 पर वर्णित हैं।

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

मुख्यालय—

म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम

बीज भवन, 36 मदर टेरेसा मार्ग, अरेरा हिल्स,

भोपाल ।

मुख्यालय के अतिरिक्त निगम के 7 क्षेत्रीय कार्यालय प्रदेश में स्थित है, 42 कृषि प्रक्षेत्र एवं 48 बीज संसाधन केन्द्र हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है –

म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगमके क्षेत्रीय कार्यालय के पतों की सूची:-

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम  
94, फौतदार कालोनी, सागर  
जिला सागर म0प्र0

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम,  
एफ-3, अर्जुन काम्पलेक्स,  
नेपीयर टाउन,  
जबलपुर  
जिला जबलपुर म0प्र0

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम  
प्लॉट नं. 7, मालवीय नगर,  
भोपाल  
जिला भोपाल म0प्र0

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम,  
2 सपना संगीता रोड,  
इन्दौर  
जिला इन्दौर म0प्र0

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम,  
12-केसर बाग कालोनी, रेस  
कोर्स रोड,  
लशकर- ग्वालियर

क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम,  
313-314, सेठी नगर,  
उज्जैन  
उज्जैन म0प्र0

ग्वालियर म0प्र0  
क्षेत्रीय प्रबंधक,  
म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म  
विकास निगम,  
479, गली नम्बर 4, राजेन्द्र  
नगर,  
सतना  
जिला— सतना म0प्र0

- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे  
शासकीय अवकाश के दिन एवं राष्ट्रीय पर्वों पर कार्यालय में भी अवकाश रहता है।

## अध्याय 3 (मेनुअल 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें—

निगम अधिकारियों/कर्मचारियों के पदभार कर्तव्य व दायित्व निम्नानुसार है :-

पद नाम :- प्रबन्ध संचालक		
शक्तियां	प्रशासकीय	संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त नियुक्तकर्त्ता अधिकारी के रूप में समस्त प्रशासकीय शक्तियां
	वित्तीय	संचालक मण्डल और बीज निगम अधिनियम 1980 के अन्तर्गत सौंपी गई समस्त वित्तीय शक्तियां
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य		निगम मुख्यालय , क्षेत्रीय कार्यालय, प्रक्रिया केन्द्र और कृषि प्रक्षेत्र का नियंत्रण सफलतापूर्वक संचालन आदि

पद नाम :- सचिव		
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त अधिकार
	वित्तीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	प्रबन्ध संचालक और संचालक मण्डल द्वारा सौंपे गये कार्य
कर्तव्य	<p>प्रबंध संचालक के आदेशानुसार समय-समय पर सौंपे गये कार्यों के साथ-साथ निगम की कार्यप्रणाली एवं संचालक मण्डल की बैठकों के लिये कार्यवाही करना, निगम में प्रशासन व्यवस्था बनाये रखने एवं उसका कामकाज ठीक ढंग से चलाने के लिये कार्यवाही करना। शासन, विधि एवं विधायी मामलों में कार्यवाही करना। निगम के मुख्यालय में कार्य व्यवस्था के लिये कार्यवाही करना। स्टेशनरी, फर्नीचर क्रय एवं मरम्मत कार्य। प्रशासन शाखा एवं उसमें पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्य व्यवस्था संबंधी कार्यवाही करना, वाहन आवंटन व्यवस्था करना। जनसम्पर्क एवं विज्ञापन से संबंधित कार्यवाही, प्रशासकीय विषय में संबंधित प्रशिक्षण आदि पर कार्यवाही।</p>	

पद नाम :- प्रबन्धक वित्त		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	प्रबन्ध संचालक द्वारा समय समय पर प्रदत्त शक्तियां
कर्तव्य	बैंकों से साख सीमा प्राप्त करने ,साख सीमा का नवीनीकरण कराना, वार्षिक बजट तैयार करना, वार्षिक लेखे तैयार करना ,निगम क्षेत्रीय कार्यालयों को बीज उपार्जन और अन्य व्यय के लिये स्वीकृति प्राप्त कर धनराशि उपलब्ध कराना, वेतन भुगतान और कटौतियों को जमा कराना, बीज उपार्जन/विक्रय दर निर्धारण कराना और वित्त से संबंधित म.प्र.शासन/अन्य संस्थाओं को पत्राचार करना, वैधानिक अंकेक्षण कराना, विधान सभा पटल पर प्रतिवेदन रखा जाना आदि अन्य कार्यों को संपादन करना।	

पद नाम :- उप प्रबन्धक अंकेक्षण		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	निगम प्रक्रिया केन्द्र/प्रक्षेत्रों का आन्तरिक आडिट करना, प्रतिवेदन प्रस्तुत करना और पाई गई अनियमितताओं के संबंध में संबंधितों के विरुद्ध अग्रिम कार्यवाही करने के लिये प्रस्ताव प्रशासन कक्ष को प्रेषित करना और आदि अन्य ऐसे कार्य जो समय समय पर प्रबन्ध संचालक निर्दिष्ट करें।	

पद नाम :- प्रबंधक उत्पादन		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	बीज उत्पादन कार्यक्रम का निर्धारण, पैतृक बीजों की व्यवस्था, बीज उपार्जन, प्रजनक बीज की माँग का ऑकलन एवं प्रदेश के बीज की माँग के आधार पर बीज निगम के उत्पादन कार्यक्रम का क्रियान्वयन।	

पद नाम :- प्रबन्धक प्रक्षेत्र		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	निगम प्रक्षेत्रों का उत्पादन कार्यक्रम निर्धारण, प्रक्षेत्रों के अधोसंरचना संबंधी कार्य। प्रक्षेत्र मशीनरी का रखरखाव।	

पद नाम :- प्रबन्धक यांत्रिकी		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	उत्पादित बीजों का संसाधन, बीज प्रक्रिया केन्द्रों की स्थापना, प्रक्रिया केन्द्रों पर स्थापित संसाधन उपकरणों का रख-रखाव एवं भण्डारण व्यवस्था। नये उपकरण क्रय आदि कार्य।	



पद नाम :- प्रबन्धक विपणन		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	उपलब्ध बीज मात्रा का संचालक कृषि की मांग के आधार पर उत्पादित बीजों का आवंटन, वितरण, तथा पैकिंग सामग्री की व्यवस्था करना। आदान बीज व्यवस्था बैठक में भाग लेना।	

पद नाम :- क्षेत्रिय प्रबन्धक		
शक्तियां	प्रशासकीय	संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त प्रशासनिक अधिकार
	वित्तीय	संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	संचालक मण्डल और प्रबन्ध संचालक के अधिकार के अन्तर्गत प्रत्यायोजित अधिकारों के अन्तर्गत सौंपी गई शक्तियां
कर्त्तव्य	क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्र में आने वाली संचालित प्रक्षेत्र/प्रक्रिया केन्द्रों पर नियंत्रण व परिवेक्षण रखने तथा कामकाज ठीक ढंग से संचालित किये जाने के लिये जिम्मेदार हैं। क्षेत्रीय प्रबंधक व्यवसायिक कार्यकलापों एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार निगम के हितों के अनुरूप कार्य निष्पादन करने का दायित्व क्षेत्रीय प्रबंधक के हैं।	

पद नाम :- सहायक प्रबंधक		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	प्रबन्ध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य
कर्त्तव्य	निगम के कार्यव्यवस्था के अनुसार द्वितीय श्रेणी स्तर का महत्वपूर्ण पद है। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण व परिवेक्षण रखना एवं शाखा के कार्य सुचारु रूप से संचालित करने के लिये कड़ी के रूप में कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना।	

पद नाम :- प्रक्षेत्र प्रबंधक/प्रक्रिया प्रभारी		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	प्रबन्ध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य
कर्तव्य	उक्त अधिकारी प्रक्षेत्र/प्रक्रिया केन्द्र पर प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं जो कि निगम की व्यवसायिक गतिविधियों फसल उत्पादन एवं विपणन का कार्य क्षेत्रीय प्रबंधक एवं मुख्यालय के निर्देशानुसार संचालित करते हैं।	

पद नाम :- वरिष्ठ उत्पादन सहायक, उत्पादन सहायक एवं कनिष्ठ उत्पादन सहायक		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	प्रबन्ध संचालक द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकार
	अन्य	प्रबन्ध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य
कर्तव्य	यह तीनों पद तकनीकी संवर्ग में तृतीय श्रेणी स्तर के महत्वपूर्ण पद हैं । निगम के कार्यव्यवस्था के अनुरूप बीज उत्पादन के लिये तकनीकी क्रिया कलापों के सुचारु रूप से संचालन करना इस संवर्ग का महत्वपूर्ण कार्य है । इसके साथ ही पदीय हैसियत एवं पदस्थी के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना ।	

पद नाम :- लिपिक वर्गीय कर्मचारी		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	निगम के कार्यव्यवस्था में तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय वरिष्ठ सहायक, सहायक, कनिष्ठ सहायक सभी संवर्गों में प्राथमिक रूप में सहायक प्रबंधक संवर्ग के लिये सहयोगी के रूप में सौंपे गए कार्यों में सुचारु रूप से सम्पन्न करने के लिये उत्तरदायी हैं । संवर्ग अनुसार प्राथमिक रूप से संवर्ग के कार्यों को सम्पादित करने, का दायित्व उनका होगा । संवर्ग के रिकार्ड का सुरक्षा व्यवस्था प्रस्तुती का दायित्व संबंधित पदस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का होगा । इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना ।	

पद नाम :- स्टेनोग्राफर, स्टेनो टायपिस्ट-		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	निगम के कार्यव्यवस्था में टंकण, शीघ्रलेखन कार्यों को ठीक ढंग से सम्पन्न करने के लिये पदीय हैसियत व पदस्थी के अनुरूप वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करने के कर्तव्य व दायित्व उक्त कार्य के हैं ।	

पद नाम :- वाहन चालक		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	निगम के कार्यव्यवस्था में यह पद तृतीय श्रेणी का है । निगम के वाहनों का परिचालन सुरक्षा, रखरखाव का दायित्व वाहन चालक का है । वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गए निर्देश अनुसार कार्य सम्पन्न करना वाहन चालक का कर्तव्य है ।	

पद नाम :- भृत्य/चौकीदार :-		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>निगम के कार्यव्यवस्था में चतुर्थ श्रेणी के महत्वपूर्ण पद हैं । निगम के बीज व्यवस्था में, गोदामों की सुरक्षा व्यवस्था के कर्तव्य व दायित्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के हैं । इसके अतिरिक्त समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य ।</p>	

# वित्तीय अधिकार एवं निर्णय लेने हेतु स्तर

## वित्तीय एवं निर्णय लेने हेतु स्तर –

प्रबंध संचालक महोदय एवं अधिकारियों के अधिकार :-

### बीज निगम के प्रबंध संचालक के अधिकार

निगम के संचालक मण्डल की 39वीं बैठक दिनांक 30.09.1992 के अतिरिक्त संकल्प क्रमांक-6 द्वारा प्रबंध संचालक के प्रत्यायोजित शक्तियों/अधिकारों में संशोधन उपरान्त निगम प्रबंध संचालक के प्रत्यायोजित अधिकारों की एकजाई स्थिति निम्नानुसार है:-

क्र.	शक्तियों की प्रकृति	प्रत्यायोजित अधिकार
1.	स्वीकृत पदों के विरुद्ध नियुक्तियाँ और पदोन्नतियाँ इसमें दण्ड भी सम्मिलित है। निलंबन, परिनिन्दा, वार्षिक वेतन वृद्धि रोका जाना, अर्थदण्ड और सेवा समाप्ति या बर्खास्तगी।	जिन प्रकरणों में वह नियुक्ति अधिकारी है के संबंध में पूर्ण अधिकार
2.	वार्षिक वेतन की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार
3.	दक्षतारोध पार करने की अनुमति	जिन प्रकरणों में वह नियुक्ति अधिकारी है के संबंध में पूर्ण अधिकार
4.	त्याग पत्र की स्वीकार्यता	जिन प्रकरणों में वह नियुक्ति अधिकारी है के संबंध में पूर्ण अधिकार
5.	आकस्मिक एवं दैनिक वेतन भोगी श्रमिकों की नियुक्ति एवं उन्हें कार्य से हटाया जाना	पूर्ण अधिकार
6.	अधिकारी/कर्मचारियों के मुख्यालय एवं कर्तव्यों का निर्धारण	
7.	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	
8.	आकस्मिक/अर्जित अवकाश की स्वीकृति	
9.	अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति	
10.	अधिकारियों एवं अन्य अधीनस्थ अमले का स्थानान्तरण	
11.	परीवीक्षा अवधि में वृद्धि करने बावत्	सेवा विनियमों के अनुसार पूर्ण अधिकार
12.	अ. यात्रा भत्ता, भ्रमण और स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, अग्रिम की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार
	ब. यात्रा भत्ता देयक व चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति देयकों पर प्रति हस्ताक्षर	
	स. राज्य के बाहर यात्रा की स्वीकृति	
	द. भ्रमण के दौरान प्रतिबंधित 10 दिवस तक यात्रा भत्ता व्यय भुगतान में छूट देने बावत्	
	ई. त्यौहार अग्रिम	
13.	दो या अधिक मार्गों में निकटतम और मितव्ययी मार्ग का	पूर्ण अधिकार

	निर्धारण	
14.	प्रभार के हस्तांतरण करने की अनुमति	पूर्ण अधिकार
15.	आयु सीमा में षिथिलता	सेवा नियमों एवं मण्डल के निर्णयानुसार पूर्ण अधिकार
16.	यात्रा अवधि/समय का निर्धारण	पूर्ण अधिकार
17.	आकस्मिक व्यय	
18.	प्रतिरक्षण एवं साक्ष्यों पर व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति	
<b>क्र.</b>	<b>शक्तियों की प्रकृति</b>	<b>प्रत्यायोजित अधिकार</b>
19.	अतिरिक्त पद के न्यूनतम वेतन का शासन के नियमानुसार प्रतिषत, विशेष वेतन स्वीकृति का अधिकार	पूर्ण अधिकार
20.	कर्मकार क्षतिपूर्ति अधिनियम के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति	पूर्ण अधिकार
21.	दण्ड आदि अधिरोपित करने बावत्	जिन प्रकरणों में वह नियुक्तकर्ता अधिकारी हो पूर्ण अधिकार
22.	साईकल क्रय हेतु अग्रिम की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार
23.	सेवा पुस्तिका में की गई प्रविष्टियाँ प्रमाणीकरण	पूर्ण अधिकार
24.	स्थानापन्न भत्ते की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार
25.	दूरभाष प्रति स्थापन व्यय	पूर्ण अधिकार
<b>कार्यालय प्रशासन के संबंध में अधिकार</b>		
1.	आकस्मिक दूरभाष देयकों के भुगतान की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार
2.	कार्यालय हेतु भवन किराया पर लेने बावत्	रुपये—20,000/—प्रतिमाह तक प्रत्येक कार्यालय हेतु।
3.	किराये के भवन में अस्थाई साज-सज्जा	रुपये—50,000/—प्रतिवर्ष
4.	अ. स्टोर सामग्री या निगम हानि या लापरवाही या अन्य कारणों से हानि की राशि जो वसूली योग्य न हो का अपलेखन	रुपये—25,000/—तक यदि हानि में पद्धति का दोष न हो जिसका संशोधन बोर्ड द्वारा आदेश जारी कर किया जाना आवश्यक होता है।
	ब. स्टोर सामग्री जो कार्य योग्य न रही हो संपूर्ण या अधिक्य को नियमों के अन्तर्गत नीलाम एवं घोष विक्रय (इसमें अनाज एवं बीज) सम्मिलित है।	रुपये—50,000/—तक यदि व्यवस्था के अधीन हुई हानि में पद्धति का दोष न हो जिसमें संशोधन बोर्ड द्वारा आदेश जारी कर किया जाना आवश्यक होता है।
5.	लेखन सामग्री क्रय	रुपये—150000/—तक प्रतिवर्ष या बजट में प्रावधान अनुसार
6.	प्रक्षेत्र उत्पादन की नीलामी एवं विक्रय की स्वीकृति	
7.	कार्यालय अभिलेख/उपकरण को लाने ले जाने के व्यय की स्वीकृति	पूर्ण अधिकार

8.	डाक व्यय	
9.	पुस्तकें और पत्र पत्रिकायें क्रय	रूपये-20,000/-प्रतिवर्ष
	अ. पुस्तकें और पत्र पत्रिकाओं का अपलेखन	रूपये-1000/-तक प्रतिवर्ष इस उपबन्ध के अधीन कि हानि प्रक्रिया के दोषपूर्ण होने के कारण न हुई हो। यदि इसमें संशोधन की आवश्यकता हो तो संचालक मण्डल से आदेश लें।
10.	आवश्यक जाँच पड़ताल के बाद अपलेखन	रूपये-2000/-तक प्रत्येक प्रकरण में किन्तु एक वर्ष हेतु रूपये-25000/-तक
	अ. स्टोर सामग्री की टूटफूट	रूपये-2000/-तक प्रत्येक प्रकरण में किन्तु एक वर्ष हेतु रूपये-25000/-तक

क्र.	शक्तियों की प्रकृति	प्रत्यायोजित अधिकार
10	ब. इन्फेक्ट्री में कमी/भण्डार सत्यापन	रूपये-2000/-तक प्रत्येक प्रकरण में किन्तु एक वर्ष हेतु रूपये-25000/-तक
	स. सेवा चार्जस एवं भाड़ा हम्माली जो वसूली योग्य न हो।	-तदैव-
	द. संपत्ति के हथियाने (दुर्विभियोजन चोरी) आदि के अपलेखन	-तदैव-
	ई. आवश्यक जाँच पड़ताल के पश्चात् प्रत्येक प्रकरण में हानि	रूपये-1000/-तक प्रत्येक प्रकरण में।
11.	वाहनों, यन्त्रों, मशीनरी भवन की मरम्मत एवं रखरखाव	पूर्ण अधिकार

#### वित्तीय अधिकार

1.	अ. सिविल कार्य निर्माण का प्रशासकीय अनुमोदन	रूपये-350000/-की लागत के सिविल निर्माण कार्य के अनुमोदन के अनुसार संपूर्ण अधिकार बर्षर्तै कि तैयार लागत अनुमान पत्रक तकनीकी प्राधिकारी के अनुमोदन के अनुसार हो तथा संचालक मण्डल की आगामी बैठक में अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।
	ब. छोटे निर्माण कार्य की स्वीकृति	रूपये-125000/-तक प्रत्येक प्रकरण में इस उपबन्ध एवं शर्तों के साथ लागत अनुमान पत्रक तकनीकी प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो और इसे संचालक मण्डल की बैठक में प्रस्तुत किया जाए।
2.	बीजों, कीटनाशक दवाईयों और रसायनिक खाद क्रय	प्रत्येक प्रक्षेत्र की आवश्यकतानुसार संपूर्ण अधिकार
3.	फर्नीचर क्रय	रूपये-100000/-तक या बजट में प्रावधान के अनुसार



4.	टेण्डर आमंत्रित/बुलाये बिना स्टोर्स सामग्री का नियन्त्रित दरों पर क़य करना	पूर्ण अधिकार
5.	मनोरंजन एवं स्वागत पर व्यय की स्वीकृति	एक समय में रूपये-2500/-तक की स्वीकृति का पूर्ण अधिकार
6.	अ. विज्ञापन व्यय की स्वीकृति	बजट अनुमोदन के अनुसार पूर्ण अधिकार
	ब. प्रपत्रों, प्रतिवेदनों आदि की छपाई न्यूनतम दर के निविदा की स्वीकार्यता	बजट अनुमोदन के अनुसार पूर्ण अधिकार
7.	न्यूनतम दर के निविदा की स्वीकार्यता	पूर्ण अधिकार
8.	न्यूनतम दर के निविदा को कारणों को अभिलिखित करते हुए अस्वीकार करना	रूपये-200000/-तक
9.	एक निविदा को आपसी चर्चा से अनुबंध कर स्वीकार्यता	रूपये-200000/-तक
10.	आकस्मिक स्थिति में निविदा बिना बुलाये स्वीकार्यता। इस उपबंधता के अधीन कि संचालक मण्डल की अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाए।	रूपये-100000/-तक
<b>क.</b>	<b>शक्तियों की प्रकृति</b>	<b>प्रत्यायोजित अधिकार</b>
11.	अन्य स्टोर सामग्री (नॉन कन्सम्यूवेल) पंखा, अलमारी, टाइपराइटर, कूलर कार्यालयीन उपकरण	रूपये-100000/-तक प्रतिवर्ष या बजट आवंटन के अनुसार
<b>अन्य आकस्मिक अधिकार</b>		
1.	आधिक्य स्टोरेज का निवर्तन और कार्य अयोग्य स्टोर सामग्री का निवर्तन	रूपये-1,50,000/-तक इस व्यवस्था के अधीन कि हानि दोषपूर्ण रखरखाव व्यवस्था /पद्धति के कारण न हुई हो। इसमें संशोधन की आवश्यकता हो तो संचालक मण्डल के आदेश के लिए प्रस्तुत किया जाए।
2.	ऐसी हानियाँ जो चोरी, कपट या लापरवाही के कारण न हो जाँच पड़ताल के बाद स्वीकृत/अपलेखन करना	रूपये-10,000/-इस व्यवस्था के अधीन कि हानि दोषपूर्ण रखरखाव व्यवस्था पद्धति के कारण न हो इसमें संशोधन संचालक मण्डल के समक्ष आदेश रखा जावे।
3.	डेमरेहज बारफेज की स्वीकृति	रूपये-10,000/-तक प्रत्येक प्रकरण में इस शर्त के अधीन कि डेमरेज व्हारमफेन सामग्री मूल्य से अधिक भुगतान न हो तथा लापरवाही या अनावश्यक देरी के कारण भी न हो।
4.	प्रक्षेत्र उत्पादन का विक्रय मूल्य निर्धारण	यदि विक्रय मूल्य लागत मूल्य से कम हो तो प्रकरण संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त किया जावे।
5.	प्रक्षेत्र उत्पादन का मूल्य निर्धारण	-तदैव-

6.	स्वीकृत बजट प्रावधानों में आपसी विनियोग की स्वीकृति	प्रत्येक प्रकरण में रुपये—50,000/—तक इस व्यवस्था के अन्तर्गत कि एक वर्ष में दो लाख रुपये से अधिक न हो।
<b>व्यापार/व्यवसाय प्रशासन के संबंध में अधिकार</b>		
1.	विधि कार्यवाही स्थापन हेतु	रुपये—1,00,000/—तक पूर्ण अधिकार और यदि एक लाख से अधिक हो तो प्रस्ताव संचालक मण्डल को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावे।
2.	निगम की ओर से प्राप्त करना और भेजना	पूर्ण अधिकार
3.	आहरण और चर्चा द्वारा चैक (धनादेश) साख पत्रक आदि	पूर्ण अधिकार
4.	विभिन्न अभिलेखों को हस्ताक्षरित करना	पूर्ण अधिकार
	अ. लदान देयक, माल देने का आदेश, आर. आर.आदि	पूर्ण अधिकार
	ब. देयक आदि पर हस्ताक्षर (प्रमाणन)	पूर्ण अधिकार
	स. रोकड़ बही में प्रविष्टियों को जाँच एवं अभि प्रमाणित करना	पूर्ण अधिकार
	द. अंश प्रमाण पत्र आदि आवंटन पत्र पर हस्ताक्षर	पूर्ण अधिकार

क्र.	शक्तियों की प्रकृति	प्रत्यायोजित अधिकार
5.	अनुबंधों का निष्पादन एवं हस्ताक्षर	पूर्ण अधिकार
6.	भारत सरकार के कार्यालयों, न्यायाधिकरणों एवं न्यायालयों में निगम की ओर से अभ्यावेदन प्रस्तुत करना।	पूर्ण अधिकार
7.	विधिक सलाहकार एवं विशेषज्ञ की फीस शुल्क का निर्धारण	पूर्ण अधिकार
<b>नये अधिकारों के प्रत्यायोजन हेतु</b>		
1.	बीजोत्पादन कार्यक्रम के अन्तर्गत राज्य के भीतर एवं राज्य के बाहर कृषकों/कृषि संस्थाओं/ शासकीय/अर्द्धशासकीय कृषि संस्थाओं से क्रय विक्रय करने संबंधी	बजट में प्रावधान अनुसार पूर्ण अधिकार
2.	प्रक्षेत्रों पर पशुधन क्रय विक्रय संबंधी	बजट में प्रावधान अनुसार पूर्ण अधिकार

## अध्याय – 4 (मेनुअल 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और  
अभिलेख

## अध्याय 4 (मेनुअल 3)

### कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए । (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक् से प्रस्तुत कराए) –

प्रवर्ग	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
स्थापना	म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम अधिनियम 1980	अधिनियम	बीज निगम संचालन हेतु अधिनियम
सचिव	म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम रूल्स 1981	नियम	बीज निगम भर्ती नियम
लेखा	अकाउण्ट मेनुअल	नियम	लेखांकन प्रक्रिया
वाणिज्य	बीज संसाधन शुल्क, बीज पंजीयन शुल्क एवं बीज भंडारण अवधि	नियम	बीज संसाधन एवं बीज प्रमाणीकरण कार्य संचालक

उपरोक्त अभिलेखों को निगम के भोपाल स्थित मुख्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

मुख्यालय का पता – मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम,

36, बीज भवन, मदर टेरेसा मार्ग, अरेरा हिल्स, भोपाल

दूरभाष – 0755 – 2775046 (इ.पी.बी.एक्स)

0755 – 2775043

फेक्स – 0755 – 2775048

वेबसाइट – [www.mpseeds.com](http://www.mpseeds.com)

अन्य –

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

कृपया अध्याय क्रमांक 18 देखें ।

## अध्याय— 5 (मेनुअल -4)

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

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

- मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम की नीति निर्धारण का कार्य संचालक मण्डल द्वारा संपादित किया जाता है । संचालक मण्डल में सदस्यों का मनोनयन राज्य शासन द्वारा किया जाता है ।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इसमें जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं। परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जाता है।	यथानुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	नहीं। परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जाता है ।	यथानुसार

अ. अध्यक्ष – राज्य शासन द्वारा मनोनीत

ब. उपाध्यक्ष– राज्य शासन द्वारा मनोनीत

स. संचालक मण्डल में 3 जनता के नामांकित प्रतिनिधि

म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम एक्ट 1980 की धारा-18 के तहत संचालक मण्डल के तहत निगम की कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है, जिसमें कुल 7 पदेन निदेशक एवं 2 नामनिर्दिष्ट निदेशक निम्नानुसार मनोनीत किये जाते हैं-

अ. संचालक मण्डल के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष

ब. प्रबंध संचालक

स. 09 अन्य संचालक जो निगम के संचालक मण्डल में मनोनीत संचालकों में से होंगे, जिनका मनोनयन मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम एक्ट 1980 की धारा 8 के निम्न प्रावधानानुसार होगा-

क. राज्य शासन द्वारा निर्दिष्ट – दो संचालक

ख. राज्य सरकार मनोनीत – तीन अशासकीय(नॉन आफिसियल) संचालक

(वर्तमान में राज्य शासन द्वारा इनकी नियुक्ति अभी नहीं की गई है । )

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

- मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम अधिनियम 1980 की धारा-8 के तहत संचालक मण्डल के तहत कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है, जिसमें जनता के प्रतिनिधि के रूप में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं 3 अन्य जनता के प्रतिनिधियों को नामांकित किया जाता है।

ब. कार्यकारिणी समिति में अध्यक्ष एवं एक अन्य जनता का प्रतिनिधि शामिल होता है ।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इसमें जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जाता है ।	यथानुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जाता है ।	यथानुसार

## अध्याय— 6 (मेनुअल –5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (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 कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं—

- निगम में संधार्य विभिन्न दस्तावेजों का विवरण निम्नानुसार है —

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	लेखा शाखा	अकाउन्ट मेनुअल— लेखाकंन हेतु	अध्याय—18 में वर्णित है	प्रबंधक(लेखा)
2.	सचिवालय	म0प्र0बीजकृनिगम अधिनियम 1980	—तदैव—	सचिव
3.	सचिवालय	म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकस निगम सेवा (भर्ती, चयन, पदोन्नति एवं वरिष्ठता) रेग्यूलेशन 1981 के अन्तर्गत	—तदैव—	सचिव
4.	सचिवालय	म0प्र0बीज निगम ई.पी. एफ, एवं ग्रेच्युटी रुल्स	—तदैव—	सचिव
5.	तकनीकी	बीज उत्पादन, बीज विपणन, बीज संसाधन	—तदैव—	प्रबंधक, उत्पा, विपणन यांत्रिकी, प्रक्षेत्र

अ. संचालक मण्डल के संबंध में विवरण –

A	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम, 36, बीज भवन मदर टेरेसा मार्ग अरेरा हिल्स भोपाल
B	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	निगम।
C	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस निगम का गठन म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम अधिनियम 1980 (क्रमांक-18) वैधानिक संस्था के रूप में किया गया है तथा वर्ष 1981 से कार्यशील है। संचालक मण्डल द्वारा निगम की नीतियों का निर्धारण किया जाता है।
D	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	कृषि विभाग एवं बीज प्रमाणीकरण संस्था एवं कृषि विश्वविद्यालय
E	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	यह निगम राज्य शासन द्वारा गठित उपक्रम है। इसके संचालक मण्डल में 12 सदस्यों में से 6 पदेन निदेशक एवं 6 मनोनयन राज्य शासन द्वारा किया जाता है। <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष,</li> <li>2. उपाध्यक्ष,</li> <li>3. सचिव, म0प्र0शासन कृषि विभाग</li> <li>4. आयुक्त, सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म0प्र0शासन</li> <li>5. प्रबंध संचालक बीज निगम</li> <li>6. संचालक कृषि,</li> <li>7. सचिव, म0प्र0शासन वित्त विभाग अथवा उनका प्रतिनिधि।</li> <li>8. संचालक अनुसंधान सेवाएँ, जेएनकेव्हीव्ही, जबलपुर।</li> <li>9. वित्तदायी संस्थाओं का प्रतिनिधि।</li> <li>10. कृषि तथा सहबद्ध विषयों के विकास रखने वाला।</li> <li>11. फार्मों की व्यवस्था तथा प्रबंधन का ज्ञान रखने वाले दो सदस्य।</li> </ol>
F	मुख्य कार्यपालन अधिकारी का नाम	प्रबंध संचालक, म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम भोपाल
G	मुख्य कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयके पते-	2.7 में विवरण वर्णित है।
H	बैठक की आवहन	वर्ष में न्यूनतम 4 बार।
I	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	जी नहीं।
J	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	जी हाँ।
K	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	जी हाँ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय-18 अनुसार

ब. कार्यकारिणी समिति के संबंध में विवरण –

A	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम 36, बीज भवन मदर टेरेसा मार्ग अरेरा हिल्स भोपाल
B	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	कृषि निगम।
C	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	इस निगम का गठन म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम अधिनियम 1980 के तहत किया गया है। आवश्यकतानुसार निगम की नीतियों का निर्धारण।
D	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	उत्कृष्ट बीजों के उत्पादन का विकास करने, कृषि फार्मों की स्थापना करने, उनका विकास करना।
E	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अध्यक्ष,</li> <li>2. उपाध्यक्ष,</li> <li>3. सचिव, म0प्र0शासन कृषि विभाग</li> <li>4. आयुक्त, सहकारिता एवं पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, म0प्र0शासन</li> <li>5. प्रबंध संचालक बीज निगम</li> <li>6. संचालक कृषि,</li> <li>7. सचिव, म0प्र0शासन वित्त विभाग अथवा उनका प्रतिनिधि।</li> <li>8. संचालक अनुसंधान सेवाएँ, जेएनकेव्हीव्ही, जबलपुर। वित्तदायी संस्थाओं का प्रतिनिधि।</li> </ol>
F	मुख्य अधिकारी के नाम	प्रबंध संचालक, म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम भोपाल
G	मुख्य कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के पते-	2.7 में विवरण वर्णित है।
H	बैठक की आवृत्ति	वर्ष में न्यूनतम 4 बार।
I	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	जी नहीं।
J	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	जी हाँ।
K	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	जी हाँ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय-18 अनुसार।

स. आडिट कमेटी के संबंध में विवरण –

A	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम, 36 बीज भवन मदर टेरेसा मार्ग अरेरा हिल्स भोपाल
B	सम्बद्ध संस्था का प्रकार	प्रभारी प्रबंधक ऑडिट
C	सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	निगम स्थापना वर्ष से आन्तरिक अंकेक्षण कार्य इस शाखा द्वारा निगम की समस्त इकाईयों का समय-चक्र अनुसार किया जाता है।
D	सम्बद्ध संस्था की भूमिका	परामर्शदात्री
E	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	संयुक्त परामर्शदात्री में प्रबंधन एवं अधिकारी एवं कर्मचारी संघ के सदस्य रहेंगे।
F	मुख्य कार्यपालन अधिकारी का नाम	प्रबंध संचालक, म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम भोपाल
G	मुख्य कार्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के पते-	2.7 में विवरण वर्णित है।
H	बैठक की आवृत्ति	तिमाही।
I	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	जी नहीं।
J	क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	जी हाँ।
K	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें	हाँ। प्रक्रिया का विवरण अध्याय 18 अनुसार।

## अध्याय— 7 (मेनुअल –6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंधित बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण दें –

निरंक

## अध्याय— 8 (मेनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,  
पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एस.टी. डी. कोड	कार्यालय का फोन नं. ☎	निवास फोन नं या मोबाईल न.	फेक्स / ईमेल	वर्तमान पता	टीप
1.	श्री व्ही.के. एस. गौर	क्षेत्रीय प्रबंधक	0755	2550749	5294808	2550749	7, मालवीय नगर भोपाल	भोपाल, होशंगाबाद संभाग
2.	श्री एस.सी. त्रिवेदी	क्षेत्रीय प्रबंधक	0731	2461709	2480040	2460786	2 सपना संगीता रोड इंदौर	इंदौर संभाग
3.	श्री यू.एस. सिसोदिया	क्षेत्रीय प्रबंधक	0734	2512181	2511448	2510502	313-14 सेठी नगर उज्जैन	उज्जैन संभाग
4.	श्री के.के. तिवारी	क्षेत्रीय प्रबंधक	0761	2450453	5030269	2391017	एफ-3 अर्जुन काम्पलेक्स नेपियन टाउन जबलपुर	जबलपुर संभाग
5.	श्री आर.एस. चौहान	क्षेत्रीय प्रबंधक	07672	223107	9303107653	223107	479 गली नं.4 राजेन्द्र नगर सतना	रीवा संभाग
6.	श्री जे.एस. यादव	क्षेत्रीय प्रबंधक	0751	2340981	9826504772	2364047	12 केसरबाग कालोनी ग्वालियर	ग्वालियर चंबल संभाग
7.	श्री एस.पी. सिंह	क्षेत्रीय प्रबंधक	07582	236773	236083	236985	94 पोदार कालोनी सागर	सागर संभाग

लोक सूचना अधिकारी—

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एस.टी. डी. कोड	कार्यालय का फोन नं. ☎	निवास फोन नं या मोबाईल न. 📱	फेक्स / ईमेल	वर्तमान पता	टीप
1.	श्री एम.पी. अहिरवार	सचिव	0755	2775044	2431190	2775048	बीज भवन अरेरा हिल्स भोपाल	मुख्यालय

विभागीय अपीलेंट अथारिटी—

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	एस.टी. डी. कोड	कार्यालय का फोन नं. ☎	निवास फोन नं या मोबाईल न. 📱	फेक्स / ईमेल	वर्तमान पता	टीप
1.	समस्त क्षेत्रीय प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक						संभाग स्तर
2.	सचिव	सचिव	0755	2775044	2430868	2775048	बीज भवन अरेरा हिल्स भोपाल	मुख्यालय स्तर



अध्याय 9 — (मेनुअल 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मेनुअल और बिजीनस मेनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)
- सचिवालयीन कक्ष, लेखा कक्ष, आडिट कक्ष, प्रक्षेत्र कक्ष, विपणन, उत्पादन, एवं यंत्रिकी कक्ष से संबंधित निर्णय लेने हेतु त्रिस्तरीय व्यवस्था की गई है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- सामान्य निर्णयों के संबंध में प्रबंध संचालक को अधिकार हैं । नीति निर्धारण संबंधी निर्णय संचालक मण्डल द्वारा लिया जाता है ।
- 9.3 लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?
- निगम द्वारा जन समान्य को सूचना की जानकारी निगम की वेब साइट— **www.mpseeds.com** पर उपलब्ध कराई जा रही है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?
- विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?
- प्रबंध संचालक मध्यप्रदेश राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम हैं ।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें

क्र०सं०	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है ।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे संपर्क करें	कृपया अध्याय 18 देखें

अध्याय –10 (मैन्युअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
**(DIRECTORY)**

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

- निगम के कर्मचारियों एवं अधिकारियों की जानकारी निम्नानुसार है –

मुख्यालय भोपाल

स.क.	नाम	पद	पता	संपर्क नंबर
1.	श्री एम. के. सिंह	प्रबंध संचालक	बीज भवन, 36, मदर टेरेसा मार्ग अरेरा हिल्स भोपाल	2775043
2.	श्री एम.पी.अहिरवार	सचिव	—तदैव—	2775044
3.	श्री आर.जी.गुप्ता	प्रबंधक वित्त	—तदैव—	2775045
4.	श्री वाय.आर.मेहता	उपप्रबंधक ऑडिट	—तदैव—	2775046
5.	श्री ए.के.गुप्ता	प्रबंधक उत्पादन	—तदैव—	2571368
6.	श्री पी.के.सक्सेना	प्रबंधक यांत्रिकी	—तदैव—	2571366
7.	श्री रंजन शर्मा	प्रबंधक विपणन	—तदैव—	2571364
8.	श्री एम.डी.संगीने	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
9.	श्री सुरेन्द्रन के.	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
10.	श्री एस.डी.शर्मा	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
11.	श्री शैलेन्द्र वर्मा	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
12.	श्री एम.एल.जैन	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
13.	श्री ए.एस.धाकड़	सहायक प्रबंधक	—तदैव—	2775046
14.	श्री एम.व्ही.नायर	वरिष्ठ अंकेक्षक	—तदैव—	2775046
15.	श्री आर.के.विष्णामित्र	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
16.	श्री आर.एस.मालवीय	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
17.	श्री एस.के.खरे	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
18.	श्री ओ.पी.जैन	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
19.	श्री के.जी.शर्मा	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
20.	श्री एस.बी.जादवानी	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
21.	श्री एस.सी.त्रिपाठी	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
22.	श्री एम.पी.शर्मा	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
23.	श्रीमति रेखा सबलोक	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	—तदैव—	2775046

24.	श्री एस.खान	मानचित्रकार	—तदैव—	2775046
25.	श्री एस.के.श्रीमाली	स्टेना टायपिस्ट	—तदैव—	2775046
26.	श्री अखिलेष जैन	वरिष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
27.	श्री के.के.कटियार	क्निष्ठ अंकेक्षक	—तदैव—	2775046
28.	श्री बी.के.भार्गव	क्निष्ठ उत्पा. सहा.	—तदैव—	2775046
29.	श्रीमती रष्मि तिवारी	सहायक	—तदैव—	2775046
30.	श्रीमती सुमन श्रीवास्तव	सहायक	—तदैव—	2775046
31.	श्री आर.के.बनावडे	लेखापाल	—तदैव—	2775046
32.	श्री राजेष नेमा	लेखापाल	—तदैव—	2775046
33.	श्रीमती मीरा आहूजा	स्टेनो टायपिस्ट	—तदैव—	2775046
34.	श्री पी.रघुवंशी	सहायक	—तदैव—	2775046
35.	श्री मनोज निखार	सहायक	—तदैव—	2775046
36.	श्री कान्ता शर्मा	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
37.	श्री पी.मुरली	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
38.	श्री ए.के.अग्निहोत्री	सहायक	—तदैव—	2775046
39.	श्री राजेन्द्र दुबे	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
40.	श्री अषोक जैन	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
41.	श्री अंबिका मदमदन	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
42.	श्री जैसी के. बिनाय	स्टेनो टायपिस्ट	—तदैव—	2775046
43.	श्री नीता पाल	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
44.	श्री राम पलट यादव	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
45.	श्री के.सी.चौरसिया	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
स.क्र.	नाम	पद	पता	संपर्क नंबर
46.	श्री सूर्यकान्त बकोड़े	क्निष्ठ सहायक	बीज भवन, मदर टेरेसा मार्ग अरेरा हिल्स भोपाल	2775046
47.	श्रीमती ज्योति धुर्वे	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
48.	श्री काया मसराम	क्निष्ठ सहायक	—तदैव—	2775046
49.	श्री प्रेम सिंह	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
50.	श्री आर. भट्टाचार्य	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
51.	श्री भरत राव	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
52.	श्री के.एन.पाटीदार	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
53.	श्री असलम बेग	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
54.	श्री के.एल.सिहोते	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
55.	श्री दिलीप तिवारी	वाहन चालक	—तदैव—	2775046
56.	श्री मनोहर मण्डलोई	वाहन चालक	—तदैव—	2775046

57.	श्री मुन्ना खान	भृत्य	-तदैव-	2775046
58.	श्री डी.पी.धुर्वे	भृत्य	-तदैव-	2775046
59.	श्री नोहर लाल मरावी	वाहन चालक	-तदैव-	2775046
60.	श्री साधो सिंह	भृत्य	-तदैव-	2775046
61.	श्री सुरेश सैनी	भृत्य	-तदैव-	2775046
62.	श्रीनिवास पटेल	भृत्य	-तदैव-	2775046
63.	श्री सुरेन्द्र सिंह	भृत्य	-तदैव-	2775046
64.	श्री जगत सिंह रावत	भृत्य	-तदैव-	2775046
65.	श्री के.एल.बघेल	भृत्य	-तदैव-	2775046
66.	श्री लेखराम डोहरे	भृत्य	-तदैव-	2775046
67.	श्रीमती केषर बाई	भृत्य	-तदैव-	2775046
68.	श्री प्रतापभान धुर्वे	भृत्य	-तदैव-	2775046
69.	श्री एस.एम.जैन	सहायक प्रबंधक	-तदैव-	2775046
70.	श्री ए.के.कुरारिया	संयंत्र चालक	-तदैव-	2775046

**क्षेत्रीय कार्यालय, उज्जैन एवं उज्जैन के अधिनस्थ प्रक्षेत्र / प्रक्रिया केन्द्रों में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री यू.एस.सिसोदिया	क्षेत्रीय प्रबंधक	उज्जैन	2511448 / 2512181
2.	श्री अमर सिंह चौहान	सहायक प्रबंधक उत्पादन / प्रक्षेत्र	क्षे. का. उज्जैन	
3.	श्री आर.जे.गोस्वामी	वरिष्ठ अंकेक्षक	क्षे. का. उज्जैन	
4.	श्री आर.बी.जौहरी	वरिष्ठ मैकेनिक	क्षे. का. उज्जैन	
5.	श्रीमती शुभांगी एकबोटे	शीघ्रलेखक	क्षे. का. उज्जैन	
6.	श्री ए.के.जैन	कनिष्ठ लेखापाल	क्षे.का. उज्जैन	
7.	श्री राजेन्द्र सेन	कनि.सहा.	क्षे. का. उज्जैन	
8.	श्रीमती सुषमा वर्मा	कनि.सहा.	क्षे. का. उज्जैन	
9.	श्री डी.के.शर्मा	कनि.उत्पा.सहायक	क्षे.का. उज्जैन	
10.	श्री राम कुमार शर्मा	भृत्य	क्षे. का. उज्जैन	
11.	श्री तरुण कुमार कामदार	भृत्य	क्षे. का. उज्जैन	
12.	श्री जगदीश सिंह राजपूत	वाहन चालक	क्षे. का. उज्जैन	
13.	श्री सदाशिव महाजन	भृत्य	क्षे. का. उज्जैन	
14.	श्री एस.के.गुप्ता	कनिष्ठ उत्पादन सहायक	निलम्बित	
15.	श्री आर.सी.पाटिल	कनि.उत्पा.सहा.	निलम्बित	
16.	श्री व्ही.एस.यादव	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.केन्द्र, उज्जैन	261249
17.	श्री आर.के.सक्सेना	स्टोरकीपर	प्र.केन्द्र, उज्जैन	

18.	श्री ए.के.नेमा	संयंत्र चालक	प्र.केन्द्र, उज्जैन	
19.	श्री एस.के.दरवाई	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.केन्द्र, उज्जैन	
20.	श्री के.सी.जायसवाल	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.केन्द्र,शाजापुर	228853
21.	श्री सुभाष पाटीदार	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.केन्द्र,शाजापुर	
22.	श्री एम.एल.कालवेबे	संयंत्र चालक	प्र.केन्द्र,शाजापुर	
23.	श्री डी.एन.राय	प्रक्रिया प्रभारी	प्रक्रिया / प्रक्षेत्र बालगढ़	253377
24.	श्री व्ही.के.शिवहरे	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र प्रबंधक, बालगढ़	
25.	श्री आर.एन.पाराशर	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्रिया / प्रक्षेत्र बालगढ़	
26.	श्री राजेन्द्र सिंह सौलकी	प्रक्षेत्र/प्र.प्रभारी	प्रक्षेत्र/प्रक्षेत्र प्रबंधक बन्नाखेड़ा	228189
27.	श्री दिनेश पोखरना	कनि.सहा.	प्रक्षेत्र./प्रक्रिया केन्द्र, बन्नाखेड़ा	
28.	श्री आर.के.तिवारी	प्रक्रिया प्रभारी	प्रक्रिया केन्द्र मंदसौर	256357
29.	श्री आलोप कुमार मालवीय	संयंत्र चालक	प्रक्रिया केन्द्र मंदसौर	

**क्षेत्रीय कार्यालय, जबलपुर एवं जबलपुर के अधिनस्थ प्रक्षेत्र/ प्रक्रिया केन्द्रों  
में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्रमांक	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री के.के.तिवारी	क्षेत्रीय प्रबंधक	क्षे.का.जबलपुर	2450453
2.	श्री ए.के.गौर	सहा.प्रबं.लेखा	क्षे.का.जबलपुर	5031104
3.	श्री आर.के.नेमा	सहा.प्रबं.लेखा	क्षे.का.जबलपुर	5002255
4.	श्री पारस उइके	सहायक प्रबंधक	क्षे.का.जबलपुर	2450453
5.	श्री एम.के.लोधी	वरि.सहा.	क्षे.का.जबलपुर	2450453
6.	श्री डी. एस.धारपुरे	वरि.उत्पा.सहा.	क्षे.का.जबलपुर	2450453
7.	श्री जनक सिंह	कनि. लेखापाल	क्षे.का.जबलपुर	2450453
8.	श्रीमती किरण सिंह	कनि. सहा.	क्षे.का.जबलपुर	2450453
9.	श्री एस.के.गुप्ता	कनि.सहा.	क्षे.का.जबलपुर	2450453
10.	श्री आर.के.मिश्रा	कनि.सहा.	क्षे.का.जबलपुर	2450453
11.	श्री राम सिंह राजपूत	भृत्य	जबलपुर	2450453
12.	श्री दिनेश कोरी	भृत्य	जबलपुर	2450453
13.	श्री प्रेम नारायण सिंह	भृत्य	जबलपुर	2450453
14.	श्री बी.एस.महदेल	सहायक यंत्रि	जबलपुर	2450453
15.	श्री बी.एल.जाटव	सहायक प्रबंधक	प्रक्षेत्र प्रबंधक खमरिया	2631233
16.	श्री आर.के.उपाध्याय	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र खमरिया	2631233
17.	श्री बी.पी.सिंह	कनि.सहा.	प्रक्षेत्र खमरिया	2631233
18.	श्री राम रूप सिंह	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र खमरिया	2631233
19.	श्री शिव शंकर सिंह	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र खमरिया	2631233
20.	श्री आर.के.हुरमाड़े	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र लखनवाड़ा	

21.	श्री कमलेश्वर सिंह	कनि.सहा.	प्रक्षेत्र लखनवाड़ा	
22.	श्री मंशा राम	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र लखनवाड़ा	
23.	श्री रामकृपाल	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र गाडरवारा	07791 – 258334
24.	श्री अजय सिंह गौर	कनि. लेखापाल	प्रक्षेत्र गाडरवारा	तदैव
25.	श्री आर.के.एस.चौहान	उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र डिंडोरी	07644 – 234027
26.	श्री एस.सी.गुप्ता	कनि.उत्पा. सहा.	प्रक्षेत्र डिंडोरी	
27.	श्री बाबू लाल परस्ते	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र डिंडोरी	
28.	श्री अत राम डहेरिया	कनि.सहा.	प्रक्षेत्र डिंडोरी	
29.	श्री डी.पी.सिंह	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र सिवनी	07692 – 220612
30.	श्री सी.एम.पटेल	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र सिवनी	
31.	श्री एस.डी.शर्मा	कनि.सहा.	प्रक्षेत्र सिवनी	
32.	श्री श्रवण कुमार राजपूत	भृत्य	प्रक्षेत्र सिवनी	
33.	श्री एस.एन. चर्मकार	कनि. उत्पा.सहा	प्रक्षेत्र लखनादौन	07690 – 240218
34.	श्री गोविन्द प्रसाद अग्रवाल	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र लखनादौन	
35.	श्री विष्णु सिंह ठाकुर	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र लखनादौन	
36.	श्री एस.एन.उपाध्याय	वरि.संसा.सहा.	प्र.के.खमरिया	0761 – 2648248
37.	श्री पी. के. सिन्हा	स्टोरकीपर	प्र.के. खमरिया	
38.	श्री ए.के.तिवारी	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के. खमरिया	
39.	श्री बल्लभ पुरोहित	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के. खमरिया	
40.	श्री अमर जीत सिंह	उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्रप्रबंधक / प्रक्रिया केन्द्र लखनादौन	07691 – 290318
41.	श्री एच.एन.सिंह	कनिष्ठ सहायक	प्रक्रिया केन्द्र, कटनी	07622 – 507102
42.	श्री ए.एन.पांडे	वरिष्ठ सहायक	प्र.के.कटनी	
43.	श्री आर.के.शुक्ला	प्रक्रिया प्रभारी .	प्र.के.नरसिहपुर	07792 – 236475
44.	श्री के.पी.चौबे	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के. नरसिहपुर	
45.	श्री ए.पी.सिंह	प्रभारी प्रक्रिया	प्र.के.छिन्दवाड़ा	07162 – 225680
46.	श्री जनार्दन सिंह	उप यंत्री	प्र.के.छिन्दवाड़ा	
47.	श्री एच.बी.साहू	सहायक	प्र.के.छिन्दवाड़ा	
48.	श्री एम.डी.राउत	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.छिन्दवाड़ा	
49.	श्री बसंत भांगे	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.छिन्दवाड़ा	
50.	श्रीमतीराधिका तेकाम	कनि.सहा.	प्र.के.छिन्दवाड़ा	
51.	श्री आर.के.सनोडिया	प्लान्ट आपरेटर	प्रक्रिया केन्द्र, सिवनी	
52.	श्री ए.के.पचौरी	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्रियाकेन्द्र, बालाघाट	9425138812
53.	श्री जी.पी.अहिरवार	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के.गाडरवारा	07791 – 258334



**क्षेत्रीय कार्यालय, सतना एवं सतना के अधिनस्थ प्रक्षेत्र / प्रक्रिया केन्द्रों  
में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री आर.एस.चौहान	क्षेत्रीय प्रबंधक	क्षे.का. सतना	07672-223107 227671 9303107653
2.	श्री पी.के.साहू	सहायक यंत्री	क्षे.का. सतना	07672-223107
3.	श्री पी.के.तिवारी	सीनियर मैकेनिक	क्षे.का. सतना	07672-223107
4.	श्री रूप सिंह यादव	लेखापाल	क्षे.का. सतना	07672-223107 07672-237195 9303321255
5.	श्री आर.पी. मिश्रा	सहायक	क्षे.का. सतना	07672-223107
6.	श्री डी.पी.शुक्ला	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. सतना	07672-223107
7.	श्री बलराम सिंह	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. सतना	07672-223107
8.	श्री राम शिरोमणी सोनी	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. सतना	07672-223107
9.	श्री आर.पी.पांडेय	कनि.सहा.	क्षे.का. सतना	07672-223107
10.	श्री रामबली सेन	कनि.सहा.	क्षे.का. सतना	07672-223107
11.	श्री मोहन लाल पटेल	भृत्य / चौकीदार	क्षे.का. सतना	07672-223107
12.	श्री मनसुख लाल केवट	भृत्य / चौकीदार	क्षे.का. सतना	07672-223107
13.	श्री इन्द्र लाल पटेल	भृत्य	क्षे.का. सतना	07672-223107
14.	श्री ओमपाल सिंह तोमर	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्र.प.खरवाही	9827347839
15.	श्री आर.एस.क्षत्रिय	प्रक्षेत्र प्रबंधक एवं प्रक्रिया प्रभारी	प्रक्षेत्र पौड़ी एवं प्र.के.शहडोल	07629-267218 07652-231945 9425180796
16.	श्री हल्के वीर कुशवाह	कनि.उत्पा.सहा.	पौड़ी	07629-267218
17.	श्री गया राम इंदौरिया	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र पौड़ी	07629-267218
18.	श्री प्रमोद कुमार त्रिपाठी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र पौड़ी	07629-267218
19.	श्री भूपाल सिंह	प्रक्षेत्र प्रबंधक एवं प्रक्रिया प्रभारी (व.कृ.वि.अधि.)	प्रक्षेत्र रेवरा / प्र.के.रेवरा	9826787112 07672-506909
20.	श्री बृजपाल सिंह	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र रेवरा	9303320514 07672-506909
21.	श्री आर.डी.शर्मा	कनि.उत्पा.सहा	प्रक्षेत्र रेवरा	07672-506909
22.	श्री व्ही.एस.बघेल	स्टोरकीपर	प्र.के.रेवरा	07672-506909
23.	श्री डी.आर.ओसवाल	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के.रेवरा	07672-223107
24.	श्री कमल भानु सिंह	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.रेवरा	9826137572 07672-506909
25.	श्री पृथ्वी राज सिंह चौहान	कनि.सहा.	प्र.के.रेवरा	9303321480
26.	श्री एन.पी.तिवारी	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.रीवाँ	9826157956 07662-220108
27.	श्री जमुना प्रसाद माझी	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के.रीवाँ	9300601135 07662-220108

28.	श्री बुद्ध राज सिंह परिहार	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.रीवाँ	07662-220108
29	श्रीमती श्यामा देवी	भृत्य	प्र.के.रीवाँ	07662-220108
30.	श्री मेघ सिंह यादव	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.शहडोल	07652-231945 9826543529
31.	श्री आर.के.पांडेय	प्लान्ट आपरेटर	प्रक्षेत्र मनकीसर	9425559163 07822-265370

**क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल एवं भोपाल के अधिनस्थ प्रक्षेत्र / प्रक्रिया केन्द्रों में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री विवेक सिंह गौर	क्षेत्रिय प्रबंधक	क्षे.का.भोपाल	2550749
2.	श्री ए.के.अग्रवाल	सहायक प्रबंधक लेखा	क्षे.का.भोपाल	2550749
3.	श्री अनिल सक्सेना	वरि.सहायक	क्षे.का.भोपाल	2550749
4.	श्री जी.सी.गंगराडे	कनि.लेखापाल	क्षे.का.भोपाल	2550749
5.	श्री बी.डी.गुप्ता	कनि.उत्पा.सहा.	औबेदुल्लागंज	2550749
6.	श्री नारायण सिंह ठाकुर	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का.भोपाल	2550749
7.	श्री एस.के.वर्मा	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का.भोपाल	2550749
8.	श्री धर्मराज नामदेव	कनि.सहा.	क्षे.का. भोपाल	2550749
9.	श्रीमती मीना दर्दवंशी	कनि.सहा.	क्षे.का. भोपाल	2550749
10.	श्री राजेश गुप्ता	वाहन चालक	क्षे.का. भोपाल	2550749
11.	श्री सुखदेव	भृत्य	क्षे.का. भोपाल	2550749
12.	श्री ओम प्रकाश शर्मा	भृत्य	क्षे.का. भोपाल	2550749
13.	श्री लाल सिंह	सहायक प्रबंधक उत्पादन	प्रक्रिया केन्द्र गोविंदपुरा	2587379
14.	श्री एस.एस.रघुवंशी	कनि. उत्पा. सहा.	प्रक्रिया केन्द्र गोविंदपुरा	2587379
15.	श्री मुन्नी लाल	संयंत्र चालक	प्रक्रिया केन्द्र गोविंदपुरा	2587379
16.	श्री जी.पी. पांडे	कनि. उत्पा.सहा.	प्रक्रिया केन्द्र हरदा	222462
17.	श्री आर.के.पांडे	कनि. उत्पा. सहा.	प्रक्रिया केन्द्र हरदा	222462
18.	श्री राजीव चौधरी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्रिया केन्द्र हरदा	222462
19.	श्री डी.के.रिछारिया	.उत्पा. सहा.	प्रक्रिया केन्द्र बरेली	230507
20.	श्री आर.के. दीक्षित	संयंत्र चालक	प्रक्रिया केन्द्र बरेली	230507
21.	श्री वीरेन्द्र सिंह	वरि. उत्पा. सहायक	प्रक्षेत्र / प्रक्रिया केन्द्र विदिशा	233183
22.	श्री बलवंत सिंह	कनि. उत्पा. सहा.	प्रक्षेत्र / प्रक्रिया	233183

			केन्द्र विदिशा	
23.	श्री कृष्णवीर सिंह मलिक	कनि. उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र विदिशा	233183
24.	श्री ए.पी.खरे	कनि.उत्पा. सहायक	प्रक्रिया केन्द्र बाबई	209009
25.	श्री बी.के.गुप्ता	वरिष्ठ उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र प्रबन्धक बाबई	259407
26.	श्री आर.एस.सिंह	उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र प्रबंधक सिवनी मालवा	224313
27.	श्री राकेश श्रीवास्तव	कनि.उत्पा. सहायक	प्रक्षेत्र सिवनी मालवा	224313
28.	श्री एस.ए.अली	संयंत्र चालक	बीज प्रक्रिया केन्द्र, सिवनी मालवा	224313
29.	श्री एस.के.चौधरी	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र प्रबंधक/ प्रक्रिया प्रभारी बैतूल बाजार	268445
30.	श्री आर.के.लोनारे	कनि.उत्पा सहायक	प्रक्षेत्र बैतूल बाजार	268445
31.	श्री जी.पी.सोनवाने	संयंत्र चालक	बीज प्रक्रिया केन्द्र, बैतूल बाजार	268445
32.	श्री बी.पी. व्यास	वरि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र प्रबन्धक उदयपुरा	270338
33.	श्री सिया राम रघुवंशी	कनि. उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र उदयपुरा	270338
34.	श्री ए.आर. खान	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र बेगमगंज	272350
35.	श्री ए.के.सिंह	कनिष्ठ उत्पादन सहायक	प्रक्रिया केन्द्र बेगमगंज	272350
36.	श्री भगवत सिंह सेंगर	उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र कुरवाई	247285
37.	श्री योगेन्द्र सिंह	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र कुरवाई	247285
38.	श्री डी.एस.रघुवंशी	कनिष्ठ उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र प्रबन्धक सुल्तानपुर	243433
39.	श्री संजीव कु. भाटी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र सुल्तानपुर	243433
40.	श्री एम.सी.मदनावत	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र बैरसिया	282422
41.	श्री लखनलाल गुप्ता	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र बैरसिया	282422
42.	श्री योगेन्द्र त्रिपाठी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र व्यावरा	232968
43.	श्री आर.के.वर्मा	उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र प्रबंधक, ब्यावरा	232968
44.	श्री पी.सी.गुप्ता	कनि.उत्पा.सहा.	बीज प्रक्रिया केन्द्र ब्यावरा	232968
45.	श्री जी.सी. बैरागी	कनि. सहा.	बीज प्रक्रिया केन्द्र, ब्यावरा	232968
46.	श्री एस.के.बुधोलिया	संयंत्र चालक	बीज प्रक्रिया केन्द्र, ब्यावरा	232968
47.	श्री एस.एस.तिवारी	उत्पादन सहायक	प्रक्रिया केन्द्र जीरापुर	275510
48.	श्री ए.के.सैनी	कनि.उत्पा.सहा.	बीज प्रक्रिया केन्द्र,जीरापुर	275510
49.	श्री एस.बी.सारसिया	कनि.उत्पा.सहा.	बीज विक्रय केन्द्र सीहोर	9827566554

**क्षेत्रीय कार्यालय, सागर एवं सागर के अधिनस्थ प्रक्षेत्र / प्रक्रिया केन्द्रों  
में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री एस.पी.सिंह	क्षेत्रीय प्रबंधक	सागर	07582- 236773, 236082
2.	श्री महेन्द्र सिंह तोमर	सहा.प्रबंधक उत्पादन	क्षे.का.सागर	07582- 236773
3.	श्री गोपाल शर्मा	लेखापाल	क्षे. का. सागर	07582- 236773
4.	श्री आर.एन. एस. तोमर	उत्पादन सहायक	क्षे.का.सागर	07582- 236773
5.	श्री प्रदीप कुमार शर्मा	कनि.लेखापाल	क्षे.का.सागर	07582- 236773
6.	श्री शिवजी सिंह	स्टोरकीपर	क्षे. का. सागर	07582- 236773
7.	श्री प्रदीपतिवारी	उपयंत्रि	क्षे.का.सागर	07582- 236773
8.	श्री पवन कुमार विश्वकर्मा	कनिष्ठ सहायक	क्षे.का.सागर	07582- 236773
9.	श्री जगत नारायण	भृत्य	क्षे.का.सागर	07582- 236773
10.	श्री एस.एन. यादव	सहायक	क्षे.का., सागर	07582- 236773
11.	श्री जी.पी.सिंह	वरिष्ठ उत्पा. सहायक	निलम्बित	07582- 236773
12.	श्री सी.पी. सिंह	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.के. सागर	07582- 266207
13.	श्री आर.एम.एस. रघुवंशी	प्र. प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र / प्रक्रिया दमोह	07812- 223342
14.	श्री एस.के.तिवारी	कनिष्ठ सहायक	प्रक्रिया केन्द्र, दमोह	07812- 223342
15.	श्री राम सुहावन शर्मा	प्रक्रिया प्रभारी / प्र प्रबंधक	प्र.प्रबंधक / प्र.प्र. बिजौरा, देवरी	07586- 250386, 200463
16.	श्री छतर सिंह लोधी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र बिजौरा	07586- 200463
17.	श्री एच.एल.अहिरवार	प्र.प्र. / प्र.प्र.	जनकपुर / पन्ना	07732- 252293, 254352
18.	श्री अशोक सिंह	कनि.उत्पा. सहा.	प्रक्षेत्र जनकपुर	07732- 254352
19.	श्री आर.के.गुप्ता	कनि.सहा.	प्र.के. पन्ना	07732- 254352
20.	श्री विजय कुमार अहिरवाल	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र मऊजगतसागर	07685- 262266
21.	श्री वायके.नायक	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र मऊजगत सागर	07685- 262266
22.	श्री विजय सिंह राजपूत	प्रक्रिया प्रभारी	प्रक्रिया केन्द्र, छतरपुर	07682- 248943
23.	श्री राजेन्द्र सिंह	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र बिजावर	07608- 253371
24.	श्री आर.एल.ओसारी	प्रक्षेत्र प्रबंधक / प्रक्रिया प्रभारी	प्र.प्र. / प्र.प्रभारी कुण्डेश्वर	07683- 244328

25.	श्री काशैलेन्द्र सिंह बुन्देला	कनिष्ठ उत्पादन सहायक	प्रक्रिया केन्द्र कुण्डेश्वर	07683- 244328
26.	श्री एस.के.द्विवेदी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्रिया केन्द्र कुण्डेश्वर	07683- 244328
27.	श्री आर.एन.मिश्रा	कनिष्ठ सहायक	क्षे.का.सागर	07683- 244328
28.	श्री रतिराम	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र कुण्डेश्वर	07683- 244328
29.	श्री बाबू लाल	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र कुण्डेश्वर	07683- 244328
30.	श्री अनिल सक्सेना	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र बम्होरी बराना	07681- 262209
31.	श्री नंदलाल	ट्रेक्टर चालक	प्रक्षेत्र बम्होरीबराना	07683- 244328

**क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर एवं ग्वालियर के अधिनस्थ प्रक्षेत्र/ प्रक्रिया केन्द्रों में पदस्थ अमले की जानकारी**

क्रमांक	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पद का नाम	स्थान जहाँ पदस्थ हैं	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1	श्री जे.एस.यादव	क्षेत्रीय प्रबंधक	क्षे.का. ग्वालियर	2497216
2	श्री वीरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक प्रबंधक	क्षे.का. ग्वालियर	
3	श्री विवेक शर्मा	सहा.प्रबंधक यां.	क्षे.का. ग्वालियर	5015221
4	श्री एस.सी.चतुर्वेदी	सहा.प्रबं.( लेखा )	क्षे.का. ग्वालियर	5050476
5	श्री प्रताप सिंह डोंगरा	वरि. सहा.	क्षे.का. ग्वालियर	2426182
6	श्रीमती मंजू सक्सेना	वरि.सहा..	क्षे.का. ग्वालियर	5081980
7	श्री चन्दन सिंह नरवरिया	कार्यालय सहायक	क्षे.का. ग्वालियर	2376490
8	श्री विजया नंद नरवरिया	सब इंजीनियर	क्षे.का. ग्वालियर	2328303
9	श्री अजय सिंह डोंगरा	कनि. लेखापाल	क्षे.का. ग्वालियर	2429311
10	श्री अब्दुल जाहिद खान	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. ग्वालियर	2428689
11	श्री नरेन्द्र कुमार दुबे	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. ग्वालियर	94253-38178
12	श्री राजेश सिकरवार	कनि.उत्पा.सहा.	क्षे.का. ग्वालियर	5048730
13	श्री महेन्द्र सिंह सेंगर	कनि.सहा.	क्षे.का. ग्वालियर	2421451
14	श्री पहलाद शर्मा	वाहन चालक	क्षे.का. ग्वालियर	-
15	श्री राजेश शर्मा	भृत्य	क्षे.का. ग्वालियर	-
16	श्री किशन बाबू	भृत्य	क्षे.का. ग्वालियर	-
17	श्री शिव कुमार गुप्ता	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.ग्वालियर	07524-226436
18	श्री जे.एस.चौहान	उत्पादन सहा.	निलम्बित	
19	श्री ए.के.भार्गव	कनि.उत्पा.सहा.	निलम्बित	2344210

20	श्री आर.एस.जाटव	उत्पा.सहा.	निलम्बित	
21	श्री फनीश कुमार सिंह	कनि.उत्पा.सहा.	निलम्बित	
22	श्री अरविन्द सिंह चौहान	कनि.उत्पा.सहा.	बीज विक्रय केन्द्र, मुरैना	98268-85618
23	श्री रणजीत सिंह यादव	कनि.उत्पा.सहा.	बीज विक्रय केन्द्र दतिया	98262-56558
24	श्री डी.के.सक्सेना	कनि.उत्पा.सहा.	उत्पादन कार्य मेहगाँव हेतु	07527-255256
25	श्री सत्यवीर सिंह भदौरिया	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.के. भिंड	98262-56288
26	श्री के.पी. सिंह	वरि.मैके.	प्र.के.भिंड	-
27	श्री रवीन्द्र सिंह कुशवाह	कनि. सहा.	प्र.के. भिंड	-
28	श्रीमती आभा तोमर	कनिष्ठ सहायक	प्र.के.भिंड	-
29	श्री आर.के.यदुवंशी	उत्पा. सहायक	प्र.के.शिवपुरी	94257-31346
30	श्री अरूण कुमार गौर	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.शिवपुरी	07592-220573
31	श्री अनिल कुमार मिश्रा	कनि. लेखापाल	प्र.के.शिवपुरी	
32	श्री राम जी लाल	भृत्य	प्र.के.शिवपुरी	
33	श्री एच.एन.यादव	उत्पा.सहा.	प्र.के. गुना	
34	श्री एम.एस.शर्मा	स्टोरकीपर	प्र.के. गुना	
35	श्री विनोद कुमार गुप्ता	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के. गुना	
36	श्री रमेश बाबू किरार	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के. गुना	07542-202380
37	श्री महेन्द्र सिंह रघुवंशी	कनि.सहा.	प्र.के.गुना	
38	श्री शशि कान्त यादव	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.के.अशोकनगर	07543-220149
39	श्री राकेश चन्द्र शर्मा	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.अशोकनगर	98268-85904
40	श्री जी.के.पाण्डे	कनि.उत्पा.सहा.	प्र.के.अशोकनगर	98265-59940
41	श्री पी.सी.शाह	प्लान्ट आपरेटर	प्र.के.अशोकनगर	
42	श्री बी.एल.शर्मा	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.के.बड़ौदा	
43	श्री एन.ए.खान	स्टोर कीपर	प्र.के.बड़ौदा	
44	श्री बी.एल.शर्मा	प्रक्रिया प्रभारी	प्र.के.बड़ौदा	
45	श्री हजरत सिंह यादव	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र बड़ौदा	
46	श्री सत्यवीर सिंह भदौरिया	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र भिंड	
47	श्री बी.पी.दुबे	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र हातौद	07492-222487
48	श्री ए.के.सोनी	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र हातौद	07492-220024
49	श्री एच.एन.यादव	उत्पादन सहायक	प्रक्षेत्र गुना	94253-80687
50	श्री बहादुर सिंह जाट	कनि.उत्पा.सहा.	प्रक्षेत्र गुना	07542-255310
51	श्री आर.एस.भदौरिया	प्रक्षेत्र प्रबंधक	प्रक्षेत्र पिपरोद	07547-243360

## अध्याय –11 मैनुअल– 10

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

### 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें –

- निगम में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है –

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन)	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	कुल वेतन
1.	श्री एम. के. सिंह	प्रबंध संचालक			
2.	श्री एम.पी.अहिरवार	सचिव	13500	7605	21105
3.	श्री आर.जी.गुप्ता	प्रबंधक वित्त	13900	8937	22837
4.	श्री वाय.आर.मेहता	उपप्रबंधक ऑडिट	15200	9756	24956
5.	श्री ए.के.गुप्ता	प्रबंधक उत्पादन	11950	7709	19659
6.	श्री पी.के.सक्सेना	प्रबंधक यांत्रिकी	11950	7709	19659
7.	श्री रंजन शर्मा	प्रबंधक विपणन	11950	7709	19659
8.	श्री एम.डी.संगीने	सहायक प्रबंधक	11950	6953	18903
9.	श्री सुरेन्द्रन के.	सहायक प्रबंधक	11025	7126	18151
10.	श्री एस.डी.शर्मा	सहायक प्रबंधक	11025	7126	18151
11.	श्री शैलेन्द्र वर्मा	सहायक प्रबंधक	11025	7126	18151
12.	श्री एम.एल.जैन	सहायक प्रबंधक	11025	7126	18151
13.	श्री ए.एस.धाकड़	सहायक प्रबंधक	11025	7126	18151
14.	श्री एम.व्ही.नायर	वरिष्ठ अंकेक्षक	8825	5084	13909
15.	श्री आर.के.विष्णामित्र	वरिष्ठ सहायक	8825	5084	13909
16.	श्री आर.एस.मालवीय	वरिष्ठ सहायक	8300	5459	13759
17.	श्री एस.के.खरे	वरिष्ठ सहायक	8300	5459	13759
18.	श्री ओ.पी.जैन	वरिष्ठ सहायक	8125	5349	13474
19.	श्री के.जी.शर्मा	वरिष्ठ सहायक	7950	5239	13189
20.	श्री एस.बी.जादवानी	वरिष्ठ सहायक	8125	5349	13474
21.	श्री एस.सी.त्रिपाठी	वरिष्ठ सहायक	7775	5128	12903
22.	श्री एम.पी.शर्मा	वरिष्ठ सहायक	7950	5239	13189
23.	श्रीमति रेखा सबलोक	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	7700	5081	12781
24.	श्री एस.खान	मानचित्रकार	7900	4575	12475
25.	श्री एस.के.श्रीमाली	स्टेना टायपिस्ट	7250	4798	12048
26.	श्री अखिलेश जैन	वरिष्ठ सहायक	7950	5239	13189
27.	श्री के.के.कटियार	वरिष्ठ अंकेक्षक	7400	4892	12292
28.	श्री बी.के.भार्गव	वरिष्ठ उत्पा.सहा.	5600	3678	9278
29.	श्रीमती रश्मि तिवारी	सहायक	6750	4483	11233
30.	श्रीमती सुमन श्रीवास्तव	सहायक	6750	3943	10693
31.	श्री आर.के.बनावड़े	लेखापाल	6625	4404	11029



32.	श्री राजेश नेमा	लेखापाल	6375	4246	10621
33.	श्रीमती मीरा आहूजा	स्टेनो टायपिस्ट	6375	3736	10111
34.	श्री पी.रघुवंशी	सहायक	6250	4168	10418
35.	श्री मनोज निखार	सहायक	6250	4168	10418
36.	श्री कान्ता शर्मा	वनिष्ठ सहायक	4620	2656	7276
37.	श्री पी.मुरली	वनिष्ठ सहायक	4380	2874	7254
38.	श्री ए.के.अग्निहोत्री	सहायक	6250	3668	9918
39.	श्री राजेन्द्र दुबे	वनिष्ठ सहायक	4380	2874	7254
40.	श्री अशोक जैन	वनिष्ठ सहायक	4060	2673	6733
41.	श्री अंबिका मदमदन	वनिष्ठ सहायक	4140	2723	6863
42.	श्री जैसी के. बिनाय	स्टेनो टायपिस्ट	4060	2673	6733
43.	श्री नीता पाल	वनिष्ठ सहायक	4300	2824	7124
44.	श्री राम पलट यादव	वनिष्ठ सहायक	3875	2556	6431
45.	श्री के.सी.चौरसिया	वनिष्ठ सहायक	3875	2556	6431
46.	श्री सूर्यकान्त बकोडे	वनिष्ठ सहायक	3050	2037.00	5087
47.	श्रीमती ज्योति धुर्वे	वनिष्ठ सहायक	3050	2037.00	5087
48.	श्री काया मसराम	वनिष्ठ सहायक	3050	1793.00	4843
49.	श्री प्रेम सिंह	वाहन चालक	4800	3139.00	7939
50.	श्री आर. भट्टाचार्य	वाहन चालक	4620	2656.00	7276
51.	श्री भरत राव	वाहन चालक	4700	3076.00	7776
52.	श्री के.एन.पाटीदार	वाहन चालक	4620	3026.00	7646
53.	श्री असलम बेग	वाहन चालक	4620	3026.00	7646
54.	श्री के.एल.सिहोते	वाहन चालक	4060	2673.00	6733
55.	श्री दिलीप तिवारी	वाहन चालक	4540	2975.00	7515
56.	श्री मनोहर मण्डलोई	वाहन चालक	3050	2037.00	5087
57.	श्री मुन्ना खान	भृत्य	3410	2294.00	5704
58.	श्री डी.पी.धुर्वे	भृत्य	3410	2294.00	5704
59.	श्री नोहर लाल मरावी	वाहन चालक	3050	2037.00	5087
60.	श्री साधो सिंह	भृत्य	3345	2253.00	5598
61.	श्री सुरेश सैनी	भृत्य	3410	2294.00	5704
62.	श्रीनिवास पटेल	भृत्य	3410	2294.00	5704
63.	श्री सुरेन्द्र सिंह	भृत्य	3215	2170.00	5385
64.	श्री जगत सिंह रावत	भृत्य	3215	2170.00	5385
65.	श्री के.एल.बघेल	भृत्य	3215	2170.20	5385
66.	श्री लेखराम डोहरे	भृत्य	3150	2130.00	5280
67.	श्रीमती केषर बाई	भृत्य	2550	1732.00	4282
68.	श्री प्रतापभान धुर्वे	भृत्य	2550	1732.00	4282

69.	श्री एस.एम.जैन	सहायक प्रबंधक	12600	8118.00	20718
70.	श्री ए.के.कुरारिया	संयंत्र चालक	6625	4404	11029

नोट:- क्षेत्रीय कार्यालयों एवं उनके अन्तर्गत शाखाओं पर कार्यरत कर्मचारियों के वेतनपत्रक संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा तैयार किये जाते हैं । क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित जानकारी क्षेत्रीय कार्यालयों पर उपलब्ध है ।

## 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 लिए

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 ।

(अ) निगम का गठन म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगमएक्ट 1980 के तहत संवैधानिक निकाय के रूप में किया गया है। विभिन्न मदों हेतु निर्धारित बजट स्टीमेट निम्नानुसार है :-वर्ष 2005-06

1. **बार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक ( 2005-06 )**

(Amount In Rs.Lakh)

PARTICULARS	BUDGETED	ACTUAL	BUDGETED	ACTUAL
	2004-05	2004-05	2005-06	2005-06
<b>EXPENDITURE/PAYMENTS:-</b>				
PROCUREMENT OF SEEDS	4756.58	4424.89	3785.66	1141.40
FARM PROD. EXPENSES	338.40	356.64	389.31	104.50
PROCESSING EXPENSES	255.35	233.17	243.37	93.90
MARKETING EXPENSES	586.55	498.18	528.55	272.84
ADMINISTRATIVE EXPENSES	586.90	565.42	608.84	211.39
REPAIRS & MAINTANANCE	24.01	20.43	20.51	2.80
OFFICE CONTENGENCIES	80.26	71.60	83.60	31.54
ADVANCE TO STAFF	17.20	6.45	11.52	1.34
INTEREST ON LOANS	362.40	282.91	280.40	79.93
<b>TOTAL EXPENDITURE</b>	<b>7007.65</b>	<b>6459.69</b>	<b>5951.76</b>	<b>1939.64</b>
<b>INCOME:-</b>				
PROCUREMENT SEED SALES	6649.19	6348.33	5822.98	3225.75
FARM PRODUCE SALES	530.25	390.62	507.16	
OTHER MISC. INCOME	312.58	163.82	194.06	
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>7492.02</b>	<b>6902.76</b>	<b>6524.20</b>	<b>3225.75</b>

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय

नोट:- (लागू नहीं)

## अध्याय –13 मैनुअल– 12

### अनुदान /राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ ।

#### आधार- I, आधार- II एवं प्रमाणित बीज का उत्पादन कार्यक्रम क्रियान्वयन।

- 0 योजना कार्यक्रम का नाम – कृषक फील्डों पर उत्पादन कार्यक्रम
- 0 उत्पादन के लक्ष्य ( वर्ष 2005-06 में)–
  - खरीफ 2005 – 2.85 लाख क्विंटल समस्त फसलें
  - रबी 2005-06 – 2.00 लाख क्विंटल समस्त फसलें
- 0 लाभार्थी की पात्रता – भारत शासन द्वारा नई अधिसूचित किस्मों के बीज के उत्पादन पर उत्पादन अनुदान कृषकों के लिए।
- 0 पूर्वापक्षाएँ – 10 वर्ष अथवा 10 वर्ष से कम अधिसूचित किस्मों के प्रमाणित बीज वितरण पर राज्य शासन द्वारा देय अनुदान।
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – राशि राज्य शासन के द्वारा घोषित उपार्जन दर एवं विक्रय दर में सम्मिलित रहती है।
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) – लागू नहीं ।
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – लागू नहीं ।
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)– लागू नहीं ।
- 0 संलग्नकों की सूची – लागू नहीं ।
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें – संचालक कृषि
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण लागू नहीं।

0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)—लागू नहीं।

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

नोट— बीज निगम द्वारा कृषि विभाग की माँग के आधार पर बीज निगम के पास उपलब्ध बीज की मात्रा के आधार पर बीज का भण्डारण कृषकों को वितरण के लिए शासन के निर्देशानुसार किया जाता है। लाभार्थी की सूची बीज निगम द्वारा संधारित नहीं की जाती है क्योंकि वितरण का कार्य म0प्र0विपणन संघ, कृषि विभाग, सहकारी समितियों, डीलर एवं बीज निगम के केन्द्रों के द्वारा संपादित होता है ।



## अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में  
विवरण

– निरंक –

## अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

- निगम के क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु निर्धारित मानकों का विवरण निम्नानुसार है –

**कार्मिक शाखा**  
**कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्थापित मानकों का विवरण**

क.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	आकस्मिक अवकाश	कार्य दिवस में स्वीकृत
2.	अर्जित/चिकित्सा अवकाश	प्रस्तुत करने के 21 कार्यदिवस में स्वीकृत
3.	चिकित्सा अग्रिम	लागू नहीं।
4.	वेतनवृद्धि	नियमानुसार।
5.	अवकाश यात्रा सुविधा	लागू नहीं।
6.	सेवानिवृत्ति	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति दिनांक से एक माह पूर्व प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी के सेवानिवृत्ति दिनांक से तीन माह पूर्व
7.	अनुभव प्रमाणपत्र	पत्र प्राप्ति के बाद सात कार्यदिवस में
8.	प्रशिक्षण	लागू नहीं।
9.	पदोन्नति	नियमानुसार।
10.	वेतन निर्धारण	नियमानुसार।
11.	स्थानांतरण	निगम की पालिसी के तहत
12.	निलंबन	निलंबन दिनांक से 45 दिन में आरोप पत्र दिया जावे
13.	क्रमोन्नति	नियमानुसार।
14.	शिकायत	शिकायत प्राप्त होने के तीस कार्य दिवस में जाँच कार्यवाही करना
15.	वरिष्ठता सूची	प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में जारी की जावेगी
16.	शासन को भेजी जाने वाली जानकारी	निर्धारित समयावधि में
17.	चार्जलिस्ट का परीक्षण	प्राप्त होने पर सात कार्य दिवस में
18.	उच्च शिक्षा हेतु अनुमति एवं अन्य सेवाओं के लिये आवेदन अग्रेषित करना	शासन के नियमानुसार।
19.	चल अचल संपत्ति की जानकारी	प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक मुख्यालय में प्राप्त करना
20.	शिक्षा/त्योहार अग्रिम	आवेदन प्राप्त होने पर सात कार्यदिवस में स्वीकृत करना
21.	नियुक्ति की कार्यवाही	भर्ती नियमों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी
22.	वाहन अग्रिम	नियमानुसार।

## निगम के वित्त (लेखा) विभाग से संबंधित कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानकों का विवरण

क्रमांक	कार्य का विवरण	कार्य संपादन समयावधि
1.	लेखा कक्ष बजट	प्रत्येक वर्ष मार्च माह के पूर्व बजट तैयार कर संचालक मण्डल की बैठक में अनुमोदन कराना ।
2.	स्कंध बीमा	स्कंध बीमा,साख सीमा स्वीकृति की शर्तों के अर्न्तगत निर्धारित समय सीमा में कराया जाता है।
3.	वेतन देयकों का बनाना	प्रत्येक माह पर 30-31 तारीख तक वेतन पत्रक तैयार कर बैंक के माध्यम से कर्मचारियों को भुगतान हेतु प्रेषित करना ।
4.	एरियर, पूरक देयक, इन्कीमेन्ट एरियर, डी.ए. एरियर आदि देयक	प्राधिकृत शाखा से स्वीकृति प्राप्त होने पर 15 दिवस में भुगतान करना ।
5.	समस्त तरह के अग्रिम जैसे वेतन, चिकित्सा, वाहन, यात्रा, भवन, एल.टी.सी., त्यौहार, शिक्षा अग्रिम आदि	प्राधिकृत शाखा से अनुमोदन के उपरान्त एक सप्ताह में भुगतान करना ।
6.	वेतन पत्रक कटौतियों को विभिन्न मदों में प्रेषित करना ।	वेतन पत्रक पारित करने के पश्चात् प्रत्येक माह की 7 तारीख तक कटौती पत्रक पारित कर राशि जमा कराना ।
7.	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, एल.टी.सी. एवं कर्मचारियों के अन्य देयक आदि	मुख्यालय की वित्त शाखा में प्राप्ति के पश्चात् 30 दिवस के अन्दर पारित कर भुगतान हेतु प्रेषित करना ।
8.	भवन किराया, बिजली, पानी, दूरभाष संबंधी देयक	देयक प्राप्ति के पश्चात् दी गयी समयावधि के पूर्व भुगतान करना ।
10	आयकर का भुगतान	1. प्रत्येक तिमाही में समयावधि के पूर्व भुगतान । 2. कर्मचारियों से संबंधित काटी गयी आयकर की राशि प्रत्येक माह की 7 तारीख तक जमा कराना ।
11.	वार्षिक आयकर विवरणी	आयकर के प्रावधानों के अनुसार
12.	भवन/गोदाम बिल्डिंग बीमा	नियमानुसार।
1.	अंकेक्षण कक्ष (आंतरिक अंकेक्षण) अंकेक्षण कार्य आवंटन	रोस्टर अनुसार निगम प्रक्रिया केन्द्र/प्रक्षेत्रों का आन्तरिक अंकेक्षण करना।
2.	अंकेक्षण प्रतिवेदन/अनुपालन कार्यवाही	1. अंकेक्षण की दिनांक से 7 दिन में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना 2. प्रतिवेदन पर अनुपालन कार्यवाही शाखा से क्षेत्रीय प्रबंधक को 10 दिन में, क्षेत्रीय प्रबंधक से उनके अभिमत सहित कार्यवाही प्राप्त 10 दिन में मुख्यालय 3. मुख्यालय से प्रस्ताव पर कार्यवाही 30 दिन में
3.	लेखा समापन कार्य	प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लेखे क्षेत्रीय कार्यालय से माह मई में मुख्यालय प्राप्त होकर, जून तक कंसालीडेट करना, लेखे तैयार कर सावधि लेखा परीक्षक से परीक्षण करवाकर जुलाई तक बेलेन्स शीट बनाना, लेखा परीक्षकों के परीक्षणोपरांत अगस्त में संचालक मण्डल के समक्ष अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना तत्पश्चात् वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर विधानसभा पटल पर रखना।
4.	सावधि लेखा परीक्षकों/ए.जी.एम.पी के ड्राफ्ट पेरा, ऑडिट आपत्तियों का निराकरण,प्रत्युत्तर तैयार करना ।	ए.जी.एम.पी. से प्राप्त हाफ मार्जिन का उत्तर अंकेक्षण अवधि में तैयार कराना एवं आपत्तियों का निराकरण कराना ।
1.	भविष्य निधि	वेतन से भविष्य निधि मद में की गई कटौती मय निगम के अंशदान के 7 तारीख तक जमा कराना।
2.	भविष्य निधि का मासिक कटौती	शासन के नियमानुसार।
4.	कर्मचारियों को पी.एफ. अग्रिम एवं आहरण का भुगतान	भविष्य निधि कार्यालय से कर्मचारियों की जमा की गई राशि उनके स्तर से की जाती है।
4.	सेवानिवृत्त कर्मचारियों/अधिकारियों के भविष्य निधि, नियोक्ता अंशदान की राशि का भुगतान	भविष्य निधि कार्यालय से कर्मचारियों की जमा की गई राशि उनके स्तर से की जाती है।
5.	ग्रेच्युटी का भुगतान	सेवानिवृत्त कर्मचारियों का ग्रेच्युटी प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं से अनापत्ति प्रमाण पत्र/अंतिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त होते ही राशि का 30 दिवस में भुगतान ।
7.	जी.एस.एल.आई. प्रीमियम भुगतान	प्रत्येक माह की 7 तारीख तक प्रीमियम का भुगतान किया जायेगा ।

## तकनीकी शाखा

सूचना के अधिकार के अंतर्गत कार्य संपादन की समयावधि

क्र.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	निजी बीज विक्रेताओं को लायसेन्स प्रदाय—	(1) पूर्ण आवेदन प्राप्त होने पर 3 कार्यदिवस में । (2) अपूर्ण आवेदन प्राप्त होने पर सूचना जारी करने व आवेदन को पूर्ण करने के पश्चात् कार्यालय में जमा दिनांक से 3 कार्यदिवस में ।
2.	अ निरीक्षण—क्षे.कार्या./मुख्यालय/ निरी. अधि. द्वारा प्रेषित प्रतिवेदन व भौ. सत्यापन— मुख्यालय स्तर से कार्यवाही— ब निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्रस्तुति—	(1) क्षे.का./मुख्यालय/निरी.अधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त की दिनांक से 3 कार्यदिवस में परीक्षणोंपरांत प्रस्तुत करना । (2) नस्ती पर टीप प्राप्ति के 3 कार्यदिवस में कार्यवाही सम्पन्न करना । ब निरीक्षण सम्पन्न करने के दिनांक से 2 कार्यदिवस की
3.	(1) बीज पैकिंग हेतु खरीदी— क्षे.प्र. द्वारा आवश्यकता/मांग पत्र प्राप्ति पर— (2) सामग्री प्रदाय करने के पश्चात् की कार्यवाही— (3) भुगतान—	—वर्ष में दो बार, खरीफ व रबी सीजन के हिसाब से सामग्री उपलब्ध कराना । —सामग्री प्रदाय करने के पश्चात् संबंधित संस्थाओं को परीक्षण रिपोर्ट 10 से 15 दिवस में प्राप्त करना । (अ) क्षे.प्र.से प्रमाणीकृत देयक प्राप्ति के 30 दिवस में 90प्रतिशत भुगतान करना तथा 10 प्रतिशत भुगतान 90 प्रतिशत किये गये भुगतान के दिनांक से 30 दिवस में । (ब) अपूर्ण देयक प्रस्तुत करने अथवा देयकों में त्रुटि होने अथवा सामग्री प्रदाय शर्तों के उल्लंघन पर परीक्षणोपरान्त तथा निगोशियेशन/आर्बीटेशन पश्चात् कार्यवाही पूर्ण होने पर 7 कार्यदिवस में भुगतान अथवा वसूली आदेश जारी करना ।

## प्रधान कार्यालय

क्र.	कार्य का विवरण	कार्य संपादन अवधि
01.	किराये के गोदामों की स्वीकृति जारी करना	30 दिन
02.	भुगतान प्राप्ति की एडवाइज जारी करना	7 दिन में
03.	बीज उत्पादन एवं वितरण के लक्ष्य	सीजन प्रारंभ होने से पूर्व
	बीज उत्पादन कार्यक्रम का पंजीयन	प्रत्येक सीजन में फसल बोने से 20 दिवस में।
	बीज उपार्जन/पैकिंग	प्रत्येक सीजन में परीक्षण परिणाम प्राप्ति के 30 दिवस में।
	बीज उपार्जन दर/विक्रय दर	सीजन प्रारंभ होने के पूर्व प्रस्ताव शासन को अनुमोदन के लिए प्रेषित करना।
04.	हम्माली/संसाधन कार्य स्वीकृत करना	15 दिवस में
05.	शिकायतों की जाँच बावत रिपोर्ट मंगाने के लिये पत्र जारी करना	15 दिवस में
06.	विडीयो कान्फ्रेसिंग की जानकारी क्षेत्रीय प्रबंधकों से प्राप्त कर समीक्षा करना	3 दिन में
07	साप्ताहिक जानकारी क्षेत्रीय प्रबंधकों से प्राप्त कर समीक्षा करना	प्रत्येक सोमवार
08	प्रत्येक शुक्रवार को कृषि उत्पादन आयुक्त महोदय के साथ बैठक करना, निर्देश प्राप्त करना	निर्देशों का परिपालन आगामी बैठक के पूर्व करना।
09	संस्थागत जमाकर्ताओं से व्यवसाय वृद्धि हेतु पत्राचार करना	आवश्यकतानुसार
10	लंबित बिलों के संबंध में पत्राचार करना	आवश्यकतानुसार (7दिवस में)

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक्स फार्मेट में हो।
- म.प्र. राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम से संबंधित संपूर्ण जानकारी निगम की वेबसाईट ***www.mpseeds.com*** पर उपलब्ध है।
  - सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी भी उक्त वेबसाईट पर उपलब्ध हैं।
  - निगम मुख्यालय,क्षेत्रीय कार्यालय, पर लेखा कार्य का कम्प्यूटरीकरण।



## अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का  
विवरण

## 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय – निगम में पुस्तकालय नहीं है।
- नाटक/नुक्कड़ –
- अखबरों के द्वारा – आवश्यकतानुसार विज्ञापन जारी किये जाते हैं।
- प्रदर्शनी – समय-समय पर कृषि विभाग द्वारा आयोजित मेले एवं प्रदर्शनियों में भाग लिया जाता है।
- सूचना पटल –
- अभिलेखों का निरीक्षण – सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत आवश्यक प्रावधान किया गया है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त – पूर्ववत करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल – निगम की जानकारी एवं अन्य विवरण वेबसाइट पर उपलब्ध है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट—**[www.mpseeds.com](http://www.mpseeds.com)**
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन— प्रदर्शनियों एवं कृषक सम्मेलन

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)  
अन्य उपयोगी जानकारियाँ

## बीज उत्पादन कार्यक्रम के संबंध में आवश्यक निर्देश

### (अ) सामान्य निर्देश :-

1. उत्पादन कार्यक्रम का लक्ष्य एवं बीज आवंटन, लक्ष्यों में किसी प्रकार का संशोधन मान्य नहीं किया जावेगा। दिए गए लक्ष्य अनुरूप उत्पादन कार्यक्रम क्रियान्वयन अति अनिवार्य है।
2. बीज उत्पादन कार्यक्रम में निगम प्रक्षेत्रों पर उपलब्ध कृषि योग्य रकबे का उपयोग किया जावे।
3. उल्लेखनीय है कि संचालक कृषि की मांग, निगम रोलिंग प्लान एवं पैत्रक/आधार बीजों की संभावित उपलब्धता के आधार पर यह उत्पादन कार्यक्रम दिया गया है। यदि आवंटित बीज किन्हीं कारणों से निरस्त हो जाता है तो संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक जहाँ बीज उपलब्ध है दूरभाष पर अविलम्ब सम्पर्क करें, ताकि समय पर बीज, उत्पादन कार्यक्रम के लिये उपलब्ध हो सके।
4. जिले की मांग अनुरूप जिले में ही उत्पादन कार्यक्रम लें जिससे अनावश्यक परिवहन व्यय न हो।
5. बीज भेजने एवं पाने वाले क्षेत्रीय प्रबंधकों की संयुक्त जबाबदारी होगी कि वे तत्परता पूर्वक बीज भेजना व पाना सुनिश्चित करें जिससे अनावश्यक विलम्ब न हो व उत्पादन कार्यक्रम पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।
6. बीज उत्पादक कृषकों का चयन कर उन्हीं कृषकों को कार्यक्रम दें जिनके द्वारा अधिक से अधिक अच्छे बीजों का उत्पादन किया जावे जिससे लक्ष्य अनुरूप उपार्जन हो सके।
7. चयनित कृषक के पास सिचाई की समुचित व्यवस्था एवं सिचाई साधन उपलब्ध हो जिससे अवर्षा की स्थिति में सिचाई की जा सके।
8. बीज उत्पादक कृषकों को समय-समय पर बीज उत्पादन तकनीकी से अवगत कराये, जिससे फील्ड स्तर पर निरस्तीकरण न्यूनतम रहे।
9. बीज उत्पादक कृषकों की फसल का समय पर प्रमाणीकरण संस्था में पंजीयन कराये।
10. कृषकों को बीज देते समय बीज राशि व प्रमाणीकरण शुल्क भू-अभिलेख आदि तत्समय ही प्राप्त करें व बीज उधारी पर न दिया जाये।
11. जिन उत्पादक कृषकों पर निगम की पूर्व की राशि बकाया है उनसे धनराशि की वसूली के पश्चात् ही कार्यक्रम दिया जाये।
12. ऐसे उत्पादक कृषक जिन्होंने पूर्व वर्षों में उत्पादन कार्यक्रम लिया है किन्तु उत्पादित बीज निगम को वापस नहीं दिया उन्हें उत्पादन कार्यक्रम न दें।
13. जिन उत्पादक कृषकों द्वारा पूर्व वर्षों में बीज उत्पादन में उच्च गुणवत्ता का ध्यान रखा गया है उन्हें कार्यक्रम में प्राथमिकता दी जाये।
14. बीजों के उपार्जन पश्चात् संसाधन कार्यक्रम से कृषकों को लिखित रूप में सूचित किया जावे ताकि यदि कृषक चाहे तो अपने समक्ष बीज का संसाधन करा सके।
15. बीज उपार्जन के समय प्रमाणीकरण संस्था की अंतिम रिपोर्ट व भौतिक गुणवत्ता की सन्तुष्टि होने के उपरान्त ही बीज उपार्जित किया जाये।
16. बीज का उपार्जन बीज प्रमाणीकरण संस्था द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत ही किये जाने के संबंध में भी कृषक को जानकारी दें।
17. उत्पादक कृषक को अवगत करावे कि अंतिम भुगतान बीज की पैकिंग उपरान्त किया जावेगा।
18. निरस्त व निम्न आकार का बीज उत्पादक कृषक को सात दिवस में वापस करे। जिससे अनावश्यक भण्डारण व्यय न हो। सूचना देने के उपरान्त निर्धारित समय सीमा में अण्डरसाईज

- नहीं उठता है तो तिथि का निर्धारण कर स्थानीय मन्डी में गठित समिति के समक्ष बिक्रय कर राशि संबंधित के खाते में जमा की जाये । भण्डारण अवधि का किराया भी लिया जाये ।
19. कृषको को उपार्जित बीज मात्रा का अग्रिम, बीज की भौतिक गुणवत्ता/अन्डरसाइज के बाजार भाव के आधार पर ही कासचेक/डीडी के माध्यम से किया जाय। जिससे यदि बीज निरस्त होने की स्थिति में अग्रिम राशि वापिस वसूल की जा सके।
  20. बीज लाट की हाथ से चुनाई कार्य पर व्यय राशि का वहन संबंधित कृषक द्वारा वहन किया जायेगा। पुनः संसाधन, पुनः परीक्षण का व्यय भी संबंधित कृषक द्वारा वहन किया जायेगा।
  21. निरस्त बीज वापस करने से पूर्व अग्रिम राशि संबंधित कृषक से जमा कराई जाये उसके उपरान्त ही बीज वापस किया जाये। कृषक को दी गई अग्रिम राशि समायोजित नहीं होने पर अवशेष राशि संबंधित प्रक्रिया प्रभारी से वसूली जावेगी। निरस्त बीज मात्रा पर 50 प्रतिषत संसाधन शुल्क भी संबंधित कृषक से लिया जायें।
  22. उत्पादन कार्यक्रम को सफल बनाने के लिये जिले की पाक्षिक बैठक के एजेण्डा में समीक्षा के लिये सम्मिलित करे।
  23. अपने क्षेत्र में अगले वर्ष आधार-।। की मांग को ध्यान रखकर आधार-। से आधार-।। का ही उत्पादन कार्यक्रम लिया जाये।
  24. लघु फसलों के उत्पादन कार्यक्रम में विशेष ध्यान दें। जिससे मांग अनुरूप बीज उपलब्ध हो सकें।
  25. बीजों के संसाधन पश्चात् नमूने लेने की तिथि से कृषक को अवगत करावें ताकि कृषक चाहे तो उपस्थित रह सकता है।
  26. यदि बीज की गुणवत्ता के बारे में कृषकों से शिकायत प्राप्त होती है तो उस पर प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित कमेटी से जाँच समय पर की जाकर कार्यवाही से मुख्यालय को अवगत कराया जाये।
  27. कृषको से अनुबंध निस्पादित करा कर बीज उत्पादन कार्यक्रम दिया जावे ।
  28. नई किस्मों के संबंध में जानकारी भेजी जा चुकी है नई किस्मों का उत्पादन कार्यक्रम लेने की समझाइस दी जाकर कृषकों को उत्पादन कार्यक्रम दिया जावे। ताकि नई किस्मों में मिल रही उत्पादन एवं वितरण अनुदान का लाभ मिल सके।
  29. पंजीकृत कृषकों की सूची जिले के उपसंचालक कृषि को भी निर्धारित समयावधि में उपलब्ध कराये। 10 प्रतिषत रकवे का क्षेत्रीय प्रबंधक स्वम भी निरीक्षण करें।

**(ब) कनिष्ठ उत्पादन सहायको की विशेष जिम्मेदारी :-**

- 1- आधार-।, आधार-।। तथा प्रमाणित बीज उत्पादन कार्यक्रम में बीज की गुणवत्ता को सर्वोपरि मान कर उत्पादन कार्यक्रम पर समय समय पर पूर्ण निगरानी एवं सावधानी के हर संभव प्रयास क्षेत्रीय प्रबंधक, प्रक्रिया प्रभारी एवं कनिष्ठ उत्पादन सहायक करे। इस दृष्टि से क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ सभी कनिष्ठ उत्पादन सहायक, उत्पादन सहायक, वरिष्ठ उत्पादन सहायकों को व सहायक प्रबंधकों को कम से कम 250/500 हेक्टर क्षेत्र में कृषकों के यहाँ उत्पादन कार्यक्रम कराने की पूर्ण जिम्मेदारी दी जाये।
- 2- कनिष्ठ उत्पादन सहायक प्रक्रिया प्रभारी प्रत्येक ग्राम में ग्रामपंचायत के सदस्यों, किसान बन्धु एवं गणमान्य कृषकों के साथ मिलकर बीज की उत्पादकता को बढ़ाने के लिये बीज उत्पादन की प्रक्रिया समझाने के लिए ग्राम में एक प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करेगा। जिसमें आधार-।

से आधार-।। एवं प्रमाणित-। से प्रमाणित-।। बीज उत्पादन में लेने की प्रक्रिया के साथ-साथ बीज उत्पादन में की जाने वाली मुख्य सावधानियों से कृषकों को अवगत करायेगा।

3-कनिष्ठ उत्पादन सहायकों का कार्यक्षेत्र बीज उत्पादन ग्रामों में रहेगा जहाँ प्रतिदिन 10 बजे से 5 बजे तक अलग-अलग क्षेत्रों का निरीक्षण कर निरीक्षण टीम संबंधित प्रक्रिया प्रभारी को प्रस्तुत करेंगे।

4-प्रक्रिया प्रभारी माह में कम से कम एक बार प्रत्येक आधार एवं प्रमाणित बीजउत्पादन क्षेत्र का निरीक्षण अवश्य करेंगे एवं कृषकों को विभिन्न शस्य क्रियाओं के साथ-साथ रोगिंग एवं आपत्तिजनक खरपतवार व कीट एवं रोग ग्रसित पौधों को समय पर हटाने की सलाह देते रहेगें और उस पर किसान द्वारा किये गये कार्यों का पुनः निरीक्षण भी करते रहेगें।

5-क्षेत्र में कार्यरत कनिष्ठ उत्पादन सहायकों को कम से कम 250 हेक्टर एवं अधिकतम 500 हेक्टर क्षेत्र का उत्पादन कार्यक्रम क्रियान्वित करने के लिये दिया जाये यह कार्यक्रम अधिक से अधिक 5 से 7 ग्रामों में ही लिया जावे। भरपूर कोषिष यह रहे कि इनके द्वारा प्रत्येक ग्राम में कम से कम 100 हेक्टर क्षेत्र में उत्पादन कार्यक्रम लिया जाये।

6-प्रत्येक उत्पादन सहायक एक गांव के अच्छे व सुविधायुक्त कृषकों से सम्पर्क कर उन्हें बीज उत्पादन कार्यक्रम लेने के लिये प्रेरित करेगा जिससे नये व अच्छे किसानों का चयन हो सके। लक्ष्य अपुरूप बीज उपार्जित न होने की स्थिति में संबंधित कनिष्ठ उत्पादन सहायक एवं संबंधित प्रक्रिया प्रभारी संयुक्त रूप से निगम को होने वाली अर्थिक हानि के लिए जिम्मेदार होंगे।

(स) उपार्जित बीज का संसाधन एवं भण्डारण के लिये निर्देश:-

2. समस्त उपार्जित मात्रा का निर्धारित समयावधि में संसाधन कार्य सम्पन्न कराया जावे। संसाधन के समय एवं उपार्जन के समय बीज की आदर्ता का रिकार्ड रखा जाये।
3. प्रत्येक लॉट के बोरों पर लॉट नं./कृषक का नाम आवश्यक रूप से अंकित किया जाये।
4. भण्डारण के समय बोरियों के नीचे पैलेट्स अथवा चटाई आदि बिछाई जाये।
5. सर्वप्रथम शीघ्र बोई जाने वाली फसलों का संसाधन कार्य किया जाये उसके उपरान्त अन्य फसलों का संसाधन कार्य किया जावे
6. ग्राओआऊट परीक्षण के लिये नमूने तत्काल भेजने की व्यवस्था करें, जिससे कि समय पर परिणाम प्राप्त हो सके।
7. संसाधन कार्य के साथ-साथ ही नमूने परीक्षण हेतु भेजने की व्यवस्था की जाये, जिससे कि परीक्षण परिणाम निर्धारित समयावधि में प्राप्त हो सके।
8. किसी भी खराब लॉट का पैकिंग कार्य न कराया जाये, जिससे कि निगम की छवि पर विपरीत प्रभाव पड़े।
9. टैगिंग हेतु उपयोग होने वाले मटेरियल जैसे बोरियाँ, लेबिल, कृषि कार्यमाला आदि का लॉटवार विवरण संधारित किया जाये।
10. बीज उपार्जन हेतु कृषकों को बारदाना न दिया जाये।
11. जो बीज मात्रा अन्य केन्द्रों/क्षेत्रीय कार्यालयों को स्थानान्तरित की जाती है उसकी प्राप्ति की पुष्टि आवश्यक रूप से की जाये। भेजे गये स्थान को प्राप्त न होने की स्थिति में भेजने वाले की जिम्मेदारी मानकर होने वाले आर्थिक हानि की वसूली की जायेगी।

प्रत्येक बीज उत्पादन ग्राम की मुख्य सड़क पर एक छोटा सा बोर्ड लगा होना चाहिए जिसपर

बीज उत्पादन ग्राम .....

**एमपीसीडस्**

म0प्र0राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम

प्रत्येक बीज उत्पादन खेत पर एक लाल रंग की ध्वजा लगी होगी जो यह अंकित करेगी कि इस खेत में बीज उत्पादन कार्यक्रम लिया गया है इस ध्वज के माध्यम से खेत को भी आसानी से पहचाना जा सकेगा ।

प्रत्येक बीज उत्पादक कृषक को एक बीज उत्पादन निरीक्षण कार्ड दिया जावेगा जिसमें कनिष्ठउत्पादनसहायक/प्रक्रियाप्रभारी/क्षेत्रीय प्रभारी/बीज प्रमाणीकरण अधिकारी/ मुख्यालय के नोडल अधिकारी द्वारा समय समय पर भ्रमण के दौरान किये गये निरीक्षण की टीप लिखी जावेगी । प्रत्येक कार्ड पर सभी भ्रमण अधिकारियों की टीप होगी। जिसमें भ्रमण अधिकारी कृपया इस बात का ध्यान रखेंगी की फसल की स्थिति,किस्म की एक रूपता, रोगिंग, कीट व खरपतवार पर विशेष ध्यान देकर अपनी टीप एवं सुझाव पत्रक में दर्ज कराय। इसके पालन पर नजर रखे जिससे बीज फेल होने की कोई भी संभावना नहीं रहे।

प्रत्येक उत्पादन सहायक एक गांव के अच्छे व सुविधायुक्त कृषकों से सम्पर्क कर उन्हें

बीज उत्पादन कार्यक्रम लेने के लिये प्रेरित करेगा जिससे नये व अच्छे किसानों का चयन हो सके।

लक्ष्य अपुरूप बीज उपार्जित न होने की स्थिति में संबंधित कनिष्ठ उत्पादन सहायक एवं संबंधित प्रक्रिया प्रभारी संयुक्त रूप से निगम को होने वाली अर्थिक हानि के लिए जिम्मेदार होंगे।

**(द) आधार-। से आधार-।। कार्यक्रम के लिये निर्देश:-**

- 1 आधार-। से आधार-।। का कार्यक्रम सोयाबीन फसल का लिया जावे। भविष्य में निगम द्वारा कृषकों को केवल आधार बीज ही उपलब्ध कराने की योजना है।
- 2 प्रत्येक प्रक्रिया प्रभारी अपने क्षेत्र/गाँव ब्लाक तहसील, जिलों एवं अन्त में क्षेत्रीय कार्यालय के अन्तर्गत प्रत्येक फसल के रकबे की जानकारी संकलित करें जिससे भविष्य में प्रत्येक कृषक को छोटी पैकिंग में आधार बीज दिया जा सके, जिससे कृषक प्रमाणित स्तर का बीज तैयार कर आत्मनिर्भर हो सके। इसका प्रचार-प्रसार भी धीरे-धीरे करते रहे।
- 3 आधार बीज-। के उत्पादन की जिम्मेदारी प्रक्रिया प्रभारी एवं क्षेत्रीय प्रबंधक की रहेगी।
- 4 आधार-।। के उत्पादन की जिम्मेदारी मुख्य रूप से प्रक्रिया प्रभारी की रहेगी। क्षेत्रीय कार्यालय में आयोजित बैठकों में भी सभी निर्देशों को दिया गया है। उत्पादन कक्ष से इसके पूर्व वर्षों में निकाले गये संबंधित परिपत्रों को निरस्त समझा जाये।

**ई) उपार्जित बीज का संसाधन एवं भण्डारण के लिये निर्देश:-**

1. समस्त उपार्जित मात्रा का निर्धारित समयावधि में संसाधन कार्य सम्पन्न कराया जावे। संसाधन के समय एवं उपार्जन के समय बीज की आदर्ता का रिकार्ड रखा जावे।
2. प्रत्येक लॉट के बोरों पर लॉट नं./कृषक का नाम आवष्यक रूप से अंकित किया जावे।
3. भण्डारण के समय बोरियों के नीचे पैलेट्स अथवा चटाई आदि बिछाई जावे।

4. सर्वप्रथम शीघ्र बोई जाने वाली फसलों का संसाधन कार्य किया जावे उसके उपरान्त अन्य फसलों का संसाधन कार्य किया जावे
5. ग्रीनहाउस परीक्षण हेतु नमूने तत्काल भेजने की व्यवस्था करें, जिससे कि समय पर परिणाम प्राप्त हो सके।
5. संसाधन कार्य के साथ-साथ ही नमूने परीक्षण हेतु भेजने की व्यवस्था की जावे, जिससे कि परीक्षण परिणाम निर्धारित समयावधि में प्राप्त हो सके।
6. किसी भी खराब लॉट का पैकिंग कार्य न कराया जावे, जिससे कि निगम की छवि पर वपरीत प्रभाव पड़े।

—5—

7. टैगिंग हेतु उपयोग होने वाले मटेरियल जैसे बोरियों, लेबिल, कृषि कार्यमाला आदि का लॉटवार विवरण संधारित किया जावे।
8. अनुपयोगी बारदाने का निर्धारित समयावधि में गठित समिति के समक्ष नियमानुसार निवर्तन की कार्यवाही की जावे।
9. भण्डारण के दौरान बीज में कोई कमी किसी कारण से आती है तो उसका नियमानुसार राईटआफ हेतु प्रस्ताव भेजकर स्वीकृति प्राप्त की जावे अन्यथा कोई भी कमी मान्य नहीं की जावेगी।
10. जो बीज मात्रा अन्य केन्द्रों/क्षेत्रीय कार्यालयों को स्थानान्तरित की जाती है उसकी प्राप्ति की पुष्टि आवश्यक रूप से की जावे। भेजे गये स्थान को प्राप्त न होने की स्थिति में भेजने वाले की जिम्मेदारी मानकर होने वाले आर्थिक हानि की वसूली की जावेगी।

**(स) प्रजनक से आधार—। कार्यक्रम के लिये निर्देश :-**

खरीफ 2003 में प्रजनक से आधार बीज उत्पादन कार्यक्रम लिये जाने संबंधी आवश्यक दिशा निर्देश इस प्रकार है जिन्हें पूर्णतः कड़ाई से पालन करना अनिवार्य है।

- 1 प्रजनक बीज तत्काल प्राप्त कर आवंटन अनुसार विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजें, प्रजनक बीज किसी भी दशा में बोनी के बाद शेष न रहने पाये।
- 2 निगम प्रक्षेत्रों पर लिये जाने वाले आधार बीज उत्पादन कार्यक्रम उत्पादन शाखा द्वारा दिये गये अनुसार ही लिया जावेगा इससे अधिक क्षेत्र में प्रजनक बीज नहीं बोया जावे।
- 3 कृषक प्रक्षेत्रों पर लिये जाने वाले आधार बीज उत्पादन कार्यक्रम को अत्यन्त सावधानी पूर्वक दिया जावे जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि उपार्जन मानक अनुसार ही प्राप्त हो।
- 4 जिन कृषकों को प्रजनक बीज दिया जाये उनकी कृषकवार अंतिम सूची बोनी के 10 दिन के अन्दर मुख्यालय को भेजी जाये।

—4—

- 5 प्रक्रिया प्रभारी एवं क्षेत्रीय प्रबंधक नियमित रूप से प्रक्षेत्रों का दौरा करेंगे एवं कृषक के पास उपस्थित निरीक्षण पत्रक में अपनी टीप दर्ज करेंगे।
- 6 प्रजनक से आधार बीज उत्पादन की पूर्ण निगरानी के लिए क्षेत्रीय प्रबंधक ही पूर्ण जिम्मेदार माने जायेंगे कार्यवाही में षिथिलता बरतने पर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
- 7 मुख्यालय स्तर से क्षेत्रीय कार्यालय समन्वयक समय-समय पर जानकारी प्राप्त करेंगे एवं निरीक्षण करेंगे और अपने क्षेत्र की फसल स्थिति आदि से उत्पादन शाखा को आवश्यक रूप से अवगत करते रहेंगे। जिससे आधार बीज उत्पादन का समय-समय पर आंकलन किया जा सके।



- 8 प्रजनक से आधार बीज की फसल किसी प्राकृतिक कारणों से फेल होती है तो उपयुक्त साक्ष्य के साथ मुख्यालय को समय रहते सूचित करे।
- 9 लक्ष्य अनुरूप आधार बीज उपार्जित न होने पर क्षेत्रीय प्रबंधक एवं प्रकिया प्रभारी संयुक्त रूप से जिम्मेदार होंगे।

## प्रजनक बीज प्राप्त करने के निर्देश-

भारत सरकार कृषि मंत्रालय द्वारा ऑवटित प्रजनक बीज का आवंटन संचालक कृषि द्वारा किया गया है, ऑवटन अनुसार बीज उठाने की व्यवस्था की जाये। प्रजनक बीज उठाने एवं उत्पादन कार्यक्रम संबंधी दिशा निर्देश नीचे दिये गये, तदनुसार कार्यवाही की जाये।

### **अ-प्रजनक बीज उठाने संबंधी निर्देश:-**

1. भारत शासन से ऑवटित प्रजनक बीज की पूर्ण मात्रा प्राप्त की जाये प्रजनक बीज प्राप्त करने के लिये तकनीकी **कर्मचारी/अधिकारी** को ही भेजा जाये। यदि क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर तकनीकी कर्मचारी/अधिकारी की कमी हो तो प्रक्षेत्र/प्रकिया केन्द्र से तकनीकी कर्मचारी को भेजा जाये। दैनिक वेतन भोगियों को न भेजा जाये
2. ऑवटित प्रजनक बीज प्राप्त करने के पूर्व प्रजनक बीज की भौतिक गुणवत्ता अच्छी तरह से जाँच कर ली जाये। साथ में बीज की मॉनीटरिंग रिपोर्ट एवं प्रजनक प्रमाण पत्र एवं अकॅूरण रिपोर्ट प्राप्त की जायें। अगर उक्त दस्तावेज व गुणवत्ता अच्छी नहीं हो तो बीज नहीं उठाया जाये एवं सम्बंधित को प्रजनक से लिखित रूप अवगत कराये और उसकी प्राप्ति लें।
3. ऑवटित प्रजनक बीज में भौतिक गुणवत्ता संबंधी शिकायत हो तो अपने वरिष्ठतम से तकनीकी मार्गदर्शन के लिये सम्पर्क करें। इसके अतिरिक्त नोडल अधिकारी के ऑवटन पत्र में दिए गए दूरभाष पर सम्पर्क करें।
4. प्रजनक वैज्ञानिक से उठाई जाने वाली किस्मों के साहित्य व अन्य अनुषंसायें प्राप्त कर लायें व उसकी फोटोकापी मुख्यालय एवं संबंधित को भेजें।
5. ऑवटित प्रजनक बीज का क्षेत्रीय प्रबंधकवार आवंटन संलग्न है। अतः प्रजनक बीज समय सीमा के अंदर प्राप्त कर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/प्रकिया केन्द्रों/प्रक्षेत्रों को प्रजनक बीज प्राप्त हो जाना चाहिए। किसी प्रकार की षिथिलता मान्य नहीं होगी।
6. ऑवटित प्रजनक बीज मात्रा **10 किलो** से कम वजन की दशा में पोस्ट पार्सल के द्वारा तत्काल बुलाने की कार्यवाही की जाये।
7. चैक लिस्ट में बिन्दुवार जानकारी से संतुष्ट होने पर ही हस्ताक्षर किये जाये।
8. प्रजनक बीज जिस क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा प्राप्त किया है, जिस क्षेत्रीय प्रबंधक को प्रजनक बीज ऑवटित है उसे दूरभाष पर सम्पर्क कर बीज भेजने की व्यवस्था करें। बीज प्राप्ति की जवाबदारी बीज भेजने एवं प्राप्त करने वाले दोनों की संयुक्त रूप से रहेगी।

9. प्रजनक बीज निर्धारित मापदंड के बोरे में भरे हों तथा टैग सिले हुए हों, टैगों में प्रजनक से हस्ताक्षर होना सुनिश्चित हो । लूज टैग पर बीज न प्राप्त किया जाये ।
10. ऑवटित प्रजनक बीज को प्राप्त करने के लिये भेजे गए प्रतिनिधि की यात्रा की वापसी पश्चात् वास्तविक यात्रा कार्यक्रम के साथ प्रजनक प्रमाण पत्र मॉनीटरिंग रिपोर्ट देयक बिल्टी प्राप्ती रसीद आदि की जानकारी के साथ 7 दिन (सात दिवस) के अंदर प्रस्ताव भेजा जाये अन्यथा यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन किया जाना संभव नहीं होगा ।
11. प्रपत्र ए में प्रजनक बीज प्राप्ती की जानकारी प्रगति अनुसार प्रति सप्ताह दी जाये।

**ब प्रजनक बीज से आधार बीज का कार्यक्रम लेने संबंधी निर्देश:-**

- 1 समय सीमा में प्रजनक बीज प्राप्त कर निर्धारित समय में निगम प्रक्षेत्रों में उपलब्ध हो जाना चाहिए। इसमें किसी प्रकार की षिथिलता मान्य नहीं होगी ।
- 2 प्रजनक बीज ऑवटन से कम प्राप्त होता है तो क्षेत्रीय प्रबंधकों को ऑवटन एवं उठाई गई मात्रा का अनुपातिक आधार पर प्रजनक बीज प्रदाय किया जाये ।
- 3 कृषक उत्पादन कार्यक्रम के अन्तर्गत बीज प्रदाय के समय कृषकों से बीज की राशि, प्रमाणीकरण शुल्क, अनुबंध एवं भू- अभिलेख की छायाप्रति आवश्यक रूप से प्राप्त की जाये जिसके प्रजनक बीज गलत किसानों को न पहुँचे ।
- 4 निगम प्रक्षेत्र व चयनित कृषक के प्रक्षेत्र का निरीक्षण स्वयं क्षेत्रीय प्रबंधक/प्रक्षेत्र प्रबंधक /प्रक्रिया प्रभारी द्वारा समय समय पर आवश्यक रूप से आवश्यकता अनुसार किया जाये जिसकी रिपोर्ट क्षेत्रीय कार्यालय में सुरक्षित रखी जाये एवं मुख्यालय द्वारा चाहे जाने पर उपलब्ध कराई जाये। जिन प्रक्रिया प्रभारी/प्रक्षेत्र प्रबंधकों के माध्यम से प्रजनक बीज प्रदाय किया जावे उनके द्वारा कृषकों की एक पंजी भी बनाई जावे जिसमें समय समय पर खेत निरीक्षण का पूर्ण ब्यौरा व टीप अंकित की जाये ।यह प्रक्रिया प्रभारी एवं प्रक्षेत्र प्रबंधक ,द्वारा कार्यवाही न करने पर नियम अवहेलना की कार्यवाही की जायेगी ।
- 5 प्राय देखा जाता है कि संबंधित अधिकारियों द्वारा फील्ड का निरीक्षण न करने एवं संसाधन अवधि मे ध्यान न देने के कारण प्रजनक से आधार बीज निरस्त हो जाता है। जिससे आगामी वर्ष का उत्पादन कार्यक्रम प्रभावित होता है। भविष्य में यदि प्रजनक से आधार बीज निरस्त होता है तो उसके लिये क्षेत्रीय प्रबंधक एवं संबंधित अधिकारी संयुक्त रूप से जिम्मेदार माने जाकर उनके विरुद्ध नियमानुसार आर्थिक हानि की वसूली की जायेगी।
- 6 किन्हीं प्राकृतिक आपदा से अगर फसल नष्ट होती है तो उसकी सूचना तत्काल मुख्यालय में भेजें। फसल निरस्त होने की स्थिति में निरीक्षण प्रतिवेदन/परीक्षण प्रतिवेदन की छायाप्रति मुख्यालय भोपाल को उपलब्ध करायें ।
- 7 खेत स्तर पर फसल फेल होने की स्थिति समय पर मुख्यालय को सूचित किया जाये

- 8 उत्पादक कृषक का उत्पादित बीज प्राथमिकता के आधार पर उपार्जित किया जावे इसकी लिखित सूचना उत्पादक कृषक को दी जाये।
- 9 मुख्यालय स्तर से एक निरीक्षण टीम कृषक प्रक्षेत्रों एवं निगम प्रक्षेत्रों का निरीक्षण करेगी। निर्देशों का पालन नहीं करने पर आदेश अवहेलना मानते हुए कार्यवाही की जायेगी।
- 10 बीज प्रमाणीकरण संस्था से निम्न बातों पर समन्वय बनाये रखे:—  
  - अ समयान्तर्गत पंजीयन।
  - ब प्रबंधक/प्रक्रिया प्रभारी/प्रमाणीकरण निरीक्षक के प्रतिवेदन में किसी प्रकार की विसंगति आदि पाई जाती है तो समय रहते मुख्यालय को सूचित किया जाये।
- 11 प्रक्षेत्र प्रबंधक/प्रक्रिया प्रभारी के पास आवश्यक रूप से निरीक्षण पंजी भरी जाये।
- 12 ऑवटित प्रजनक बीज किसी प्रकार से शेष नहीं रहना चाहिए यदि प्रजनक बीज शेष रहता है तो क्षेत्रीय प्रबंधक और संबंधित प्रक्रिया प्रभारी /प्रक्षेत्र प्रबंधक को संयुक्त रूप से जिम्मेदार मानते हुए निगम को होने वाली आर्थिक हानि की वसूली की जायेगी।
- 13 आवंटित प्रजनक बीज की मानीटरिंग स्वम करें कि कौन सा प्रजनक बीज कहाँ से आवंटित है और कब आया या नहीं आया तो क्यों नहीं आया यदि परिवहन से आ रहा है या आ गया है तो तत्काल बीज प्राप्त कर मुख्यालय को जानकारी दी जावे। यदि किसी की लापरवाही से बीज परिवहन कम्पनी में पडा रह जाता है तो दोनों की जिम्मेदारी होगी।
- 14 प्रजनक बीज मात्रा का प्रति हेक्टर उपयोग निर्धारित मानकों के अनुरूप ही किया जाये।
- 15 **अग्रिम भुगतान:—** कृषकों से उत्पादित उपार्जित बीज की भौतिक गुणवत्ता, अण्डरसाइज प्रतिषत को ध्यान में रखकर अनुमानित संसाधित मात्रा का स्थानीय मण्डी की प्रचलित मण्डी दर को आधार मानकर 80 प्रतिषत अग्रिम भुगतान ही किया जावे। साथ यह भी सुनिश्चित करें कि यदि बीज फेल होता है तो कृषक द्वारा बीज वापस न लेने पर निगम द्वारा विक्रय किया जाने पर आर्थिक हानि न हो।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन कराया जाये। पूर्व में यह देखा गया है कि मुख्यालय के दिए गए निर्देशों का पालन नहीं किया जाता न ही प्रजनक बीज के अकुँरण संबंधी शिकायतें व क्षेत्र निरस्त की जानकारी समय पर मुख्यालय को नहीं दी जाती है जिससे मुख्यालय स्तर पर समय पर कार्यवाही नहीं हो पाती है। अतः निर्देशित किया जाता है कि पुनः पुनरावृत्ति न हो।

गत वर्ष के अवषेष प्रजनक बीजो का उत्पादन कार्यक्रम में उपयोग स्वयं करें।

रबी

1.	पंजीयन हेतु निर्धारित तिथियां	
अ.	तोरिया, अलसी, सरसों, मसूर	15 नवम्बर
ब.	उक्त फसलों के अतिरिक्त रबी फसलें	30 दिसम्बर
	बोनी की तिथि के 20 दिन के अन्दर प्राप्त आवेदन पंजीयन हेतु स्वीकार किया जा सकेगा।	
2.	संसाधित बीज लेने की अन्तिम तिथियां	
अ.	जल्दी बोई जाने वाली फसलें :- तोरिया, सरसों, मसूर, अलसी	15 अप्रैल
ब.	मध्यम बोई जाने वाली फसलें :- चना, मटर, गेहूं (ऊँची जाति)	20 अप्रैल
स.	देर से बोई जाने वाली फसलें:- गेहूं बोनी जाति (आधार श्रेणी के लाट्स हेतु) गेहूं बोनी जाति (प्रमाणित श्रेणी के लाट्स हेतु )	25 अप्रैल 30 मई
3.	बीज प्रक्रिया व नमूने भेजने की अन्तिम तिथि :-	
अ.	जल्दी बोई जाने वाली फसलें :- तोरिया, सरसों, मसूर, अलसी (बीज परीक्षण हेतु)	30 मई
ब.	मध्यम बोई जाने वाली फसलें :- चना, मटर, गेहूं (ऊँची जाति) (बीज परीक्षण हेतु)	15 जून
स.	देर से बोई जाने वाली फसलें:- गेहूं बोनी जाति (बीज परीक्षण हेतु ) जी.ओ.टी हेतु	15 जुलाई 30 अप्रैल
4.	बीज परीक्षण परिणाम उपरान्त परिणाम भेजने की अन्तिम तिथि	
अ.	गेहूं बोनी जाति (बीज परीक्षण हेतु)	15 जुलाई
ब.	जी.ओ.टी. हेतु	30 अप्रैल
5.	बीज परीक्षण उपरान्त परीक्षण परिणाम भेजने की अन्तिम तिथि	
अ.	जल्दी बोई जाने वाली फसलें तोरिया, सरसों, मसूर अलसी	15 जुलाई
ब.	मध्यम बोई जाने वाली फसलें चना, मटर, एवं गेहूं ऊँची जाति	30 जुलाई
स.	देर से बोई जाने वाली फसलें गेहूं बोनी जाति	30 अगस्त
6.	बीज टेगिंग एवं पैकिंग की अन्तिम तिथि	
अ.	जल्दी बोई जाने वाली फसल तोरिया, सरसों, मसूर अलसी	15 अगस्त
ब.	मध्यम बोई जाने वाली फसलें चना, मटर, एवं गेहूं (ऊँची जाति)	30 अगस्त
स.	पुनः प्रक्रिया करने हेतु आवेदन करने की अन्तिम तिथि (परीक्षण परिणाम प्राप्त होने के 10 दिवस के अन्दर)	30 अगस्त

<b>1. खरीफ पंजीयन हेतु निर्धारित तिथियां</b>		
अ.	संकर कपास	15 जुलाई
ब.	उन्नत कपास, ज्वार,, बाजरा, मक्का, उड़द, मूंग ,तिल, सोयाबीन, मूंगफली, रामतिल,धान जल्दी पकने वाले व अन्य फसलें	31 जुलाई
स.	धान मध्यमव देर पकने वाली	15 अगस्त
	बोनी की तिथि के 20 दिन के अन्दर प्राप्त आवेदन पंजीयन हेतु स्वीकार किया जा सकेगा।	
<b>2. असंसाधित बीज लेने की अन्तिम तिथियां</b>		
अ.	मक्का, बाजरा, मूंगफली,ज्वार, उड़द,मूंग तिल ,रामतिल, सूरजमुखी	31 दिसम्बर
ब.	संकर कपास, उन्नत कपास	05 जनवरी
स.	धान,संकर बाजरा, संकर ज्वार, सोयाबीन,	15 जनवरी
द.	अरहर, जूट, अरण्डी,मिर्च	28 फरवरी
<b>3. बीज प्रक्रिया व नमूने भेजने की अन्तिम तिथि :-</b>		
अ.	मक्का,बाजरा,मूंगफली, ज्वार, मूंग उड़द सूरजमुखी	15 जनवरी
ब.	जी.ओ.टी हेतु	31 जनवरी
स.	संकर कपास (बीज परीक्षण हेतु)	15 जनवरी
द.	धान, उन्नत कपास, संकर बाजरा, संकर ज्वार, सोयाबीन (बीज परीक्षण हेतु)	15 फरवरी
ठ	जी.ओ.टी. हेतु	31 जनवरी
ई.	अरहर, जूट, अरण्डी मिर्च (परीक्षण हेतु)	15 मार्च
ड	जी.ओ.टी. हेतु	05 मार्च
<b>4. बीज परीक्षण परिणाम उपरान्त परिणाम भेजने की अन्तिम तिथि</b>		
अ.	मक्का,बाजरा,मूंगफली, ज्वार, मूंग उड़द तिल, रामतिल	31 मार्च
ब.	संकर कपास	31 मार्च
स.	धान, उन्नत कपास, संकर बाजरा, ज्वार,सोयाबीन	31 मार्च
द.	अरहर, जूट, अरण्डी,मिर्च	20 अप्रैल
<b>6. बीज टेगिंग एवं पैकिंग की अन्तिम तिथि</b>		
अ.	मक्का, ज्वार, बाजरा, उड़द,मूंग, तिल, रामतिल	30 अप्रैल
ब.	संकर कपास, उन्नत कपास	25 अप्रैल से 05 मई तक
स.	धान संकर, बाजरा, ज्वार, सोयाबीन	30 अप्रैल
छ	अरहर, जूट, अरण्डी ,मिर्च	30 अप्रैल
इ.	पुनः प्रक्रिया करने हेतु आवेदन करने की अन्तिम तिथि (परीक्षण	30 अगस्त

	परिणाम प्राप्त होने के 10 दिवस के अन्दर)	
	ग्रोआउट परीक्षण हेतु तिथियों का निर्धारण	
अ.	नमूने कोडिंग की तिथि संकर कपास	20 जनवरी
	अन्य फसलें	10 फरवरी
ब.	बोनी की तिथि संकर कपास	30 जनवरी
	अन्य फसलें	15 जनवरी
स.	ग्रोआउट परीक्षण हेतु निरीक्षण की तिथियां	
	संकर कपास	15 अप्रैल से 25 अप्रैल
	उड़द,मूग,सोयाबीन, उन्नत कपास, धान	30 मार्च से 15 अप्रैल
द.	परीक्षण परिणाम भेजने की अन्तिम तिथि	
	संकर कपास	20 से 30 अप्रैल
	उड़द,मूग,सोयाबीन, उन्नत कपास,	30 अप्रैल
	धान	15 मई

उक्त निर्देशों के तहत निश्चित दिनांक के अन्तर्गत अपने मातहतों के पूर्ण सहयोग प्राप्त कर कार्य को सफल बनाने के प्रयास किये जावे।

**ब – गुणवत्ता** बीज की गुणवत्ता बीज प्रमाणीकरण के निर्धारित मानकों के अनुरूप।

**बीज प्रमाणीकरण शुल्क दरें—**

क्रमिक	विवरण	दर
1.	आवेदन पत्र	2.00 प्रति आवेदन
2.	पंजीयन शुल्क	25.00 रु. प्रति सीजन प्रति उत्पादक
3.	निरीक्षण शुल्क	
अ.	धान,गेहूं व अन्य स्वपरागित फसलें	200रुपये प्रति हेक्टर
ब.	परागित फसलें व सब्जियां	250 रु. प्रति हेक्टर
स.	संकर कपास	250 रु.प्रति हेक्टर
4.	पुनः निरीक्षण शुल्क	सामान्य निरीक्षण शुल्क का आधार
5.	बीज परीक्षण शुल्क	
अ.	प्रमाणीकरण के नमूने	30.00 प्रति नमूना
ब.	सर्विस सेम्पल	100रु. प्रति नमूना
6.	बीज स्वास्थ्य परीक्षण शुल्क (गेहूं,ज्वार,बाजरा,धान)	10.00 रु. प्रति नमूना
7.	पुनःवैधीकरण शुल्क	
अ.	संकरफसलें	20.00 रु.प्रतिक्विंटल
ब.	सामान्य फसलें	10.00 रु.प्रतिक्विंटल
8.	ग्रोआउट परीक्षण शुल्क	
अ.	संकर फसलें	250 रु.प्रति नमूना

ब.	सामान्य फसलें	200 रु.प्रति नमूना
9.	बीज प्रक्रिया शुल्क	
अ.	संकर फसलें	06.00 रु.प्रति किंवल
ब.	सामान्य फसलें	3.00 रु.प्रति किंवल
10.	पुनः प्रक्रिया शुल्क	3.00 प्रति किंवल
11.	टेग शुल्क	2.00 रु.प्रति टेग
12.	स्पाट टैगिंग शुल्क	5.00 रु.प्रति टेग
13.	बीज प्रक्रिया केन्द्र पंजीयन शुल्क	1000रु.
14	बीज प्रक्रिया केन्द्र नवीनीकरण शुल्क	500 रु.प्रति वर्ष
15.	संस्थागत पंजीयन	
अ.	आवेदन पत्र	25.00 रु.प्रति आवेदन
ब.	पंजीयनशुल्क	1500 रु.
स.	नवीनीकरणशुल्क	500 रु. प्रति वर्ष
16	बीज स्थानान्तरण शुल्क	5 रु.प्रति किंवल
17.	बीज विपणन शुल्क	5 रु.प्रति किंवल

उक्त निर्देशों के तहत निश्चित दिनांक के अन्तर्गत अपने मातहतों के पूर्ण सहयोग प्राप्त कर कार्य को सफल बनाने के प्रयास किये जावे।

**18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।**

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

**1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक आवेदन पत्र की प्रति)**

— आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार रहेगा।

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

**—: आवेदक द्वारा जानकारी प्राप्त करने के लिये आवेदन —:**

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ईमेल/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 का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी —रूपये 5/— नगद/स्टम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं — हां/नहीं  
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक ..... छायां प्रति .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

---

पावती

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

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी)  
पदनाम(रबर सील)  
दिनांक .....

उपरोक्त को भरे जाने हेतु उदाहरण के तौर पर भरा हुआ आवेदन निम्नानुसार हैं -

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत  
-: आवेदक द्वारा जानकारी प्राप्त करने के लिये आवेदन :-

1. आवेदक का नाम श्री श्यामलाल
2. पूरा पता/ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है ग्राम ईटखेड़ी तह. हुजूर जिला-भोपाल (म.प्र.) ई-मेल syamlal@yahoo.com FAX No. : 0755 2562010
3. दूरभाष क्रमांक 560451
4. आवेदन देने का दिनांक 13.09.2005
5. कार्यालय का नाम म.प्र.राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम, बीज भवन अरेरा हिल्स भोपाल
6. चाही गई जानकारी का विवरण : वर्ष 2004-05 बीज उपलब्धता की जानकारी।
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना : रिकार्ड की प्रमाणित प्रति
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी -रूपये 5/- नगद/स्टम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं ) नगद रसीद क्रमांक एवं दिनांक 0024/दिनांक 13.09.2005
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हां/नहीं नहीं यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक निल छायां प्रति निल

श्यामलाल  
हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

---



पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक 03.10.2005
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक **15.10.05**
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी **सचिव, निगम मुख्यालय भोपाल**

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी)  
पदनाम(रबर सील  
दिनांक .....

**2. शुल्क**

— शुल्क का विवरण प्रत्रक क, ख एवं ग निम्नानुसार हैं—

**म.प्र. राज्य बीज एवं फार्म विकास निगम**  
**निर्धारित फीस शेड्यूल क्रमांक— 'क'**  
**प्रति पेज लागत विवरण**

**ए 3 साईज एवं ए 4 साईज**

1.	पेपर कास्ट लगभग	रूपये 0.40 प्रति पेज
2	कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटिंग कास्ट	रूपये 2.00 प्रति पेज
3	मानव श्रम	रूपये 0.90 प्रति पेज
4	विद्युत ह्रासव्यय इत्यादि अन्य व्यय	रूपये 0.70 प्रति पेज
	<b>योग</b>	<b>रूपये 4.00 प्रति पेज</b>

**बी 4 साईज**

1.	पेपर कास्ट लगभग	रूपये 0.60 प्रति पेज
2	कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटिंग कास्ट	रूपये 2.50 प्रति पेज
3	मानव श्रम	रूपये 0.90 प्रति पेज
4	विद्युत ह्रासव्यय इत्यादि अन्य व्यय	रूपय 1.00 प्रति पेज
	<b>योग</b>	<b>रूपये 5.00 प्रति पेज</b>

3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स
- चाही गई जानकारी का स्पष्ट विवरण तारीख (समयावधि) का उल्लेख विशेष रूप से आवेदक को करना चाहिए।
  - निगम द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का अध्ययन आवेदक द्वारा कर लिया जावे तथा आवेदक को किस से संबंधित जानकारी की आवश्यकता है उसका स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
  - आवेदन में निर्धारित जानकारी स्पष्ट रूप से पूर्ण कर प्रस्तुत करना चाहिए।
  - आवेदक यदि गरीबी रेखा के नीचे हैं तो उसका प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे अन्यथा निर्धारित शुल्क जमा कर जानकारी प्राप्त की जावे।
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
- सूचना न देने पर आवेदक निर्धारित प्राधिकारी को आवेदन

- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण— लागू नहीं
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा,— लागू नहीं
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य —
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम में भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) —
  - लाभार्थी की पात्रता —
  - पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) —
  - अनुदान/सहायता (यदि हो तो) —
  - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) —
  - अनुदान/सहायक के विवरण की प्रक्रिया —
  - आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें। —
  - आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) —
  - अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) —
  - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) —
  - संलग्नकों की सूची —
  - संलग्नकों का प्रारूप —
  - आवेदन करने की प्रक्रिया —

- चयन प्रक्रिया –
  - प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सीमा (यदि हो तो) –
  - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका–
  - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए प्रधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य – लागू नहीं
- विभिन्न स्तरों पर जैसे जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण – लागू नहीं

### 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य – लागू नहीं
- आवेदन की पात्रता – लागू नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) – लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें– लागू नहीं
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – लागू नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्ररूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – लागू नहीं
- संलग्नकों की सूची – लागू नहीं
- संलग्नकों का प्ररूप – लागू नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया – लागू नहीं
- आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया या विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) – लागू नहीं
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – लागू नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – लागू नहीं

### 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation trade tax entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम विवरण – लागू नहीं
- टेक्स लेने का उद्देश्य – लागू नहीं
- टेक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया– लागू नहीं
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची– लागू नहीं

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद द्वारा की जा सकती है।)
- आवेदक की पात्रता – लागू नहीं
  - पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) – लागू नहीं
  - आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें– लागू नहीं
  - आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
  - अन्य शुल्क/देय (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
  - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – लागू नहीं
  - संलग्नकों की सूची– लागू नहीं
  - संलग्नकों का प्रारूप– लागू नहीं
  - आवेदन करने की प्रक्रिया– लागू नहीं
  - आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाती है)– लागू नहीं
  - बिल में प्रयोग किये गये शब्दाकें का विवरण– लागू नहीं
  - बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति सम्पर्क सूचना– लागू नहीं
  - टेरिफ तथा अन्य देय – लागू नहीं

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