सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

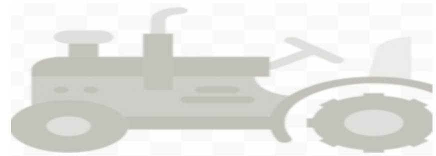
धारा–4(1)

बिन्दु क्रंमाक 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय



मेनुअल

अटल बिहारी वाजपेयी सुशासन एवं नीति विश्लेषण संस्थान

(मध्यप्रदेश शासन की स्वशासी संस्था)

अनुक्रमणिका

अध्याय 1 8

प्रशासनिक संरचना – स्वीकृत पद **8**

1.1 राज्य में कुल स्वीकृत पद 149

1.2 कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय हेतु कुल स्वीकृत पद 151

1.3 कृषि यंत्री कार्यालयवार स्वीकृत पद 151

1.4 कृषि यंत्री के अधीन सहायक कृषि यंत्री कार्यालयवार स्वीकृत पद 152

1.4.1 कृषि यंत्री– भोपाल 152

1.4.2 कृषि यंत्री– इंदौर 153

1.4.3. कृषि यंत्री/कार्यपालन यंत्री– सागर 154

1.4.4. कृषि यंत्री– जबलपुर 155

1.4.5. कृषि यंत्री– सतना 156

1.4.6. कृषि यंत्री– ग्वालियर 158

अध्याय – 2 12

कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व 12

2.1 संचालनालय स्तर 12

2.1.1 संचालक 12

2.1.2. संयुक्त संचालक/कृषि यंत्री/सहायक कृषि यंत्रीः– 15

2.1.3 यांत्रिक सहायक (मुख्यालय) 16

2.2 मैदानी स्तर 16

2.2.1 कृषि यंत्री/कार्यपालन यंत्री (मैदानी) 16

2.2.2 सहायक कृषि यंत्री (मैदानी) 17

2.2.3 यांत्रिक सहायक (मैदानी) 17

2.2.4 वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी/ग्रामीण कृषि विकास अधिकारी 18

2.2.5 यांत्रिक 18

2.2.6 ट्रेक्टर ऑपरेटर/एयर कम्प्रेशर ऑपरेटर 18

2.2.7 विद्युतकार 18

2.2.8 वेल्डर.....18

2.2.9 वाहन चालक 19

2.2.10 लोहार/लोहार कम बढ़ई.....19

2.2.11 टर्नर 19

2.2.12 स्वच्छक/हेल्पर/हेमरमेन/टाइमकीपर 19

2.3 लिपिक वर्गीय एवं अन्य पद.....20

2.3.1 अधीक्षक 20

2.3.2 शीघ्र लेखक.....20

2.3.3 सहायक ग्रेड–1 20

2.3.4 आडिटर/लेखापाल.....21

2.3.5 सहायक ग्रेड–2 21

2.3.6 सहायक ग्रेड–3 22

2.3.7 भृत्य/चौकीदार.....22

2.4 सांख्येत्तर पद 22

प्रशासन.....23

3.1 भरती नियम 23

3.2 पदों का सृजन.....23

3.3 नियुक्ति की प्रक्रिया एवं नियुक्ति.....25

3.4 सेवा अभिलेख एवं उनका रखरखाव 28

3.4.1 सेवा पुस्तिका.....28

3.4.2 व्यक्तिगत नस्ती 29

3.4.3 कर्मचारी का तालिका पत्रक 29

3.4.4 सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका 29

3.5 वरिष्ठता सूची.....30

3.6 गोपनीय चरित्रावली.....31

3.7 स्थायीकरण.....35

3.8 पदोन्नति.....36

3.9 क्रमोन्नति 37
3.10 समयमान वेतनमान..37
3.11 वार्षिक वेतन वृद्धि 38
3.12 भत्ते 38
3.12.1 मंहगाई भत्ता 39
3.12.2 यात्रा भत्ता..39
3.12.3 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता 39
3.12.4 गृहभाड़ा भत्ता..39
3.13 प्रतिभूति की राशि 39
3.13.1 प्रतिभूति राशि प्राप्त करना 39
3.13.2 प्रतिभूति राशि वापिस की जाना..40
3.14 विभागीय लेखा परीक्षा...40
3.15 स्थानान्तरण 41
3.16 अवकाश..43
3.16.1 समर्पित अवकाश 44
3.17 शासकीय सेवकों का आचरण 44
3.18 शिकायत..48
3.19 निलंबन...49
3.20 विभागीय जांच एवं दण्ड 52
3.20.1 विभागीय जांच तत्पर की जाना...52
3.20.2 दण्ड...53
3.20.3. जॉंच गलत तरीके से प्रस्तुत न करना 53
3.21 सेवा निवृत्ति, पेंशन एव उपादान...54
3.21.1 सेवानिवृत्त किये जाने वाले शासकीय सेवकों की सूची तैयार करना 55
3.21.2 पेंशन पेपर की तैयारी...55
3.21.3 सार्वजनिक क्षेत्रों के बैकों के माध्यम से पेंशन भुगतान...58
3.21.4 परिभाषित अंशदान पेंशन योजना..59

अध्याय–4 62

प्रशासकीय कार्यप्रणाली 62

4.1 कार्यालय की स्थापना एवं भवन किराये पर लेना 62

4.2 कार्यालयीन कार्य विभाजन 63

4.3 निर्देश पंजी का संधारण 63

4.4 उपस्थिति पंजी का संधारण 63

4.5 प्रगति प्रतिवेदनों की पंजी का संधारण 64

4.6 आवक–जावक पंजी 64

4.7 अभिलेख पंजी 65

4.8 नस्तियों का संधारण, पंजीकरण एवं अभिलेखीकरण 66

4.9 प्राप्त पत्रों का चिन्हांकन एवं संबंधित पटल को प्रेषण 66

4.10 पत्रों का वर्गीकरण 66

4.11 पत्रों के निराकरण की प्रक्रिया, प्रारूप तैयार करना अनुमोदन व प्रेषण 68

4.12 दूरभाषीय निर्देशों की पुष्टि 71

4.13 नस्तियों को बंद कर अभिलेखागार में रखने की प्रक्रिया 71

4.14 पुस्तकालय पंजी 72

4.15 राजपत्रों का रख–रखाव 72

4.16 विभिन्न बैठकों का आयोजन एवं कार्यवाही विवरण 72

4.17 भ्रमण कार्यक्रम एवं अनुमोदन 73

4.18 शाखाओं का निरीक्षण 74

4.19 निरीक्षण रोस्टर, निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन 76

अध्याय–5 79

वित्तीय कार्य प्रणाली 79

5.1 बजट नियंत्रण अधिकारी 79

5.2 आहरण वितरण अधिकारी 80

5.3 बजट 81

5.4 अनुपूरक अनुमान 83

5.5 पुनर्विनियोजन एवं बचत का समर्पण....84

5.6 बजट आवंटन व्यवस्था....85

5.6.1 आवंटन का विभाजन....88

5.7 राजस्व प्राप्तियां....88

5.8 वित्तीय कार्य पद्धति एवं अभिलेखों का संधारण....88

5.8.1 बजट आवंटन....89

5.8.2 शासकीय देयकों का ई–भुगतान....89

5.8.3 निर्माण कार्यो के भुगतान की प्रक्रिया....89

5.8.4 निगम/मण्डलों आदि द्वारा राज्य शासन के बजट का आहरण....89

5.8.5 आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आयकर का कटौत्रा....90

5.8.6 अभिलेखों का संधारण....90

5.8.7 मुख्य लेखा अभिलेख....92

5.9 लेखा परीक्षण एवं आपत्तियों का निराकरण....106

5.9.1 संवैधानिक लेखा परीक्षण....107

5.9.2 आंतरिक लेखा परीक्षण....107

5.9.3 विभागीय लेखा परीक्षण....109

5.9.4 ऑडिट आपत्तियों का निराकरण....109

5.10 लोक लेखा समिति की कंडिकाओं का निराकरण....109

अध्याय–6....111

भण्डार, भण्डार क्रय, अभिलेखीकरण एवं अपलेखन....111

6.1 भंडार की आवश्यकता का आंकलन एवं क्रय की स्वीकृति....111

6.1.1. भंडार की आवश्यकता का आंकलन....111

6.1.2 भंडार क्रय की स्वीकृति....112

6.1.3. व्यय के पूर्व परीक्षण के बिन्दु....112

6.2 भण्डार क्रय नियम....112

6.3 भण्डार की प्राप्ति, भुगतान, सत्यापन एवं अभिलेखीकरण....113

6.4 भंडार का भौतिक सत्यापन....113

6.5 अनुपयोगी भण्डार का अपलेखन एवं नीलामी 115

6.5.1 इन्वेन्ट्री पंजी 115

6.5.2 हानि 116

6.5.3 अनुपयोगी भंडार की नीलामी....116

6.6 शासकीय वाहन एवं उसका उपयोग....117

6.6.1 गतिमाप पुस्तिका (लॉग बुक)....118

6.6.2 वाहन रजिस्टर....118

अध्याय–7 119

योजनाएं 119

7.1 आवश्यकता आधारित योजनाएं 120

7.1.1 फसलों के विकास से संबंधित योजनाएं....120

7.1.2 नैसर्गिक संसाधनों के विकास से संबंधित योजनाएं....121

7.1.3 फसल सुरक्षा एवं आपदा प्रबंधन से संबंधित योजनाएं....121

7.1.5 गुणवत्ता नियंत्रण से संबंधित योजनाएं....121

7.1.6 कृषि लॉगत एवं मूल्य नियंत्रण से संबंधित योजनाएं....122

7.1.7 प्रसंस्करण, मूल्य संवर्धन, भण्डारण एवं विपणन से संबंधित योजनाएं....122

7.1.8 प्रशिक्षण से संबंधित योजनाएं 122

7.1.9 कृषि शिक्षा एवं अनुसंधान से संबंधित योजनाएं....122

7.2 हितग्राही आधारित योजनाएं....123

7.2.1 व्यक्तिगत हितग्राही से संबंधित योजनाएं 123

7.2.2 .हितग्राही समूह से संबंधित योजनाएं 123

7.3 वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता पर आधारित योजनाएं....123

7.3.1 केन्द्र पोषित योजनाएं....123

7.3.2 राज्य पोषित योजनाएं 124

7.3.3 बाह्य पोषित योजनाएं....124

8.2 ध्यानाकर्षण सूचना 128

8.3 शून्यकाल की सूचना....128

8.4 स्थगन....128

8.5 अविलंबनीय लोक महत्व की सूचना....128

8.6 प्रशासनिक प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण....129

8.7 अन्य महत्वपूर्ण विधायी गतिविधियां....129

8.8 विभिन्न समितियों से संबंधित जानकारियों का प्रेषण....129

अध्याय–9 131

सूचना प्रौद्योगिकी 131

अध्याय–10....135

सूचना का अधिकार एवं लोक सेवा प्रबंधन....135

10.1 सूचना का अधिकार....135

10.1.1 नियत शुल्क....136

10.1.2 आवेदन पर की जाने वाली कार्यवाही....136

10.1.3 प्रथम अपील....137

10.1.4 द्वितीय अपील....137

10.2 लोक सेवा प्रबंधन....138

अध्याय–11....139

उपयोगी अधिनियमों एवं नियमों की सूची....139

11.1 अधिनियम....139

11.2 नियम, आदेश एवं परिनियम....139

11.3 अन्य विभागों से संबंधित अधिनियम, नियम....139

अध्याय–12....141

सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं....141

12.1 राष्ट्रीय स्तर के सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं....141

12.2 राज्य स्तर के सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं....145

अध्याय–13.... **Error! Bookmark not defined.**

परिशिष्ट....149

अध्याय 1

प्रशासनिक संरचना– स्वीकृत पद

राज्य शासन द्वारा प्रदेश के निरंतर विकास को मूर्तरूप देने के उद्देश्य से विभिन्न विभागों का गठन किया गया है। किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग के अंतर्गत कृषि यंत्रीकरण के समेकित विकास के लिए वर्ष 1989 में प्रदेश में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय की स्थापना की गई है।

राज्य में स्थापित समस्त विभागों की प्रशासनिक व्यवस्था के अनुरूप ही विभाग के भारसाधक मंत्री विभागीय प्रमुख होते हैं, जो विभाग की समस्त प्रशासकीय, वित्तीय एवं विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्यो के लिए राज्य शासन के प्रति उत्तरदायी होते हैं।

प्रशासकीय स्तर पर एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी कृषि उत्पादन आयुक्त के रूप में पदस्थ होते हैं, जो कृषि एवं कृषकों से संबंधित समस्त विभागों के साथ समन्वय स्थापित करने के लिए उत्तरदायी होते हैं। इनके द्वारा केन्द्र सरकार, राज्य शासन एवं अन्य प्रदेशों में स्थित विभिन्न शासकीय विभागों एवं उपक्रमों के साथ ही कृषि के विकास में संलग्न निजी एवं अशासकीय संस्थाओं से भी सामन्जस्य स्थापित कर प्रदेश में कृषि विकास को गतिशीलता प्रदान की जाती है। इन कार्यों को संपादित करने के लिए इनके अधीन उप कृषि उत्पादन आयुक्त एवं अन्य सहयोगी अमला पदस्थ होता है। विभाग के समस्त कार्यों के विधिवत संचालन हेतु विभागीय मंत्री के अधीन प्रमुख सचिव/सचिव पदस्थ होते हैं, जो राज्य शासन द्वारा निर्धारित कार्य नियम (रूल्स ऑफ बिजनेस) के अनुरूप विभाग को सौंपे गये समस्त दायित्वों के निर्वहन करते हैं।

राज्य स्तर पर कृषि यंत्रीकरण की योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु गठित कृषि अभियंत्रिकी संचालनालय के प्रमुख के रूप में संचालक हैं, जिनके अधीन संचालनालय स्तर एवं विभिन्न क्षेत्रीय स्तरों पर आवश्यक अमला पदस्थ हैं। यद्यपि यह संचालनालय वर्ष 1989 में स्थापित किया गया था फिर भी अभी यह अपनी शैशव अवस्था में ही है, जिसके फलस्वरूप इसके संभागीय एवं जिला स्तरीय कार्यालय सभी संभाग एवं जिला मुख्यालयों पर स्थापित नहीं हो

सके हैं। प्रदेश में कृषि यंत्रीकरण एवं फसलोत्तर खाद्य प्रबंधन के क्षेत्र में हो रही वृद्धि एवं आवश्यकता के अनुरूप इसमें वृद्धि सुनिश्चित हो सकेगी।

विभागीय ढॉचा

विभागीय मंत्री

↓

कृषि उत्पादन आयुक्त

↓

प्रमुख सचिव/सचिव

↓

संचालक

↓

संचालनालय स्तर

↓

संयुक्त संचालक

↓

सहायक कृषि यंत्री

↓

कार्यालयीन अमला

क्षेत्रीय स्तर

↓

कृषि यंत्री/कार्यपालन यंत्री

↓

सहायक कृषि यंत्री

↓

क्षेत्रीय एवं कार्यालयीन अमला

पूर्व में किसान कल्याण तथा कृषि विकास संचालनालय के अंतर्गत कृषि यंत्रीकरण से संबंधित कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन कृषि अभियांत्रिकी शाखा के रूप में किया जा रहा था। वर्ष 1989 में पृथक कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय के गठन के फलस्वरूप अभियांत्रिकी शाखा से संबंधित पद इस संचालनालय को अंतरित किये गये। कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय में जिला एवं संभाग स्तर के पद निर्मित नहीं थे। बेहड कृष्यकरण, भूमि समतलीकरण, गहरी जुताई, नलकूप खनन, बोरिंग–ड्रिलिंग आदि योजनाओं में उपलब्ध यंत्रों की मरम्मत एवं रखरखाव हेतु कुछ कर्मशालायें एवं कार्य संपादन हेतु आवश्यक अमला ही उपलब्ध था। गहरी जुताई, कांस उन्मूलन, लेन्ड लेव्हलिंग, लेन्ड शेपिंग आदि कार्य हेवी ड्यूटी डोजर्स एवं अन्य अर्थ मूव्हिंग मशीनरी के द्वारा किया जाता था। साथ ही कुओं के निर्माण में पत्थर तोड़ने के लिये ब्लास्टिंग एवं ड्रिलिंग का कार्य किया जाता था। इन मशीनों के रखरखाव एवं मरम्मत के लिये कुछ कर्मशालायें स्थापित थीं। कर्मशालाओं में विभिन्न प्रकार के कलपुर्जों को सुधारने हेतु लेथ, मिलिंग, ड्रिलिंग, वेल्डिंग एवं कटिंग आदि मशीनें उपलब्ध थीं। इन मशीनों का संचालन करने के लिये प्रशिक्षित अमला कार्यरत था। कालांतर में इन कर्मशालाओं में छोटे हस्तचलित, बैलचलित कृषि उपकरणों का निर्माण भी प्रारंभ किया गया था।

फसलों की विविधता तथा कृषि की नयी–नयी तकनीकों के आगमन से अब कृषि के परिदृष्य को नया स्वरूप प्राप्त हुआ है। कृषकों की आवश्यकताएं भी अब पूर्ववत एक फसली कृषि तक सीमित न होकर, द्वि–फसलीय एवं बहुफसलीय कृषि की ओर अग्रसर हैं। योजनाएं भी उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि के साथ–साथ कृषि उत्पादों के प्रसंस्करण, आधुनिक तरीकों से भंडारण आदि पर केन्द्रित हो रही हैं। इस परिवर्तन के प्रकाश में संचालनालय के क्रियाकलापों में भी सतत परिवर्तन किये जा रहे हैं। अब संचालनालय द्वारा कृषकों की वर्तमान आवश्यकताओं एवं आधुनिक तकनीकों को दृष्टिगत रखते हुए पूर्व में किये जा रहे कई कार्य जैसे ड्रिलिंग, ब्लस्टिंग, बोरिंग आदि बंद कर दिये गये हैं। यंत्रों के फेब्रिकेशन का कार्य भी नही किया जा रहा है। पूर्व की अधिकांश हेवी ड्यूटी मशीनरी जो कि अपलेखन की श्रेणी में आ चुकी थी, को नीलाम किया जा चुका है। इस परिवर्तन के फलस्वरूप कर्मशालाओं में अब पूर्ववत कार्य नहीं हो रहे हैं।

कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय के अधीन राज्य के विभिन्न कार्यालयों के अंतर्गत वर्तमान में 264 व्हील टाईप ट्रेक्टर्स, 220 रिवर्सिबल प्लाउ, 218 रोटावेटर, 3 लेजर लेण्ड

लेवलर, 113 जीरो टिलेज सीड कम फर्टीलाईजर ड्रिल, 165 रेज्ड बेड प्लान्टर, 26 पावरटिलर, 10 राईस ट्रांसप्लान्टर, 1 कम्बाइन हार्वेस्टर एवं 30 रीपर कम बाइन्डर उपलब्ध हैं। इन उपलब्ध मशीनों का रखरखाव कर्मशालाओं द्वारा किया जा रहा है।

वर्तमान में कुछ कर्मशालाओं को कौशल विकास केन्द्र का स्वरूप प्रदान किया गया है। कौशल विकास केन्द्रों में आधुनिक कृषि मशीनों के संचालन, मरम्मत एवं रखरखाव हेतु विभिन्न पाठ्यक्रम चलाये जाकर प्रशिक्षण देने का कार्य किया जा रहा है।

प्रदेश में कृषि यंत्रीकरण के विकास को ध्यान में रखते हुए इस संचालनालय का विकास किया जा रहा है फिर भी अभी तक संभागीय स्तर के कार्यालयों एवं समस्त जिलों में जिला स्तरीय कार्यालय स्थापित नहीं हो सके हैं। विभिन्न स्तरों पर किसान कल्याण तथा कृषि विकास संचालनालय के अमले का सहयोग प्राप्त कर योजनाओं का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

वर्तमान में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय के अधीन राज्य में संचालक सहित कुल 1080 अधिकारी/कर्मचारी के पद स्वीकृत हैं एवं 21 पद सांख्येत्तर घोषित हैं। राजपत्रित वर्ग–एक श्रेणी के 10 पद एवं वर्ग–दो के 35 पद स्वीकृत हैं। कार्यपालिक वर्ग–3 के 479 पद, लिपिकीय वर्ग–3 श्रेणी के 192 पद एवं चतुर्थ श्रेणी के 364 पद स्वीकृत हैं। संचालनालय एवं विभिन्न कार्यालयों हेतु स्वीकृत पदों का विस्तृत विवरण '**परिशिष्ट–1**' पर संलग्न है

अध्याय – 2

कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

प्रत्येक कार्यालय अथवा संस्थान को सौंपे गये कार्यों के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक स्तर के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाना आवश्यक होता है। इससे जहॉ एक ओर कार्य करने की व्यवस्था सुदृढ़ होती है, वहीं दूसरी ओर कार्यालय अथवा संस्थान की कार्यक्षमता में वृद्धि एवं उत्तरदायी अधिकारियों, कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन सुचारू रूप से संभव होता है। कार्यों के मूल्यांकन के उपरांत व्यवस्था में समुचित संशोधन एवं सुधार करना भी संभव होता है ताकि परिणामों को और अधिक प्रभावी रूप प्रदान किया जा सके।

संचालनालय कृषि अभियांत्रिकी के अधीन कार्यरत अमले को सौंपे गये कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैः–

2.1 संचालनालय स्तर

2.1.1 संचालक

प्रदेश में कृषि यंत्रीकरण एवं खाद्य प्रसंस्करण के विस्तार हेतु योजनाएं तैयार कर उनके प्रभावी क्रियान्वयन के लिये संचालक विभागाध्यक्ष के रूप में पदस्थ होता है। संचालक, आवश्यकतानुसार समस्त योजनाओं के तकनीकी एवं प्रशासनिक विषयों पर राज्य शासन को यथोचित परामर्श देने के लिये जिम्मेदार होता है। संचालक से राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार द्वारा जारी किये जाने वाले समस्त अधिनियमों, नियमों, परिपत्रों, मार्गदर्शी निर्देशों एवं नीतियों का परिपालन करते हुए उसे सौंपे गये, समस्त विधिक, प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय अधिकारों का पूरी दक्षता के साथ पालन किया जाना अपेक्षित होता है। संचालक को सौंपे गये कर्तव्यों एवं दायित्वों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैः–

1. प्रदेश में कृषि यंत्रीकरण के विस्तार हेतु वार्षिक एवं दीर्घकालिक कार्यक्रम तैयार कर बजट का आकलन राज्य शासन को प्रस्तुत करना।
2. राज्य शासन एवं केन्द्र सरकार द्वारा जारी किये गये समस्त अधिनियमों, नियमों, परिनियमों, परिपत्रों, नीतियों एवं मार्गदर्शी निर्देशों के अनुरूप सौंपे गये समस्त

दायित्वों का परिपालन करते हुए विभागीय गतिविधियों का संचालन सुनिश्चित करना। इनमें विहित प्रावधानों एवं शक्तियों का उपयोग करते हुए विभिन्न कृषि यंत्र निर्माताओं एवं विक्रेताओं का पंजीयन करना तथा उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

3. कृषकों को उच्च गुणवत्ता के कृषि यंत्र समय पर उपलब्ध कराने एवं उन्हें दिये जाने वाले अनुदान की उपलब्धता समय सीमा में सुनिश्चित कराने हेतु समुचित तंत्र विकसित कर उस पर निगरानी रखना।
4. राज्य, केन्द्र एवं बाह्य पोषित योजनाओं का मार्गदर्शी निर्देशों के अनुरूप समयबद्ध रूप से क्रियान्वयन हेतु समुचित मार्गदर्शन प्रदान करना।
5. राज्य शासन द्वारा सौंपे गये विभिन्न प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का पालन सुनिश्चित करते हुए अधीनस्थों से भी इसका पालन सुनिश्चित कराना।
6. उन समस्त समितियों, जिनमें उन्हें सदस्य नामांकित किया गया है, की बैठकों में उपस्थित रहना एवं उनमें लिये गये निर्णयों का पालन सुनिश्चित करना तथा राज्य के प्रतिनिधि के रूप में अपना पक्ष प्रस्तुत करना।
7. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से विभागीय योजनाओं का व्यवस्थित रूप से क्रियान्वयन कराना एवं समुचित निरीक्षण सुनिश्चित करना ताकि प्रदेश में उचित गुणवत्ता के कृषि यंत्रों के उपयोग में वृद्धि हो सके एवं कृषक को उत्पादन लागत कम करने हेतु प्रेरित कर उनकी आय में वृद्धि सुनिश्चित की जा सके।
8. राज्य अथवा केन्द्र के समस्त सहयोगी विभागों एवं संस्थाओं से समन्वय स्थापित करना ताकि कृषि उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि सुनिश्चित की जा सके।
9. प्रशिक्षण एवं कौशल विकास कार्यक्रम के सफल क्रियान्वयन हेतु आवश्यक पाठयक्रमों का निर्धारण करना तथा विभिन्न संस्थानों के माध्यम से इनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
10. विभागीय पदोन्नति समितियों की नियमित बैठकों का आयोजन कराना। अधीनस्थों की पदोन्नति, समयमान वेतनमान, क्रमोन्नति, वरिष्ठता निर्धारण एवं अनुकम्पा नियुक्ति आदि से संबंधित प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना।
11. शिकायत, विभागीय जांच, निलंबन, बहाली एवं अपील से संबंधित प्रकरणों का समय सीमा में निराकरण सुनिश्चित करना।
12. जनशिकायत एवं कर्मचारियों की समस्याओं का निरंतर निराकरण कर उन्हें स्थिति

से अवगत कराना।

13. परामर्शदात्री समिति की नियमित बैठक आयोजित कराना एवं उसमें लिये गये निर्णयों का पालन सुनिश्चित कराना।
14. समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के वार्षिक निरीक्षण एवं भंडार के भौतिक सत्यापन हेतु समुचित कार्यक्रम तैयार कर उसका पालन सुनिश्चित कराना।
15. सूचना प्रौद्योगिकी का समुचित उपयोग करते हुए बजट संप्रेषण, पंजीयन, अनुदान, भुगतान, व्यय आदि की पारदर्शी व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा अधीनस्थों से भी पालन सुनिश्चित कराना।
16. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत अपीलीय अधिकारी के रूप में सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करना।
17. "मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम, 2010" के अंतर्गत वर्तमान में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय से संबंधित लोक सेवायें अधिसूचित नहीं हैं। अधिसूचित होने पर राज्य शासन द्वारा किये जाने वाले प्रावधानों एवं दायित्वों का पालन करते हुए अधिसूचित सेवा अधीनस्थों से भी इनका पालन सुनिश्चित कराना।
18. विधानसभा संबंधी समस्त विधायी कार्यों को समयसीमा में संपादित कर राज्य शासन को प्रमाणिक जानकारी उपलब्ध कराना।
19. आडिट आपत्तियों का समय पर निराकरण सुनिश्चित कराना एवं लोक–लेखा समिति से संबंधित मामलों की जानकारी राज्य शासन को समय से उपलब्ध कराना।
20. संचालनालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के वित्तीय मामलों का नियमानुसार पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना एवं किसी भी प्रकार की शासकीय संपत्ति की हानि, अनियमितता, चोरी, गबन आदि की स्थिति में त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
21. समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियतकालिक प्रगति प्रतिवेदन संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करना एवं उनके परिणामों की समीक्षा करना।
22. व्हील ट्रैक्टर के कार्यों की मॉनीटरिंग, कार्ययोजना तैयार करना, लक्ष्य निर्धारण एवं पूर्ति की समीक्षा करना।
23. कृषि कर्मशालाओं से संबंधित सभी कार्यों की समीक्षा करना।

24. कृषि यंत्रीकरण से संबंधित सभी योजनाओं का क्रियान्वयन, मॉनीटरिंग, लक्ष्य निर्धारण एवं पूर्ति की समीक्षा करना।
25. नवीन उन्नत कृषि उपकरणों का कृषकों के खेतों में जीवन्त प्रदर्शन कराना।
26. सभी संबंधितों को कृषि यंत्रीकरण, लघु सिंचाई एवं अन्य तकनीकी कार्यक्रमों संबंधी परामर्श उपलब्ध कराना।
27. शासकीय वाहनों, अनुपयोगी मशीनों एवं उपकरणों को अनुपयोगी घोषित करने एवं नीलाम करने के संबंध में कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
28. विभागाध्यक्ष के रूप में समस्त वित्तीय अनुशासनों का पालन करना एवं अधीनस्थ कार्यालयों पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण करना।

2.1.2. संयुक्त संचालक/कृषि यंत्री/सहायक कृषि यंत्रीः–

संचालक के कार्य संपादन में सहयोग प्रदान करने के लिये संचालनालय में पदस्थ संयुक्त संचालक, कृषि यंत्री एवं सहायक कृषि यंत्री, कार्य विभाजन के अनुरूप उन्हें सौंपे गये विषयों एवं पटलों से संबंधित समस्त तकनीकी, प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्य संपादित करेंगे। संचालक द्वारा आवश्यकतानुसार कार्य विभाजन कर प्रभारी अधिकारियों की जानकारी राज्य शासन एवं अधीनस्थ कार्यालयों को उपलब्ध कराई जायेगी। प्रभारी अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगेः–

1. आवंटित कार्यों से संबंधित समस्त जानकारियों का पूर्ण शुद्धता एवं विश्वसनीयता पूर्वक संधारण एवं प्रेषण।
2. उच्चाधिकारियों, अधीनस्थों एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त होने वाले पत्रों का समुचित संधारण एवं निष्पादन कराना।
3. सौंपे गये समस्त कार्यों के क्रियान्वयन की स्वयं समीक्षा करना एवं संचालक को अवगत कराना।
4. उच्च स्तर पर होने वाली विभिन्न बैठकों हेतु शुद्ध एवं सटीक प्रतिवेदन तैयार कर संचालक को उपलब्ध कराना एवं उनकी अनुपस्थिति में स्वयं उनका प्रतिनिधित्व कर जानकारी प्रस्तुत करना।
5. आवंटित कार्यों एवं योजनाओं के मैदानी स्तर पर क्रियान्वयन की समीक्षा हेतु अधीनस्थ कार्यालयों से निरंतर संपर्क स्थापित करना तथा इनके क्रियान्वयन में आने

वाली कठिनाइयों के निराकरण हेतु समुचित उपाय सुनिश्चित करना।

6. नवीन योजनाओं के प्रारूप तैयार कर सहयोगी अधिकारियों, कर्मचारियों से विचार विमर्श करना तथा समुचित प्रस्ताव संचालक को प्रस्तुत करना।
7. संचालक द्वारा अधिकृत किये जाने पर विभिन्न बैठकों में भाग लेकर संचालक का पक्ष प्रस्तुत करना।
8. भण्डार क्रय नियम, म.प्र. शासन के अनुरूप पुरानी मशीनों एवं उपकरणों की नीलामी कराना।
9. विभिन्न योजनाओं के कार्यों की मॉनीटरिंग करना।
10. स्थापना शिकायतों एवं विभागीय जांच संबंधी कार्य करना। बजट एवं आडिट संबंधी कार्य करना।

2.1.3 यांत्रिक सहायक (मुख्यालय)

1. मशीनों एवं कृषि उपकरणों की लक्ष्य पूर्ति की मॉनीटरिंग, मशीनों की मरम्मत एवं पी.ओ.एल. की मॉनीटरिंग।
2. संचालक कृषि अभियांत्रिकी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य।
3. ट्रेक्टर निर्माताओं, कृषि यंत्र एवं उपकरणों के निर्माताओं का ऑनलाईन पंजीयन।
4. डायरेक्ट बेनिफिट ट्रांसफर (डी.बी.टी) के अंतर्गत प्रकरणों का पंजीयन।

2.2 मैदानी स्तर

2.2.1 कृषि यंत्री /कार्यपालन यंत्री (मैदानी)

1. संभाग की मशीनों के लिये निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति कराना।
2. कृषि कर्मशालाओं में उन्नत कृषि यंत्रों के निर्माण एवं नवीन कृषि यंत्रों के प्रचार–प्रसार तथा प्रदर्शन का कार्य कराना।
3. अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण तथा जिलों में पदस्थ सहायक कृषि यंत्रियों के समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों पर नियंत्रण करना।
4. अलिपिकीय वर्ग– 4 कर्मचारियों की नियुक्ति करना।
5. सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण करना।

6. संभाग के संयुक्त संचालक, जिलों के उप संचालक कृषि, कृषि उद्योग विकास निगम एवं अन्य संबंधित संस्थाओं तथा अन्य विभागों के अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर कृषि यंत्रीकरण से संबंधित सभी कार्यक्रमों को गति देना।
7. निजी क्षेत्र में कस्टम हायरिंग केन्द्रों की स्थापना हेतु अनुदान जारी कराना।

2.2.2 सहायक कृषि यंत्री (मैदानी)

1. कृषि यंत्रीकरण के कार्यक्रमों की मॉनीटरिंग एवं आवश्यकतानुसार कृषकों को तकनीकी सलाह देना।
2. अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों व कृषि उपकरणों से कृषकों का कार्य कर लक्ष्यों की पूर्ति करना ।
3. प्रत्येक अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिट से संबंधित आहरण–वितरण का कार्य करना।
4. ट्रैक्टर यूनिटों में कृषकों के कृषि कार्य हेतु उपलब्ध व्हील ट्रैक्टर, रोटावेटर, पावर टिलर, पैडी ट्रान्सप्लांटर, रीपर, थ्रेशर एवं अन्य मशीनों का रख–रखाव एवं परिचालन करना।
5. नवीन तकनीक के उन्नत कृषि उपकरणों के प्रदर्शन कर इनका प्रचार–प्रसार करना।
6. सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण करना।

2.2.3 यांत्रिक सहायक (मैदानी)

1. ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों एवं पी.ओ.एल. का रख–रखाव, मरम्मत, परिचालन एवं नियंत्रण करना।
2. ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध व्हील ट्रैक्टर, रोटावेटर, पॉवर टिलर, पैडी ट्रान्सप्लांटर, रीपर, थ्रेशर इत्यादि कृषकों को कस्टम हायरिंग पर उपलब्ध कराना एवं नवीन यंत्रों का प्रदर्शन करना।
3. मशीनों के संचालन के लिये पी.ओ.एल. की व्यवस्था, लॉग बुक, हिस्ट्री शीट, इत्यादि अभिलेखों का संधारण करना।
4. कृषि कर्मशाला में उपलब्ध यंत्रों एवं मशीनों का रख–रखाव करना।

2.2.4 वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी/ग्रामीण कृषि विकास अधिकारी

पूर्व में कृषि यंत्रीकरण का कार्य संचालनालय कृषि के अंतर्गत संपादित किया जाता था। उस समय मुख्य रूप से ट्रेक्टरों द्वारा तकाबी पर गहरी जुताई एवं कांस उन्मूलन जैसी योजनाएं क्रियान्वित की जाती थीं। इन योजनाओं के प्रचार प्रसार एवं कृषकों से संपर्क कर उनकी सहमति प्राप्त करने तथा आवश्यक प्रकरण तैयार करने के लिये कृषि विस्तार से संबधित अमले का सहयोग लिया जाता। वर्तमान में योजनाओं के स्वरूप में परिवर्तन होने के कारण इन पदों पर पदस्थ अमले से विभिन्न कार्यालयीन कार्य संपादित कराये जाते है।

2.2.5 यांत्रिक

1. ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों का पूर्ण रूप से रख–रखाव तथा मरम्मत करना।
2. मशीनों के मरम्मत में लगने वाले स्पेयर पार्ट्स की मांग यांत्रिक सहायक को प्रस्तुत करना।
3. यूनिट के हलयंत्र चालक, स्वच्छक पर नियन्त्रण रखना।
4. यांत्रिक सहायक से प्राप्त निर्देशों का पालन करना।

2.2.6 ट्रेक्टर ऑपरेटर/एयर कम्प्रेशर ऑपरेटर

1. मशीन का संचालन, रख–रखाव, सुरक्षा तथा लॉगबुक भरना, मशीन के लिए निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति करना।
2. मशीन की मरम्मत में यांत्रिक की सहायता करना।
3. कार्य आदेश अनुसार कार्य पूर्ण कर कृषक से पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
4. यांत्रिक सहायक तथा यांत्रिक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

2.2.7 विद्युतकार

1. कृषि कर्मशाला एवं ट्रैक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों/वाहनों के विद्युत सिस्टम जैसेः–बैट्री, सेल्फ, डायनामो, आल्टरनेटर, लाईट इत्यादि को चेक कर आवश्यकतानुसार सुधार एवं मरम्मत करना।

2.2.8 वेल्डर

1. कृषि कर्मशाला में कृषि उपकरणों का निर्माण करने हेतु आवश्यकतानुसार वेल्डिंग

कार्य करना।

2. कृषि कर्मशाला एवं ट्रैक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों/वाहनों की मरम्मत करना।
3. यांत्रिक सहायक द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना।

2.2.9 वाहन चालक

1. पूर्ण सतर्कता के साथ वाहन चलाना ।
2. कार/जीप/ट्रकों का रख–रखाव, संचालन, सुरक्षा तथा लॉग बुक पूर्ण करना।
3. वाहन के मरम्मत के समय यांत्रिक की सहायता करना।

2.2.10 लोहार/लोहार कम बढ़ई

1. ट्रेक्टर यूनिट एवं कर्मशाला की मशीनों/वाहनों/कृषि यंत्रों इत्यादि में होने वाले लोहारी कार्य को सम्पन्न करना।
2. कृषि उपकरणों का निर्माण कार्य जॉब चार्ट के आधार पर दैनिक कार्य का लेखा–जोखा रखना।
3. यांत्रिक सहायक द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना।

2.2.11 टर्नर

1. कृषि कर्मशाला एवं ट्रेक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों, उपकरणों एवं वाहनों के कलपुर्जे की मरम्मत का कार्य करना।
2. जॉब चार्ट के आधार पर दैनिक कार्य का लेखा–जोखा रखना।
3. यांत्रिक सहायक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना।

2.2.12 स्वच्छक/हेल्पर/हेमरमेन /टाइमकीपर

1. ट्रेक्टर यूनिटों एवं कृषि कर्मशालाओं की मशीनों की मरम्मत एवं परिचालन में ऑपरेटर की मदद एवं मशीन की साफ–सफाई करना।
2. कृषि कर्मशालाओं में यंत्रों के निर्माण में मदद करना।
3. यांत्रिक सहायक द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना।

2.3 लिपिक वर्गीय एवं अन्य पद

2.3.1 अधीक्षक

1. संचालनालय के अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
2. स्थापना एवं अन्य प्रशासकीय कार्य संपादित करना एवं गोपनीय पत्राचार से संबंधित कार्य संपादित करना।
3. शिकायतों एवं विभागीय जॉच संबंधी कार्य संपादित करना।
4. अधीनस्थों के द्वारा शासकीय नियमों का समुचित पालन हो रहा है, यह सुनिश्चित करना।

2.3.2 शीघ्र लेखक

1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का रख–रखाव करना।
2. निरीक्षण रोस्टर के अनुसार अधीनस्थों द्वारा किए गए निरीक्षण प्रतिवेदनों का रखरखाव करना।
3. निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना, पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना।
4. कम्प्यूटर का संचालन एवं अधिकारियों से आलेख लेकर स्वच्छ प्रतियॉ हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना।
5. दूरभाष का नियंत्रण एवं नस्ति संधारित करना।
6. संचालक का दौरा कार्यक्रम तैयार करना।
7. संचालक द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना।
8. शीध्र लेखन/निज सचिव/निज सहायक के सभी कार्य संपादित करना।

2.3.3 सहायक ग्रेड–1

1. वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए पत्राचार करना।
2. विधानसभा संबंधी कार्यों को तत्परतापूर्वक संपादित कराने हेतु समन्वय स्थापित करना।
3. व्यक्तिगत नस्तियों का रख–रखाव करना।
4. शिकायतों एवं विभागीय जांच से संबंधित समस्त नस्तियों का संधारण करना।
5. स्थापना, लेखा, भण्डार, बजट आदि से संबंधित विभिन्न पत्राचार के प्रारूप तैयार कराना एवं संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।

6. पदोन्नति समितियों के आयोजन हेतु प्रस्ताव तैयार कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.3.4 आडिटर/लेखापाल

1. वेतन देयक एवं अन्य देयक तैयार कर आहरण–वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर उपरांत कोषालय में प्रस्तुत करना।
2. आहरण उपरांत संबंधितों को भुगतान कर केश बुक का संधारण करना।
3. अनुमोदित यात्रा देयकों, सामान्य भविष्य निधि, विभागीय भविष्य निधि, चिकित्सा देयकों सहित अन्य समस्त देयकों का आहरण कर भुगतान करना।
4. सामान्य भविष्य निधि, विभागीय भविष्य निधि से संबंधित अभिलेखों को अद्यतन करना।
5. लेखा परीक्षा में प्राप्त आपत्तियों का निराकरण कर प्रतिवेदन वरिष्ठालय को प्रेषित करना।
6. समस्त व्यय पत्रक तैयार कर प्रस्तुत करना।
7. स्टॉक एण्ड स्टोर अकाउन्ट तैयार करना।
8. यात्रा, मेडिकल, जी.पी.एफ., गृह निर्माण आदि समस्त प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृति की कार्यवाही सुनिश्चित करना।

2.3.5 सहायक ग्रेड–2

1. शासकीय निर्देशों एवं परिपत्रों का संधारण करना।
2. अवकाश प्रकरणों को परीक्षण कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
3. समस्त संवर्गों की निरन्तरता की स्वीकृति प्राप्त कर जारी करना।
4. शिकायतों एवं जॉच प्रकरणों से संबंधित नस्तियों का संधारण करना एवं समयबद्ध तरीके से उन्हें निराकरण हेतु सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना।
5. भण्डार क्रय नियमों के अनुरूप भंडार सामग्री क्रय करने की प्रक्रिया का पालन करना एवं प्राप्त भंडार की सुरक्षा सुनिश्चित करना तथा अभिलेखों का संधारण करना।
6. अनुपयोगी भण्डार के अपलेखन के प्रस्ताव तैयार करना।
7. न्यायालयीन प्रकरणों की नस्तियॉ एवं याचिकाओं का संधारण कर समयबद्ध

निराकरण हेतु सक्षम अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

8. कार्यालय के अभिलेखों को व्यवस्थित रखना एवं पुराने अभिलेखों को अभिलेखागार में भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
9. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य समयबद्ध तरीके से संपन्न करना।
10. विधानसभा संबंधी समस्त कार्यों का समयसीमा में निराकरण सुनिश्चित करना।

2.3.6 सहायक ग्रेड–3

1. समस्त प्रकार के टंकण कार्य संपादित करना एवं कम्प्यूटर संबंधी कार्य करना।
2. पटल प्रभारी के रूप में सौंपे गए समस्त कार्य समय सीमा में संपादित करना।
3. वरिष्ठता सूची का संधारण एवं प्राप्त अभ्यावेदनों के निराकरण से संबंधित कार्य।
4. व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण एवं रखरखाव करना।
5. परिपत्रों एवं निर्देशों का संधारण करना।
6. भविष्य निधि से संबंधित कार्य एवं भविष्य निधि पुस्तिकाओं का संधारण करना।
7. मासिक व्यय पत्रक तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
8. विधानसभा संबंधी समस्त कार्यों का समयसीमा में निराकरण सुनिश्चित करना।
9. डाक टिकिट का लेखा संधारित करना।

2.3.7 भृत्य / चौकीदार

1. निर्धारित साफ–सुथरी वर्दी में कार्यालय में उपस्थित होना तथा कार्यालय में रहकर कार्य करना।
2. कार्यालय प्रारंभ होने के समय से पहले कार्यालय में उपस्थित होना, कार्यालय को व्यवस्थित ढंग से रखना।
3. अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यालयीन कार्यों का निष्ठापूर्वक संपादन करना।
4. अन्य शाखाओं अथवा कार्यालयों को प्रेषित की जाने वाली डाक/नस्तियों का वितरण करना।
5. कार्यालयीन परिसर की सुरक्षा सुनिश्चित करना।

2.4 सांख्येत्तर पद

पटवारी, रॉक ड्रिलर ब्लास्टर, ड्रिलर ब्लास्टर, रॉक ड्रिलर हेल्पर, हेण्ड बोरिंग

ऑपरेटर एवं कृषि विकास अधिकारी के पद सांख्येत्तर घोषित हैं। वर्तमान में जिन कार्यालयों में इन संवर्गों के जो अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं उनसे समकक्ष पदों के अनुरूप कार्य संपादित कराये जा रहे हैं।

अध्याय –3

प्रशासन

राज्य शासन के अन्तर्गत स्थापित समस्त शासकीय कार्यालयों में कार्यरत अमले की सेवा से संबंधित अनेक प्रकार के प्रशासकीय कार्य संपादित किये जाते हैं। शासकीय सेवकों को भरती से लेकर सेवानिवृत्ति तक, विभिन्न प्रकार के अवकाश, पदोन्नतियां, वेतन निर्धारण, जांच, दण्ड आदि की प्रक्रियाओं का सामना करना होता है। इस अध्याय में इन समस्त प्रक्रियाओं का संक्षेप में समावेश किया गया है। दी गई जानकारी संक्षिप्त स्वरूप की है अतः इनसे संबंधित अधिनियम, नियम, परिपत्र, निर्देशों आदि का अध्ययन समस्त शासकीय सेवकों द्वारा किया जाना चाहिए।

3.1 भरती नियम

मध्य प्रदेश मूलभूत नियम भाग–2 के अध्याय–3 में वर्णित सेवा की सामान्य शर्तों के अनुरूप प्रत्येक विभाग द्वारा अपनी आवश्यकता के अनुसार पदों का सृजन करने एवं उन्हें भरने के लिये एक प्रक्रिया का निर्धारण किया जाता है जिसे भरती नियम कहा जाता है। संचालनालय कृषि अभियांत्रिकी के अधीन कार्यरत पदों का सृजन करने एवं उन्हें भरने के लिये किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग द्वारा भरती नियम तैयार कर जारी किये गये है। विभाग के भरती नियम विभाग की निम्न वेबसाइट पर उपलब्ध है:–
http://mpkrishi.mp.gov.in/hindisite/pdfs/BhartiNiyam_23-02-2012.pdf
इनमें समय–समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन का प्रावधान है।

3.2 पदों का सृजन

राज्य की सेवाओं में पदों के सृजन अथवा समाप्ति के अधिकार राज्य शासन में विहित होते हैं। विभागाध्यक्ष किन्हीं नवीन पदों का सृजन करने अथवा समाप्त करने हेतु अधिकृत नहीं होते हैं, किन्तु विभाग की आवश्यकताओं के आकलन के उपरांत वे पूर्ण औचित्य सहित समुचित

प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत कर, नवीन पदों का सृजन अथवा पूर्व स्वीकृत पदों को समाप्त करने का अनुरोध कर सकते हैं।

विभागाध्यक्ष स्तर पर राज्य के लिये स्वीकृत समस्त पदों का अभिलेख अद्यतन रखा जाना चाहिए जिसमें पदों की संवर्गवार जानकारी के साथ ही रिक्त एवं भरे पदों का पूर्ण विवरण अंकित हो। इस जानकारी को हर त्रैमास में अद्यतन किया जाना चाहिए। यह जानकारी जिस पंजी में संधारित की जा रही है उसमें निम्न बिन्दुओं का समावेश किया जाये :–

- संवर्गवार स्वीकृत पदों की संख्या।
- शासन का स्वीकृति आदेश एवं निरन्तरता आदेश।
- मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों हेतु स्वीकृत पद।
- कुल भरे पदों की संख्या।
- कुल रिक्त पदों की संख्या।

इस पंजी में रिक्त पदों की जानकारी का विवरण भरते समय संबंधित पद का मुख्यालय एवं रिक्तता के दिनांक का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। जब कोई अतिरिक्त पद निर्मित होता है अथवा समाप्त किया जाता है, तो उसकी जानकारी भी संचालनालय स्तर पर संधारित इस पंजी में इन्द्राज की जाना चाहिए। समय–समय पर सांख्येत्तर घोषित किये गये विभिन्न पद जैसे–जैसे समाप्त होते जायें, पंजी में उनकी पूर्ण जानकारी इन्द्राज की जानी चाहिए। इस पंजी का अवलोकन सक्षम अधिकारी द्वारा नियमित रूप से किया जाना चाहिए साथ ही समय–समय पर विभागाध्यक्ष द्वारा भी इसका अवलोकन किया जाना चाहिए।

यथासंभव कोई भी स्वीकृत पद अधिक समय तक रिक्त नहीं रहना चाहिए ताकि कार्यव्यवस्था पर कोई विपरीत प्रभाव न पड़े। यदि कोई पद 6 माह से अधिक समय के लिये रिक्त रहता है तो इसे भरने के लिए तत्काल आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए। राज्य शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप सुरक्षित रखे पदों की पूर्ति के लिए लोक सेवा आयोग अथवा प्रशासकीय विभाग से परामर्श लेने के उपरान्त ही आगामी कार्यवाही सुनिश्चित की जाना चाहिए।

संचालक को किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को किसी अन्य विभाग, निगम, मंडल या किसी संस्था में प्रतिनियुक्ति पर भेजने के अधिकार प्रदत्त नहीं हैं। योजनाओं के बेहतर प्रबंधन

एवं विकास के लिए संचालक, अन्य विभाग के अधिकारियों, कर्मचारियों को प्रशासकीय विभाग से अनुमोदन प्राप्त कर, प्रतिनियुक्ति पर ले सकेंगे अथवा प्रतिनियुक्ति पर भेज सकेंगे ।

सामान्य रूप से संचालक को किसी कार्यालय प्रमुख के मुख्यालय में संशोधन अथवा परिवर्तन के अधिकार भी नहीं हैं। यदि किसी कार्यालय प्रमुख के मुख्यालय में परिवर्तन आवश्यक हो तो इसके लिए प्रस्ताव तैयार कर प्रशासकीय विभाग से अनुमोदन प्राप्त कर ही परिवर्तन किया जाना चाहिए।

3.3 नियुक्ति की प्रक्रिया एवं नियुक्ति

संचालनालय के अधीन जो भी पद राज्य शासन द्वारा स्वीकृत हैं एवं जिन पदों की निरन्तरता की स्वीकृति प्राप्त हो चुकी है, उन पर नियुक्तियां की जा सकती हैं। जिन पदों की निरन्तरता राज्य शासन द्वारा समाप्त की जा चुकी है, उन पर नियुक्तियां नहीं की जा सकती। नियुक्ति की प्रक्रिया सम्पन्न करते समय शासन द्वारा इस संबंध में लगाये गये विभिन्न प्रकार के प्रतिबंधों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए। यद्यपि शासन द्वारा प्रति वर्ष, प्रत्येक संवर्ग के कुल स्वीकृत पदों के निर्धारित प्रतिशत तक रिक्त पदों पर नियुक्ति करने हेतु प्रतिबंध से शिथिलता देने के संबंध में भी निर्देश जारी किये जाते हैं जिसके अनुरूप नियुक्तियां की जा सकेंगी। स्वीकृत पदों पर भरती नियमों के अन्तर्गत की जाने वाली नियुक्तियो के लिये जिन आवश्यक मापदण्डों की पूर्ति सुनिश्चित होना आवश्यक है वे निम्नानुसार हैं:–

- संवर्ग अनुसार पद पर नियुक्ति हेतु सक्षम नियुक्तिकर्ता पदाधिकारी।
- पद के अनुरूप आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव की सीमा।
- शासन द्वारा निर्धारित न्यूनतम एवं उच्चतम आयु सीमा ।
- नियुक्ति हेतु विज्ञप्ति पद के लिए चाही गई कोई अतिरिक्त योग्यता।
- प्रामाणिक चिकित्सकीय उपयुक्तता।
- शासन के निर्देशानुसार पदों में आरक्षण का प्रावधान।
- सीधी भरती के लिए नियत प्रतिशत।
- आवेदन प्राप्ति का तरीका।
- विभाग में कार्य करने का कोई पूर्व कालिक अनुभव ।
- यदि नियुक्ति किसी चयन संस्था के माध्यम से करने का निर्णय लिया गया हो तो चयनित संस्था का नाम ।

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के जिन रिक्त पदों की पूर्ति संचालक द्वारा की जाना हो, उनके लिये उपयुक्त एवं योग्य आवेदकों के चयन हेतु एक पूर्ण पारदर्शी प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए । इस हेतु विभाग के भर्ती नियमों के अन्तर्गत एक चयन समिति का गठन करना चाहिए। आवेदकों की योग्यता तथा उनके प्रमाणपत्रों आदि की सूक्ष्मता पूर्वक जाँच इस समिति द्वारा की जाना चाहिए। संचालक समिति की बैठकों अथवा चयन के समय आयोजित बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे। चयन समिति की पूर्ण या आंशिक सिफारिशों पर सहमति के लिए संचालक बाध्य नहीं होगे, किन्तु असहमत होने पर उनको उसका पूर्ण औचित्य अंकित करना होगा।

जब रिक्त पदों की सीधी भरती से पूर्ति की जाना आवश्यक हो तब विभिन्न अलिपिकीय, लिपिकीय तथा चतुर्थ श्रेणी के नियमित अथवा संविदा पर भरे जाने वाले पदों के लिए रोजगार कार्यालय अथवा प्रोफेशनल एग्जामिनेशन बोर्ड (पी0ई0बी0) के माध्यम से पूर्ति की जाना चाहिए।

रिक्त पदों की पूर्ति के लिए जारी की जाने वाली विज्ञप्ति में निम्न विवरण का उल्लेख आवश्यक रूप से होना चाहिए:—

- रिक्त पद का नाम।
- कुल रिक्त पदों की संख्या एवं विभिन्न आरक्षित पदों का पूर्ण विवरण।
- पद का स्वरूप (नियमित/अस्थायी/संविदा/निश्चित अवधि)।
- वेतनमान/संविदा नियत वेतन/कलेक्टर द्वारा निर्धारित दर।
- पद के लिए फीस जो आवेदन के साथ देय होगी।
- आवेदन की अन्तिम तारीख।
- चयन परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान।
- आरक्षित वर्ग के लिए यात्रा भत्ता देय है अथवा उन्हें स्वयं के व्यय पर आना होगा इसका स्पष्ट उल्लेख।
- पद के लिए अर्हकारी शैक्षणिक योग्यता।
- वांछनीय अनुभव।
- पद की आवश्यकता के अनुरूप शारीरिक उपयुक्तता।

- राज्य शासन द्वारा तत्समय लॉग ू न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमा, मूल निवासी की शर्त आदि ।
- म0प्र0 सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्ते) नियम 1961 द्वारा निर्धारित समस्त मापदण्ड की पूर्ति करते हों एवं नियम 6 के अनुसार नियुक्ति के लिये अपात्र न हों।

चयन की प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त चयन समिति की अनुशंसा प्राप्त होने पर एवं चयन सूची के आधार पर प्राधिकृत नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा नियुक्ति आदेश जारी किये जाने चाहिए।

नियोक्ता द्वारा जारी किये जाने वाला प्रत्येक नियुक्ति आदेश सुस्पष्ट होना चाहिए जिसमें पद एवं पदस्थापना से संबंधित समस्त जानकारियों का समावेश हो, साथ ही नियुक्त किये जाने वाले शासकीय सेवक से की जाने वाली अपेक्षाओं का भी स्पष्ट उल्लेख हो । आदेश में जिन महत्वपूर्ण बिन्दुओं का समावेश किया जाना आवश्यक है, वे निम्नानुसार हैं :–

- चयनित आवेदक का नाम, पदस्थापना का स्थान, कार्यालय का नाम एवं पद जिस पर नियुक्ति दी जा रही है।
- संबंधित पद पर देय वेतनमान एवं अन्य भत्ते।
- उपस्थित होने की तारीख एवं नियुक्ति आदेश की वैद्यता की तिथि।
- बॉण्ड की आवश्यकता। (यदि कोई हो तो)
- सुरक्षा निधि या जमानतदार का विवरण।
- पेंशन एवं अन्य उपादान संबंधी जानकारी का उल्लेख ।
- अस्थायी अथवा परिवीक्षाधीन होने पर समय सीमा का उल्लेख।
- यदि प्रशिक्षण की आवश्यकता है तो उसका स्पष्ट उल्लेख।
- आदेश में उल्लेखित सेवा शर्तो के उल्लंघन पर सेवा समाप्ति की शर्त।
- सेवा अभिलेख संधारित करने के लिये जन्मतिथि, शैक्षणिक योग्यता, जाति प्रमाणपत्र एवं अन्य आवश्यक अर्हकारी प्रमाणपत्र।
- चिकित्सा उपयुक्तता प्रमाण–पत्र।
- चरित्र सत्यापन का समुचित प्रमाणपत्र।
- पुलिस सत्यापन प्रमाणपत्र।

- अन्य समसामयिक शर्तें जो शासन के नीति निर्देश एवं आवश्यकता के अनुरूप हों अथवा पद की आवश्यकता के अनुरूप अतिरिक्त जानकारी हो तो उसका उल्लेख।

नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी अपना उपस्थिति प्रतिवेदन नियुक्ति आदेश में वर्णित सेवा की सामान्य शर्तो के अनुसार ही प्रस्तुत करेगा तभी उसकी उपस्थिति पूर्ण समझी जायेगी। अराजपत्रित कर्मचारी के मामलों में जिस कार्यालय एवं अधिकारी के अधीन उसे नियुक्त कर पदस्थ किया गया है, उस अधिकारी को लिखित में आदेश क्रमांक, उपस्थिति हेतु नियत अवधि एवं उपस्थिति का समय (पूर्वाह्न/अपराह्न) अंकित कर उपस्थिति प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

राजपत्रित अधिकारियों के मामलें में उनका उपस्थिति प्रतिवेदन काल्पनिक रूप से अथवा भारमुक्त अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त प्रपत्र एम.पी.एफ.सी.–3 पर मान्य किया जायेगा।

3.4 सेवा अभिलेख एवं उनका रखरखाव

प्रत्येक शासकीय सेवक का सेवा अभिलेख रखा जाना आवश्यक होगा। यह अभिलेख उसकी प्रथम उपस्थिति दिनांक से ही रखा जायेगा। अराजपत्रित सेवा के कर्मचारियों का सेवा अभिलेख रखे जाने का उत्तरदायित्व उसके कार्यालय एवं कार्यालय प्रमुख जिसके अधीन वह पदस्थ है, का होगा। संधारित किए जाने वाले प्रमुख सेवा अभिलेखों का विवरण निम्नानुसार है:–

3.4.1 सेवा पुस्तिका

सेवा पुस्तिका में सभी प्रवृष्टियों का इंद्राज किया जायेगा तथा कार्यालय प्रमुख जिसके अधीन वह पदस्थ है, के द्वारा इन्द्राज प्रविष्ठियों का सत्यापन किया जायेगा। सेवा पुस्तिका राज्य शासन के निर्देशानुसार दो प्रतियों में रखी जायेगी एवं दोनों पुस्तिकाओं में समस्त प्रविष्ठियां इंद्राज की जावेंगी। सेवा पुस्तिका की एक प्रति समस्त प्रविष्ठियों के पश्चात् संबंधित शासकीय सेवक को उपलब्ध कराई जायेगी एवं नवीन प्रविष्ठियां होने पर उसे अद्यतन किया जायेगा। शासकीय सेवक का भी यह दायित्व होगा कि वह समस्त प्रविष्ठियां अद्यतन करने हेतु सेवा पुस्तिका की दूसरी प्रति कार्यालय प्रमुख को समय–समय पर उपलब्ध कराये।

3.4.2 व्यक्तिगत नस्ती

प्रथम वेतन आहरण करने के पूर्व नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत नस्ती तैयार की जायेगी जिसमें उसके नियुक्ति आदेश, उपस्थिति प्रतिवेदन, शैक्षणिक योग्यता/अनुभव के प्रमाणपत्र, चिकित्सा उपयुक्तता प्रमाणपत्र आदि संलग्न रखें जायेंगे। इस नस्ती में अवकाश स्वीकृति, स्थानांतरण, पदोन्नति, दण्ड, प्रशंसा, प्रशिक्षण संबंधी समस्त पत्र रखे जायेंगे।

3.4.3 कर्मचारी का तालिका पत्रक

आवश्यक सेवा अभिलेख तैयार रखने के साथ–साथ प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का तालिका पत्रक निम्नानुसार विभाग को रखना चाहिएः–

- शासकीय सेवक का नाम एवं पद (प्रथम नियुक्ति के समय)।
- जन्मतिथि।
- स्थायी निवास का पता।
- प्रथम नियुक्ति के समय शैक्षणिक योग्यता एवं उसके बाद सेवा रहते हुए आगे की योग्यता।
- स्थानांतरण एवं स्थानांतरण का विवरण।
- पदोन्नति का विवरण।
- दण्ड/प्रशंसा आदि का उल्लेख।
- अधिवार्षिकी आयु–तिथि।

इस प्रकार की तालिका तीन प्रतियों में बनाई जानी चाहिए। एक प्रति संचालनालय में, दूसरी प्रति संभागीय कार्यालय तथा तीसरी प्रति जहां अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है, उस कार्यालय में रखी जानी चाहिए। सभी तालिका पत्रक सही तरीके से अद्यतन रखे जाना चाहिए।

3.4.4 सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका

प्रत्येक शासकीय सेवक की सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका प्रथम आहरण के साथ ही तैयार कर उसमें कटौत्रा की समस्त प्रविष्ठियां नियमित रूप से कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित कर हस्ताक्षरित की जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष जारी होने वाली लेखा पर्ची से इसका मिलान भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए एवं त्रुटि होने पर महालेखाकार को अवगत कराते हुए उसे ठीक कराना चाहिए। अस्थायी विकर्षण एवं आंशिक विकर्षण का उल्लेख भविष्य निधि पुस्तिका में

संबंधित माह एवं वर्ष में किया जाकर स्वीकृति आदेश क्रमांक एवं दिनांक सहित राशि का उल्लेख भी किया जाना चाहिए। अस्थायी विकर्षण के प्रकरण में वसूली की निर्धारित समयसीमा का उल्लेख करते हुए वूसली की राशि का भी माहवार विवरण अंकित किया जाना चाहिए ताकि किसी स्थिति में संबंधित से कम अथवा अधिक वसूली की संभावना निर्मित न हो सके। सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका की एक प्रति संबंधित शासकीय सेवक को भी उपलब्ध कराई जानी चाहिए जिसमें समस्त प्रविष्ठियां अंकित एवं सत्यापित हों।

स्थानांतरण की स्थिति में सेवा अभिलेख नवीन पदस्थापना स्थल अथवा नियंत्रण अधिकारी के कार्यालय को हस्तांतरित किया जाना चाहिए ।

3.5 वरिष्ठता सूची

प्रत्येक नव नियुक्त अथवा पदोन्नत शासकीय सेवक के पदभार ग्रहण करने के उपरान्त संबंधित संवर्ग में उसकी यथास्थान वरिष्ठता का निर्धारण किया जाना चाहिए । वरिष्ठता सूची का संधारण उस कार्यालय द्वारा ही किया जायेगा जिस कार्यालय द्वारा नियुक्ति अथवा पदोन्नति का आदेश जारी किया गया हो । जहां अन्यथा उल्लेखित न किया गया हो, ऐसे प्रकरणों को छोड़कर वरिष्ठता का निर्धारण पदस्थापना अथवा पदोन्नति आदेश में अंकित क्रम के अनुसार ही किया जायेगा। वरिष्ठता क्रम में किसी प्रकार का कोई परिवर्तन तब तक नहीं किया जा सकता, जब तक इस संबंध में कोई सक्षम आदेश पारित न हुआ हो।

प्रत्येक संवर्ग की वरिष्ठता सूची आवश्यक संशोधनों के उपरांत प्रत्येक वर्ष जारी की जानी अनिवार्य है जिसकी प्रति संबंधित शासकीय सेवक को प्रदाय की जानी चाहिए। जारी होने वाली प्रत्येक वरिष्ठता सूची में यह स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि सूची में अंकित किसी भी शासकीय सेवक को यदि यह प्रतीत होता है कि उसके वरिष्ठता के क्रम अथवा अन्य सुसंगत प्रविष्ठियों में कोई त्रुटि है, तो निर्धारित समय सीमा में अपना अभ्यावेदन जारीकर्ता अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे। इस आशय के अभ्यावेदन प्राप्त होने पर वरिष्ठता सूची जारी करने वाले कार्यालय का यह दायित्व होगा कि वह इनका सूक्ष्म परीक्षण करे एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवायें (सेवा की सामान्य शर्ते) नियम 1961 के प्रावधानों के अनुरूप समाधानकारक निर्णय लेकर आवश्यक होने पर संशोधन जारी करे अथवा अभ्यावेदन अमान्य होने की स्थिति में संबंधित को वस्तुस्थिति से अवगत कराये।

3.6 गोपनीय चरित्रावली

शासन द्वारा प्रत्येक शासकीय सेवक के द्वारा उसे सौंपे गये कार्यो एवं दायित्वों के मूल्यांकन को निर्धारित प्रक्रिया अनुसार एवं निर्धारित प्रारूप में अभिलिखित करने की व्यवस्था की गई है। यह स्थायी रूप का एक अति महत्वपूर्ण दस्तावेज है, जो शासकीय सेवक के भविष्य में होने वाली पदोन्नति एवं अन्य सेवा लाभों को प्रभावित करता है। विभाग के अन्तर्गत पदस्थ सभी संबंधित अधिकारी जो अपना मत शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली में अंकित करते हैं, उन्हें इस कार्य को अति महत्वपूर्ण कार्य समझना चाहिए। नीचे दिए जा रहे कुछ निर्देशों को उन्हें अपने ध्यान मे रखना चाहिएः–

- गोपनीय चरित्रावली में व्यक्तिगत पसंद/नापसंद को प्रभावी नहीं होने देना चाहिए।
- गोपनीय चरित्रावली में शासकीय सेवक द्वारा उसको सौंपे गए दायित्व व कर्त्तव्यों के निर्वहन के स्तर को ध्यान में रखकर मत अंकित करना चाहिए। तकनीकी योजनाओं में उसके द्वारा किए कार्य एवं प्रयासों पर टीप देना चाहिए।
- किए गए कार्यो के अच्छे बिन्दुओं पर प्रकाश डालना चाहिए ताकि उसका उत्साहवर्धन हो।
- लक्ष्यों की पूर्ति में कमी होने पर उसके आधार एवं सत्यता के साथ टीप अंकित होना चाहिए।
- टीप एवं मत बहुत ही विशिष्ट एवं छोटा होना चाहिए। संदिग्ध एवं अनिश्चित अथवा सलाह संबंधी टीप चरित्रावली में अंकित नहीं करना चाहिए।
- प्रत्येक चरित्रावली के मतांकन का समग्र मूल्यांकन किया जाना चाहिए तथा उसके आधार पर औसत निर्धारित होना चाहिए।

राज्य शासन के निर्देशानुसार समग्र मूल्यांकन का निर्धारण निम्नानुसार शब्दों में किया गया हैः–

समग्र मूल्यांकन	**श्रेणी**
उत्कृष्ठ	+क
बहुत अच्छा/अति उत्तम	क
अच्छा/उत्तम	ख
औसत/साधारण	ग

अल्प घ

इसके अतिरिक्त, राज्य शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जो निर्देश जारी किए जाते है, उन निर्देशों को संचालनालय स्तर से सभी कार्यालय प्रमुखों को प्रसारित करना चाहिए जिससे कि चरित्रावली जैसे महत्वपूर्ण कार्य, जिस पर शासकीय सेवक की सेवा का भविष्य निर्धारित होता है, उसके कार्य एवं भविष्य पर विपरीत प्रभाव न पड़े और उसकी कार्य क्षमता में कमी न आए।

यदि गोपनीय चरित्रावली में अंकित प्रतिकूल टीका, संबंधित शासकीय सेवक को, प्रतिकूल टीका संसूचित करने की समय सीमा में संसूचित नही की जाती है तो यह कृत्य संविधान की धारा 311 के उल्लघंन की श्रेणी में आता है । इसमें संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित होता है।

नियमित शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली प्रत्येक वर्ष 1 अप्रेल से 31 मार्च की अवधि के लिये अभिलिखित की जाती है । परिवीक्षा की अवधि में यह छे माह के अंतराल पर एक अप्रेल से 30 सितम्बर एवं 1 अक्टूबर से 31 मार्च की अवधि के लिये अभिलिखित की जाना चाहिए।

वार्षिक गोपनीय चरित्रावली लिखने के लिए राज्य शासन द्वारा संवर्गवार प्रपत्र निर्धारित किए गए है जो निम्नानुसार हैः–

- राजपत्रित अधिकारी वर्ग–एक एवं वर्ग–दो।
- कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारी।
- लिपिक वर्गीय कर्मचारी।
- निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक।
- वाहन चालक।
- चतुर्थ श्रेणी।

चरित्रावली लिखने की समय सीमा

वर्तमान में प्रत्येक वर्ष के लिये विभिन्न स्तरों पर गोपनीय चरित्रावली के लेखन, मतांकन आदि के संबंध में पालन की जाने वाली समय सारिणी मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, द्वारा निर्धारित की गई है, जो निम्नानसुार हैः–

- शासकीय सेवक (प्रतिवेदित अधिकारी) द्वारा वर्ष में किये गये कार्य का प्रतिवेदन, प्रथम

लेखन अधिकारी (प्रतिवेदक अधिकारी) को प्रस्तुत करने की समय सीमा 30 अप्रेल ।

- प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अपना मतांकन अंकित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करने की समय सीमा 15 मई ।
- समीक्षक अधिकारी द्वारा अपना मतांकन अंकित कर स्वीकृतकर्ता अधिकारी को प्रेषित करने की समय सीमा 31 मई ।
- स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा मतांकन कर कार्यालय में संधारित करने की समय सीमा 15 जून।
- यदि गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल टीका अंकित की गई है तो उसे संबंधित शासकीय सेवक को संसूचित करने की समय सीमा 2 माह ।
- प्रतिकूल टीका के विरूद्ध शासकीय सेवक द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा 15 सितम्बर।
- अभ्यावेदन के निराकरण की समय सीमा 15 दिसम्बर।

चरित्रावली पूर्णता संबंधी प्रमाण–पत्र

शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली समय पर लिखने, मत अंकित करने एवं भेजने का उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होता है। अतः कार्यालय प्रमुख अपने स्तर से एक प्रमाण पत्र विभागाध्यक्ष को भेजेगा जिसमें यह उल्लेख होगा कि ''उसके द्वारा उसके अधीन पदस्थ समस्त शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखकर एवं मतांकन कर नियंत्रण अधिकारी को भेज दी गई है एवं अब कोई लिखने से शेष नहीं हैं।'' यह प्रमाण–पत्र कार्यालय प्रमुख के लिए नियत समय–सीमा के 7 दिवस के अंदर भेजना अनिवार्य होगा।

गोपनीय चरित्रावली रजिस्टर

गोपनीय चरित्रावली अभिलेख पंजी प्रत्येक कार्यालय प्रमुख जो कि चरित्रावली लिखने, मतांकन, अभिरक्षण एवं प्रतिकूल टीकायें सूचित करने के लिए अधिकृत हैं, को अपने कार्यालय में गोपनीय चरित्रावली रजिस्टर संधारित कर अद्यतन रखना चाहिए जिससे कि शासकीय सेवक की चरित्रावली लिखी जाकर प्रेषित की जाने की स्थिति ज्ञात हो सके।

मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं प्रशासकीय विभाग द्वारा समय समय पर विभिन्न स्तरों एवं विभिन्न कार्यालयों के शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखी जाने

के संबंध में दिशा निर्देश एवं समयसीमा जारी की गई है। इन निर्देशों में प्रतिवेदित अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकृतकर्ता अधिकारी का विवरण भी दिया जाता है। इसके साथ ही यह भी दिशा निर्देश दिये गये हैं कि किस स्तर के शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली किस कार्यालय में संधारित की जायेगी। समस्त निर्देशों का प्रत्येक स्तर पर पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

गोपनीय चरित्रावली तीन माह से कम अवधि की न लिखी जाना

यदि किसी शासकीय सेवक का कार्यकाल गोपनीय चरित्रावली लिखने हेतु अधिकृत अधिकारी के अधीन तीन माह से कम रहा हो तो उस शासकीय सेवक की चरित्रावली न लिखी जाए। ऐसे प्रकरणों में जहाँ शासकीय सेवक का कार्यकाल तीन माह से अधिक हो जाता है और कार्यालय में कोई नया अधिकारी उपस्थित होता है तो वह उस सेवक की गोपनीय चरित्रावली लिख सकता है। ऐसे प्रकरणों में जहाँ शासकीय सेवक के कार्यकाल में दो और अधिक अधिकारी पदस्थ रहे है तब उस शासकीय सेवक की चरित्रावली तीन माह की अवधि के लिए प्रत्येक अधिकारी लिखेगा तथा अपना मतांकन करेगा एवं जो अधिकारी अन्तिम मतांकन के लिए अधिकृत है, वह इन चरित्रावलीयों पर अंकित दो और अधिक मतांकन के आधार पर अपना अन्तिम मतांकन करेगा।

प्रतिकूल टीप

संचालक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी शासकीय सेवक की गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल टीप दुर्भावनावश न लिखी गई हो। प्रतिकूल टीप के विरूद्ध प्राप्त अभ्यावेदन का सूक्ष्म परीक्षण कर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रतिकूल टीप आधारहीन तो नही है। यदि आधारहीन पाई जाए तो उसे विलोपित कर देना चाहिए। राज्य शासन, द्वारा ऐसे आधारहीन व दुर्भावनावश प्रतिकूल टीकाओं को अंकित न करने के लिए मतांकनकर्ता अधिकारियों को निर्देश प्रसारित कर व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है।

अच्छे प्रशासन एवं विभाग की उज्जवल छवि के लिए विभागाध्यक्ष को सतर्क रहना चाहिए तथा प्रतिवर्ष इस प्रकार के प्रकरणों से जिला एवं संभागीय कार्यालयों को सचेत करना चाहिए जिससे शासकीय सेवकों का मनोबल बढ़े और उनका उत्साहवर्धन हो।

3.7 स्थायीकरण

विभाग हेतु स्वीकृत स्थायी पदों के विरूद्ध अधिकारियों एवं कर्मचारियों का उनके संवर्गीय पदों में निर्धारित की गई नियमित सेवा के पश्चात् स्थायीकरण किया जाना चाहिए। स्थायी पद राज्य शासन से शीर्षवार नियमित वेतनमान सहित बिना किसी समय सीमा के स्वीकृत होते है। सभी स्थायी पद राज्य शासन के विशिष्ट आदेशों के अन्तर्गत स्वीकृत होते हैं। नियतकालिक एवं अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करने के अधिकार राज्य शासन को है।

स्थायीकरण की प्रक्रिया

शासकीय सेवकों को उनके संवर्ग में उपलब्ध स्थायी पदों के विरूद्ध स्थायी घोषित करने का आधार उनकी वरिष्ठता एवं उपयुक्ता, गोपनीय चरित्रावली में अंकित समग्र मूल्यांकन की श्रेणी के आधार पर श्रेष्ठता (मेरिट) से होगी जो पदोन्नति के लिये आवश्यक है। स्थायीकरण के लिए सामान्यतः निम्नानुसार कार्यप्रणाली सुनिश्चित की जाना चाहिएः—

- प्रत्येक संवर्ग में उपलब्ध स्थायी पदों का निश्चय करना।
- प्रत्येक संवर्ग में रिक्त स्थायी पदों की उपलब्धता।
- संवर्गवार अस्थायी वरिष्ठता सूची को विचार क्षेत्र में लेना।
- विचार क्षेत्र में आने वाले प्रत्येक अस्थायी शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली का गत पांच वर्ष का समग्र मूल्यांकन।

स्थायीकरण की घोषणा प्रत्येक वर्ष स्थायी पदों की उपलब्धता के आधार पर की जायेगी। राजपत्रित अधिकारियों के मामलों में राज्य शासन द्वारा स्थायीकरण की कार्यवाही की जायेगी। संचालनालय स्तर पर जिन संवर्गीय पदों की वरिष्ठता सूची का संधारण होता है उनके स्थायीकरण की प्रक्रिया संचालनालय स्तर से की जायेगी। जिन शासकीय सेवकों की वरिष्ठता सूची का संधारण संभाग स्तर पर होता है, उनके स्थायीकरण की कार्यवाही स्थायी पदों की उपलब्धता के आधार पर संभागीय अधिकारियों द्वारा की जायेगी। यह कार्यवाही उपरोक्त प्रक्रिया अनुसार ही की जाना चाहिए।

जैसे ही स्थायीकरण की कार्यवाही संपन्न होती है एवं आदेश पारित कर दिए जाते हैं, प्रत्येक शासकीय सेवक की वरिष्ठता सूची में उसके क्रम में आवश्यक संशोधन किया जाकर संशोधित वरिष्ठता सूची का प्रकाशन किया जाना चाहिए।

स्थायीकरण की प्रक्रिया संपादित करने हेतु संचालक द्वारा संचालनालय स्तर, संभागीय स्तर एवं जिला स्तर के लिए भर्ती नियमों के अनुसार समितियों का गठन किया जाना चाहिए।

ये समितियां समीक्षा के बाद अपनी सिफारिशें संचालक को प्रस्तुत करेंगी एवं उनकी संतुष्टि के बाद आवश्यक आदेश जारी किए जायेंगे। संचालक को समिति की सिफारिशों को पूर्णतः अथवा अंशतः निरस्त करने का अधिकार भी होगा किन्तु उन्हें निरस्त की गई सिफारिशों का लिखित कारण भी अंकित करना होगा। संचालक, स्थायीकरण समिति की सिफारिशों पर पुनर्विचार एवं पुनः प्रारंभ करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे तथा समिति की सिफारिशों के विरूद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों के निराकरण करने के लिए अन्तिम सक्षम प्राधिकारी होंगे।

3.8 पदोन्नति

प्रत्येक विभाग में समस्त अधीनस्थ सेवाओं के लिये भरती नियम विद्यमान होते हैं जिनके आधार पर विभिन्न संवर्गो के पदों से उच्च पद पर पदोन्नति की जाती है। राजपत्रित पदों पर पदोन्नति राज्य शासन द्वारा एवं अराजपत्रित सेवाओं में पदोन्नति संचालक द्वारा की जाती है। पदोन्नति की प्रक्रिया का निर्धारण राज्य शासन द्वारा किया जाता है जिसका पालन प्रत्येक स्तर पर किया जाना आवश्यक है। पदोन्नति समिति की बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी आयोजित की जा सकती है परन्तु प्रत्येक वर्ष में एक बैठक आयोजित होना आवश्यक है।

राजपत्रित संवर्ग की पदोन्नति प्रशासकीय विभाग द्वारा मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग से परामर्श कर उनके द्वारा गठित विभागीय पदोन्नति समिति के माध्यम से की जाती है। संचालनालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अराजपत्रित संवर्ग की विभिन्न श्रेणियों की पदोन्नति की जाती है। संभाग एवं जिला स्तर पर जिन संवर्गो की पदोन्नति के प्रावधान हैं केवल उन्हीं से संबंधित पदोन्नति हेतु कार्यवाही की जा सकती है। पदोन्नति हेतु संचालक द्वारा संचालनालय स्तर, संभागीय स्तर एवं जिला स्तर के लिए भर्ती नियमों के अनुसार समितियों का गठन किया जाना चाहिए।

ये समितियां समीक्षा के बाद अपनी सिफारिशें संचालक को प्रस्तुत करेंगी एवं उनकी संतुष्टि के बाद आवश्यक आदेश जारी किए जायेंगे। संचालक को समिति की सिफारिशों की पूर्णतः अथवा अंशतः निरस्त करने का अधिकार भी होगा किन्तु उन्हें निरस्त की गई सिफारिशों का लिखित कारण भी अंकित करना होगा।

शासकीय सेवकों की पदोन्नति का आधार उनकी वरिष्ठता, उपयुक्ता एवं गोपनीय चरित्रावली में अंकित समग्र मूल्यांकन की श्रेणी के अनुसार निर्धारित श्रेष्ठता (मेरिट) होगी । पदोन्नति के लिए निम्नानुसार कार्यप्रणाली सुनिश्चित की जाना चाहिए:—

- संवर्ग में उपलब्ध पदों की संख्या।
- संवर्ग में रिक्त पदों की उपलब्धता।
- संवर्ग की अद्यतन वरिष्ठता सूची ।
- विचाराण क्षेत्र में आने वाले शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली का गत पांच वर्ष का समग्र मूल्यांकन।

विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसाओं के उपरान्त समुचित पदोन्नति एवं पदस्थापना के आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा प्रसारित किये जाने चाहिए एवं प्रत्येक शासकीय सेवक की वरिष्ठता सूची में उसके क्रम में आवश्यक संशोधन किया जाकर संशोधित वरिष्ठता सूची का प्रकाशन किया जाना चाहिए।

3.9 क्रमोन्नति

शासकीय सेवकों को पर्याप्त उच्च पद उपलब्ध न होने की स्थिति में लम्बी अवधि तक पदोन्नति से वंचित रहना पड़ता है जिससे उनकी कार्यक्षमता एवं वित्तीय उपलब्धियों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है। अतः राज्य शासन द्वारा प्रत्येक शासकीय सेवक को 12 वर्ष एवं 24 वर्ष की निर्धारित सेवा अवधि पूर्ण करने के उपरान्त क्रमोन्नति प्रदान करने की व्यवस्था की गई हैं। क्रमोन्नति हेतु राज्य शासन द्वारा समय समय पर स्पष्ट दिशा निर्देश प्रसारित किये गये हैं। सामान्यतः निर्धारित सेवा अवधि की शर्त को छोड़कर अन्य प्रकिया पदोन्नति की प्रक्रिया के अनुरूप ही संपादित कर क्रमोन्नत वेतनमान देने का प्रावधान है।

3.10 समयमान वेतनमान

क्रमोन्नति के समान ही शासकीय सेवकों को राज्य शासन द्वारा 10, 20 एवं 30 वर्ष की सेवा अवधि पूर्ण होने पर अगले पद का वेतनमान दिये जाने का प्रावधान किया गया है। यद्यपि पूर्व में यह कुछ सीमित विभागों एवं संवर्गों में ही लॉग ू किया गया था जो वर्तमान में सभी विभाग एवं संवर्गो हेतु लॉग ू है। समयमान वेतनमान स्वीकृत किये जाने की प्रक्रिया भी पदोन्नति की प्रक्रिया के अनुरूप ही है। इस संबंध में राज्य शासन द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश

जारी किये गये हैं जिनका पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए। शासकीय सेवकों को क्रमोन्नति अथवा समयमान वेतनमान में से एक ही लाभ प्राप्त करने की पात्रता होती है।

3.11 वार्षिक वेतन वृद्धि

जैसे ही शासकीय कर्मचारी किसी पद पर नियुक्त होकर उपस्थित होता है, उसके वेतन एवं भत्ते मूलभूत नियम–17 के प्रावधान अनुसार आहरित होते है। उसकी वेतनवृद्धि एक वर्ष की कार्यावधि के उपरान्त उस पद के वेतनमान के अनुसार स्वीकृत होती है।

यांत्रिक सहायक/उपयंत्री जब नवीन नियुक्ति/पदोन्नत पद पर प्रथमतः उपस्थित होता है, तब उसे विभागीय लेखा परीक्षा निम्न वर्ग में उत्तीर्ण होने पर ही वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत की जाना चाहिए। इसी प्रकार सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक (राजपत्रित वर्ग–2) को नवीन नियुक्ति/पदोन्नत होने पर उच्च वर्ग में विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद ही वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत की जाना चाहिए। विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण न होने के कारण रूकी हुई वेतनवृद्धि विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होने के बाद ही देय होगी एवं वह बकाया का दावा नहीं कर सकेगा।

यद्यपि 45 वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण करने की आवश्यकता नहीं होगी।

वार्षिक वेतनवृद्धि पर निगरानी

कार्यालय प्रमुख को सदैव यह सुनिश्चित करना चाहिएं कि उनके अधीनस्थ पदस्थ समस्त विभागीय कर्मचारियों की वार्षिक वेतनवृद्धि उनकी देय दिनांक से स्वीकृत की जा रही है। वेतन वृद्धि की स्वीकृति पर निगरानी रखने के लिए कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारियों को एक चैक लिस्ट अपने पास रखना चाहिए । इस चेक लिस्ट पर एक टीप भी अंकित की जाना चाहिए कि ''इस माह देय वेतनवृद्धि स्वीकृत की जा चुकी है। यदि कोई कर्मचारी देय वेतन वृद्धि से पूर्व सेवा छोड़कर चला जाता है तो उसकी देय तिथि पर इस संबंधी टीप अंकित कर देनी चाहिए।

3.12 भत्ते

शासकीय सेवकों को उनकी वेतन के साथ राज्य शासन द्वारा विभिन्न संवर्गो के लिए स्वीकृत भत्ते देय होते हैं। प्रमुख देय भत्तों का विवरण निम्नानुसार हैः–

3.12.1 मंहगाई भत्ता

विभाग के नियमित शासकीय सेवकों को उनकी वेतन के साथ राज्य शासन द्वारा विभिन्न संवर्गो के लिए स्वीकृत वेतनमान में मंहगाई भत्ता देय होता है।

3.12.2 यात्रा भत्ता

राज्य शासन के निर्देशानुसार शासकीय सेवकों को शासकीय हित में उनके द्वारा किए गए भ्रमण के लिए यात्रा देयक प्रस्तुत करने पर यात्रा भत्ता देय होता है।

3.12.3 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता

राज्य शासन के निर्देशानुसार नियमित शासकीय सेवकों को उनके एवं उनके परिवार की चिकित्सा हेतु दवाओं पर किए गए व्यय के लिए चिकित्सा देयक सक्षम चिकित्सक के सत्यापन के बाद कार्यालय द्वारा प्रतिपूर्ति की जाती है। इन देयकों की मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (चिकित्सा भत्ता) नियम–1958 एवं इसमें बाद में किए गए संशोधनों के आधार पर प्रतिपूर्ति होती है।

3.12.4 गृहभाड़ा भत्ता

गृह भाड़ा भत्ता मध्य प्रदेश राज्य शासन द्वारा शहरों की आबादी के मान से विभिन्न शहरों के लिए पृथक–पृथक दरें स्वीकृत है। इसमें समय–समय पर राज्य शासन द्वारा संशोधन के आधार पर शासकीय सेवकों को देय होता है।

3.13 प्रतिभूति की राशि

प्रत्येक कार्यालय में लेखा एवं भण्डार से संबंधित कार्य संपादित करने वाले शासकीय सेवकों से प्रतिभूति राशि जमा कराई जाना चाहिए जिसकी निर्धारित प्रक्रिया निम्नानुसार है:–

3.13.1 प्रतिभूति राशि प्राप्त करना

मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–1 के नियम 282 से 288 में दिए प्रावधान के अनुसार एवं मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशानुसार लेखा एवं भण्डार से संबंधित कार्य संपादित करने वाले शासकीय सेवकों से प्रतिभूति राशि जमा कराई जाना चाहिए। केवल ऐसे प्रकरणों को छोड़कर जहाँ शासन के विशिष्ट अथवा सामान्य आदेशों के अन्तर्गत छूट दी गई हो, प्रत्येक खजांची, भण्डार लिपिक तथा अन्य अधीनस्थ से, जिन पर नगदी, भण्डार अथवा अन्य बहुमूल्य वस्तुओं का अभिरक्षण सौंपा गया है, से नियमानुसार

प्रतिभूति की राशि प्राप्त की जानी चाहिए। यह प्रतिभूति राशि संबंधित से एक मुश्त ली जाना चाहिए। यह राशि फिक्स डिपोजिट के रूप में विभाग के नाम से बंधक कर ली जाना चाहिए।

3.13.2 प्रतिभूति राशि वापिस की जाना

बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति लिए प्रतिभूति राशि को वापिस नहीं किया जाना चाहिए। शासकीय सेवक जब तक कोष/भण्डार से संबंधित कार्य करता रहेगा, उसकी प्रतिभूति राशि बंधक रहेगी। उसके स्थानांतरण, त्यागपत्र देने, बर्खास्त होने अथवा पदोन्नत होकर उपर्युक्त दायित्वों से मुक्त होने की स्थिति में ही प्रतिभूति राशि विमुक्त की जा सकेगी। निरीक्षणकर्ता अधिकारी निरीक्षण के दौरान इस तथ्य को अवश्य देखें कि प्रतिभूति की राशि जमा कराई गई है अथवा नहीं। यदि जमा नहीं कराई गई है तो इस पर तत्काल कार्यवाही की जाना चाहिए।

3.14 विभागीय लेखा परीक्षा

विभागीय लेखा परीक्षा नवनियुक्त राजपत्रित सेवा श्रेणी वर्ग–2 के सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक को नियुक्ति के 2 वर्ष के अंदर उत्तीर्ण करना अनिवार्य होती है। जब तक यह परीक्षा उत्तीर्ण नही कर लेते तब तक उनकी वार्षिक वेतन वृद्धि वेतनमान में स्वीकृत नही की जा सकती है। परीक्षा से छूट 45 वर्ष की आयु होने पर ही प्राप्त है। इस हेतु तृतीय श्रेणी कार्यपालिक एवं राजपत्रित अधिकारी वर्ग–2 के लिए पृथक–पृथक स्तर निर्धारित हैं। जो तृतीय श्रेणी के अधिकारी लेखा परीक्षा उत्तीर्ण कर लेते है और उनकी पदोन्नति राजपत्रित सेवा श्रेणी 2 में होने पर यदि वे 45 वर्ष की आयु पूर्ण नही करते है तो उन्हें उच्च स्तर की लेखा परीक्षा 2 वर्ष के अंदर उत्तीर्ण करना अनिवार्य होगी। ऐसे तृतीय श्रेणी सेवक जो 60 प्रतिशत से अधिक अंकों से परीक्षा उत्तीर्ण कर लेते है तो उन्हें राजपत्रित श्रेणी में पदोन्नत होने पर उच्च स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट प्राप्त है।

जो आवेदक विभागीय लेखा परीक्षा नियत अवधि 2 वर्ष के बाद परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं, तो उन्हे परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत की जा सकेगी।

इस परीक्षा हेतु आवेदकों को वर्ष में दो बार अवसर देने की सुविधा दी गई है। नियम अनुसार आवेदकों को केवल 2 बार परीक्षा में भाग लेने हेतु शासन की ओर से यात्रा भत्ता देय हैं, वह भी नियुक्ति के 2 वर्ष की अवधि के अंदर दो वर्ष की अवधि के बाद परीक्षा देने हेतु शासन की ओर से कोई यात्रा भत्ता भुगतान नही किया जायेगा।

3.15 स्थानान्तरण

प्रत्येक शासकीय सेवक अपने कार्यकाल में विभिन्न स्थानों पर एवं विभिन्न पदों पर पदस्थ किये जाते हैं । राज्य शासन द्वारा प्रशासकीय कारणों से समय–समय पर उनके स्थानान्तरण किये जाते हैं। कर्मचारियों को स्वयं की आवश्यकताओं एवं पारिवारिक कारणों से अपने स्वेच्छा अनुसार स्थानान्तरण कराने की व्यवस्था भी राज्य शासन द्वारा की गई है। राज्य शासन स्थानान्तरण के संबंध में एक निर्धारित प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष जारी कर, विभिन्न संवर्गो के स्थानान्तरण की समय सीमा एवं अधिकार सुनिश्चित करते हुए स्थानान्तरण नीति जारी करता है जिसके अनुरूप ही स्थानान्तरण किये जाने चाहिए।

स्थानांतरण पर अग्रिम

शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण पश्चात् उपस्थित होने के लिए मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–1 के नियम 268 में किए गए प्रावधान अनुसार उसे एक माह का अग्रिम वेतन तथा स्थानांन्तरण व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु अग्रिम यात्रा भत्ता दिया जा सकता है। स्थानांतरण के ठीक पूर्व प्राप्त किया जा रहा वेतन अथवा स्थानांतरण के पश्चात् देय वेतन इन दोनों में से जो भी कम हो वेतन अग्रिम के रूप में दिया जा सकता है। अग्रिम स्थानांतरण यात्रा भत्ता का आकलन संबंधित को देय यात्रा भत्ता के आधार पर किया जाना चाहिए। अग्रिमों को शासकीय सेवक के अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र में अंकित किया जाना चाहिए।

वेतन अग्रिम शासकीय सेवक के वेतन से तीन मासिक किश्तों से अनाधिक में वसूल किया जाना चाहिए। वसूली सम्बन्धित शासकीय सेवक के उस माह के वेतन से प्रारंभ होगी जब वह नये पद पर उपस्थित होने पर पूरे माह का वेतन अथवा/और अवकाश वेतन आहरित करेगा। यात्रा भत्ता अग्रिम पूर्ण रूप से शासकीय सेवक द्वारा यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत करने पर वसूल किया जाना चाहिए। अग्रिम स्वीकृत करने एवं उनके समायोजन के संबंध में निम्न स्थितियों पर ध्यान देना आवश्यक हैः–

- पारस्परिक एवं स्वयं की प्रार्थना पर हुए स्थानांतरण के लिए यात्रा भत्ता/वेतन अग्रिम अनुज्ञेय नहीं है।
- सक्षम प्राधिकारी अपने स्वतः के लिए भी अग्रिम स्वीकृत कर सकते है।
- अवकाश के दौरान स्थानांतरण की स्थिति में भी अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता होगी।

- शासकीय सेवक को उसके परिवार के किसी ऐसे सदस्य के स्थानांतरण व्यय को प्राप्त करने पर रोक नहीं है जो उस शासकीय सेवक की स्थानांतरण तिथि से 6 माह के भीतर स्थानांतरित स्थान पर जाते हैं तथा जिस सदस्य के लिए स्थानांतरण भत्ता अग्रिम आहरित नहीं किया गया है।
- जहां किसी शासकीय सेवक द्वारा स्वतः के लिये/अपने परिवार सहित दोनों के लिये स्थानांतरण व्यय हेतु एक मुश्त अग्रिम आहरित किया गया है तथा शासकीय सेवक एवं उसका परिवार एक साथ यात्रा पूरी नही करते है, तो स्थानांतरण अग्रिम का समायेजन एक से अधिक देयक प्रस्तुत किए जाने पर भी किया जा सकता है। ऐसे प्रकरणों में अग्रिम के समायोजन हेतु प्रत्येक देयक पर शासकीय सेवक को यह प्रमाणीकरण देना चाहिए कि उसके परिवार के सदस्यों (विवरण सहित) के संबंध में जिन्होंनें अभी यात्रा पूर्ण नही की है, के लिए एक दूसरा देयक प्रस्तुत किया जायेगा तथा ऐसे देयक की राशि अग्रिम की शेष असमायोजित राशि से कम नहीं होगी। यदि किसी शासकीय सेवक के स्थानांतरण यात्रा अग्रिम (अर्थात् परिवार एवं व्यक्तिगत सामान के लिए जबकि परिवार एवं सामान शासकीय सेवक के साथ नई पदस्थापना के स्थान पर शासकीय सेवक के साथ नहीं ले जायेा जा रहा है) अनुमानित आवश्यकता से अधिक लिया है तो, आवश्यकता से अधिक आहरित की गई राशि सहायक नियम 205 मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–1 के अनुसार उसके वेतन से तुरन्त वसूल की जाना चाहिए तथा ऐसी वसूली को आगे आने वाले स्थानांतरण देयकों से समायोजन करने हेतु नहीं टालना चाहिए। आहरण एवं नियंत्रण अधिकारियों को यह विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि वे अनुमानित स्थानांतरण भत्ते की राशि से अधिक कोई राशि न तो स्वीकृत करें और न आहरण करें तथा ऐसे देयकों के प्रेषित करने में विलम्ब न करें।
- नई पदस्थापना के स्थान पर पहुँचने के बाद तुरन्त अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने एवं उसमें यह बताए जाने पर कि स्थानांतरण के पूर्व के स्थान पर कोई अग्रिम नहीं लिया गया है, वेतन अग्रिम दिया जा सकता है।
- अग्रिम की वसूली हेतु नियत की जाने वाली शासकीय किश्त की राशि पूर्ण रूपयों में नियत की जाना चाहिए। शेष राशि अन्तिम किश्त से वसूली की जा सकती है।
- बाह्य सेवा में स्थानांतरण पर जाने वाले शासकीय सेवकों को अग्रिम उस प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जो स्थानांतरण आदेश जारी करता हैं। शासन को

अग्रिम की प्रतिपूर्ति बाह्य नियोजन द्वारा धनादेश अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट उस लेखाधिकारी को भेजा जाना चाहिए जिसकी पुस्तकों में मूल रूप से अग्रिम दर्ज है।

- उन शासकीय सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों के मामले में जो अपनी यात्राएं विभिन्न दिनांकों में पूरी करते हैं, शासकीय सेवक तथा/अथवा उसके परिवार के सदस्यों के यात्रा भत्ता का दावा भुगतान हेतु देय उस दिनांक को माना जाना चाहिए जिस दिनांक को प्रत्येक वैयक्तिक यात्रा पूर्ण करता है। उसी प्रकार से घरेलू सामान के परिवहन के संबंध में स्वत्व उस दिनांक को देय हुआ समझा जाना चाहिए जिस दिनांक को घरेलू सामान वास्तविक रूप से उसे सौंपा गया है।

3.16 अवकाश

मध्य प्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम, 1977 जो एक अक्टूबर, 1977 से प्रवृत्त हुए हैं, के अनुसार ये नियम उन सभी शासकीय सेवकों पर लॉगू होंगे, जो इन नियमों के लॉगू होने के दिनांक से सेवा में हैं, तथा जो राज्य के काम—काज से संबंधित सिविल सेवाओं तथा पदों पर नियुक्त हुए है, किन्तु ये नियम निम्न पर लॉगू नही होंगे:—

- आकस्मिक या दैनिक दर पर या अशकालीन नियोजन में नियुक्त व्यक्तियों पर।
- आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले व्यक्तियों पर।
- कार्यभारित स्थापना पर नियुक्त व्यक्तियों पर।
- जहां संविदा में अन्यथा उपबंधित हो को छोड़कर संविदा पर नियुक्त व्यक्तियों पर।
- उन व्यक्तियों पर, जिनके लिए संविधान के उपबंधों अथवा तत्समय प्रभावशील किसी अन्य कानून के अधीन अथवा द्वारा विशेष उपबंधों का निर्माण किया गया है,। सीमित अवधि के लिए केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य स्त्रोत से राज्य सरकार के विभाग में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत व्यक्तियों पर।
- अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों पर।

अतः सभी कार्यालय प्रमुखों को उपर्युक्त अवकाश नियमों का भलिभांति अध्ययन कर लेना चाहिए, तदनुरूप से प्रत्येक अवकाश के प्रकरण में नियमानुसार कार्यवाही करना चाहिए।

प्रत्येक शासकीय सेवक को एक केलेण्डर वर्ष में 13 दिन के आकस्मिक अवकाश लेने की पात्रता है। यह अवकाश उसके प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पूर्व से आवेदन देने पर तथा शासकीय अवकाश को सम्मिलित करते हुए राज्य शासन द्वारा निर्धारित सीमा के लिए ही

आवेदन देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा। कार्यालय प्रमुख इसका अभिलेख तैयार कर अपने कार्यालय मे रखेगा। यह अभिलेख शासकीय सेवकवार होगा। एक केलेण्डर वर्ष में 13 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत न हो, इस पर नियंत्रण कार्यालय प्रमुख को रखना होगा।

अर्जित अवकाश के प्रकरणों में शासकीय सेवक को अवकाश लेने का स्पष्ट कारण बताते हुए अवकाश नियमों के अनुसार अस्वस्थता के अलावा अन्य किसी आधार पर अवकाश हेतु आवेदन कम से कम उस तिथि से तीन सप्ताह पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यह सीमा यदि सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश हेतु आवदेन किया जाता है तो छः सप्ताह की होगी। अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से देरी से प्राप्त आवेदन पत्र को स्वीकार कर सकता है। प्रत्येक शासकीय सेवक के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा अवकाश लेखा रखा जायेगा। शासकीय सेवक को तब तक कोई अवकाश मंजूर नहीं किया जायेगा, जब तक कि अवकाश लेखा रखने वाले प्राधिकारी से उसकी पात्रता के संबंध में प्रतिवेदन प्राप्त न हो जाए। उस शासकीय सेवक को अवकाश मंजूर नहीं किया जायेगा, जिसे दण्ड देने वाले प्राधिकारी ने शासकीय सेवा से पदच्युत करने, हटाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का विनिश्चय कर लिया है।

अन्य अवकाशों के संबंध में विस्तृत निर्देश मध्य प्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम, 1977 मे दिए गए है, तदनुसार ही कार्यालय प्रमुखों को कार्यवाही करना चाहिए।

3.16.1 समर्पित अवकाश

सेवा निवृत्ति पर अर्जित अवकाश नगदीकरण करने का प्रावधान है जिसकी सीमा तथा पात्रता निर्धारण संबंधी निर्देश वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 50/1815/90/नि–6/चार, दिनांक 8.1.91 तथा ज्ञाप क्रमांक जी–3/2/96/सी/चार, दिनांक 29.2.96 द्वारा प्रसारित किए गए हैं।

3.17 शासकीय सेवकों का आचरण

प्रदेश के समस्त विभागों में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 लॉग ू है जिसमें किये गये प्रावधानों के अंतर्गत ही शासकीय सेवक को आचरण करना आवश्यक है।

संचालक सहित समस्त कार्यालय प्रमुखों का यह दायित्व है कि उसका एवं उसके अधीन शासकीय सेवा में कार्यरत समस्त शासकीय सेवकों का आचरण स्वच्छ एवं पारदर्शी है।

उसे सौंपे गये समस्त वित्तीय एवं प्रशासकीय दायित्व का निर्वाह उसके द्वारा नियमानुसार एवं निष्ठापूर्वक सम्पन्न किया जाता है । जन सामान्य एवं अपने अधीनस्थों के प्रति उसका व्यवहार सौहाद्रपूर्ण, सहयोगात्मक एवं शालीन है। यदि किसी शासकीय सेवक द्वारा इन नियमों एवं आचरण का उल्लंघन करने की जानकारी मौखिक अथवा लिखित रूप से प्राप्त होती है तो उसके विरूद्ध तत्काल प्रशासनिक कार्यवाही सुनिश्चित की जानी चाहिए । शासकीय सेवक की प्रशासनिक दक्षता प्रबंधन के लिये यह अति आवश्यक है कि वह निर्विवाद हो एवं किसी भी प्रकार की अनियमितता का लांछन उस पर न लगा हो । यह भी आवश्यक है कि किसी शासकीय सेवक पर कोई भी आरोप निराधार एवं अवांछित रूप से न लगा हो जिससे उसके व्यक्तित्व एवं दक्षता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो।

राज्य में नियुक्त समस्त शासकीय सेवकों का मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 लॉग ू है जो सामान्य प्रशासन विभाग की वेब साईट पर उपलब्ध है और लिंक http://www.gad.mp.gov.in/mppsc_Acharan_Niyam1965.pdf पर देखा जा सकता है। नियमों की संक्षिप्त जानकारी निम्नानुसार है :–

1. प्रत्येक शासकीय सेवक सदैव ही सन्निष्ठ एवं कर्तव्यपरायण रहेगा और ऐसा कोई भी कार्य नहीं करेगा जो कि शासकीय सेवक के लिये अशोभनीय हो।
2. पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक शासकीय सेवक ऐसे समस्त शासकीय सेवकों की, जो कि तत्समय उसके नियंत्रण तथा प्राधिकार के अधीन हो, सन्निष्ठा तथा कर्तव्यपरायणता को सुनिश्चित करने हेतु समस्त संभव उपाय करेगा।
3. प्रत्येक शासकीय सेवक अपने वरिष्ठ के निर्देशों का पालन अपने सर्वोत्तम विवेक अनुसार करेगा, किन्तु परिहार्य होने पर लिखित निर्देश प्राप्त करेगा ।
4. प्रत्येक शासकीय सेवक अनुशासन में रहते हुए तत्परता तथा शिष्ठ व्यवहार से कार्य करेगा ।
5. उसे आवंटित शासकीय आवास को भाड़े पर, पट्टे पर नहीं देगा साथ ही अन्य व्यक्ति को उसके निजी लाभ के लिये नहीं देगा ।
6. प्रत्येक शासकीय सेवक शासन की नीतियों का पालन सुनिश्चित करेगा जिसमें विवाह की आयु, पर्यावरण के परिरक्षण, वन्य जीव और सांस्कृतिक विरासत का संरक्षण, महिलाओं के विरूद्ध अपराध से संबंधित नीतियों सहित समय–समय पर जारी होने वाली समस्त नीतियां शामिल रहेंगी ।

7. कोई भी शासकीय सेवक किसी निजी उपक्रम में अपने निकट संबंधितयों को नौकरी दिलाने के लिये अपने पद या प्रभाव का प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उपयोग नहीं करेगा ।
8. कोई भी शासकीय सेवक किसी राजनैतिक दल या किसी ऐसे संगठन का, जो राजनीति में भाग लेता हो, का न तो सदस्य होगा न उससे अन्यथा संबंध रखेगा। वह किसी राजनैतिक आन्दोलन या कार्यकलाप में भाग नहीं लेगा और नही उसकी सहायतार्थ चंदा या अन्य रूप से सहायता करेगा।
9. कोई भी शासकीय सेवक किसी भी विधान मण्डल या स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन में न तो मत याचना करेगा, न अन्यथा हस्तक्षेप करेगा, न उसके संबंध में अपने प्रभाव का उपयोग करेगा और न ही उसमें भाग लेगा । परन्तु अपने मताधिकार का प्रयोग नियमानुसार कर सकेगा।
10. कोई भी शासकीय सेवक किसी भी प्रकार के प्रदर्शन अथवा हड़ताल में भाग नहीं लेगा और न ही किसी और को अभिप्रेरित करेगा।
11. कोई भी शासकीय सेवक अवकाश स्वीकृति के पूर्व अवकाश पर प्रस्थान नहीं करेगा किन्तु आपात स्थिति में अवकाश उपयोग करने के उपरान्त सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करेगा ।
12. कोई भी शासकीय सेवक ऐसे किसी संघ में सम्मिलित नहीं होगा और न ही उसका सदस्य रहेगा जिसके उद्देश्य तथा कार्यकलाप भारत के प्रभुत्व तथा अखंडता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों।
13. कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व मंजूरी के बिना किसी प्रिंट या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का पूर्णतः या अंशतः न तो स्वामित्व रखेगा न ही संचालन करेगा और न ही किसी अन्य गतिविधि में शामिल होगा । किन्तु अपने कर्तव्यों की पूर्ति हेतु या सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने पर किसी मीडिया प्रसारण में भाग ले सकेगा । साथ ही शासकीय सेवक यह भी सुनिश्चित करेगा कि उसके द्वारा किसी भी मीडिया प्रसारण में शासन की नीतियों की आलोचना की स्थिति निर्मित न हो ।
14. राज्य शासन, संसद, विधानसभा, तथा इनके द्वारा नियुक्त किये गये प्राधिकारी न्यायालय अथवा शासन के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा किसी विभागीय जांच के अतिरिक्त बिना सक्षम स्वीकृति के साक्ष्य नहीं देगा ।

15. कोई भी शासकीय सेवक किसी अन्य व्यक्ति या अन्य शासकीय सेवक को ऐसे कोई भी शासकीय दस्तावेज या इसका कोई भाग या जानकारी प्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा जिसके लिये वह प्राधिकृत न हो ।
16. विहित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी भी उद्देश्य के लिये नगदी या वस्तु के रूप में न तो अंशदान मांगेगा न अंशदान स्वीकार करेगा और ना ही उसे इकट्ठा किये जाने में स्वयं को सम्बद्ध करेगा ।
17. कोई भी शासकीय सेवक न तो उपहार स्वीकार करेगा और न ही उसे स्वीकार करने के लिये कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को अनुज्ञा देगा।
18. कोई भी शासकीय सेवक किसी भी व्यक्ति से जिससे उसका पदीय संव्यवहार हो या औद्योगिक, वाणिज्यिक फर्मो, संगठनों आदि से आतिथ्य स्वीकार नहीं करेगा।
19. पारिवारिक एवं धार्मिक आयोजनों में जहां उपहार दिया जाना सामाजिक प्रथा के अनुरूप हो, निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकेगा किन्तु शासन द्वारा निर्धारित राशि से अधिक होने पर वह शासन को उपहार प्राप्त करने की तिथि से एक माह के अंदर अवगत करायेगा।
20. कोई भी शासकीय सेवक दहेज न तो लेगा और न ही देगा।
21. कोई भी शासकीय सेवक शासन की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई अभिनन्दन पत्र, बिदाई, मानपत्र, प्रशंसापत्र स्वीकार नहीं करेगा और न ही अपने या अन्य किसी शासकीय सेवक के सम्मान में आयोजित किसी सभा या समारोह में उपस्थित होगा।
22. कोई भी शासकीय सेवक शासन के पूर्व अनुमोदन के बिना वह कोई भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष कारोबार, व्यापार या अन्य सेवा नहीं करेगा।
23. कोई भी शासकीय सेवक किसी स्टॉक, अंश या अन्य विनिधान में सट्टा नहीं लगायेगा और न ही कोई विनिधान करेगा तथा न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को इस हेतु अनुज्ञा देगा।
24. प्रत्येक शासकीय सेवक प्रथम बार नियुक्त होने पर तथा उसके पश्चात् शासन द्वारा निर्धारित अंतराल पर निर्धारित प्रपत्र में अपनी आस्तियों तथा दायित्व का ब्यौरा प्रस्तुत करेगा।
25. कोई भी शासकीय सेवक विहित प्राधिकारी की जानकारी के बिना स्वयं अथवा

परिवार के किसी सदस्य के नाम से कोई स्थावर संपत्ति न तो अर्जित करेगा न ही उसे हस्तांतरित करेगा।

26. कोई भी शासकीय सेवक जिसकी पत्नि/पति जीवित हो, शासन की पूर्व अनुमति के बिना दूसरा विवाह नहीं कर सकेगा।

27. कोई भी शासकीय सेवक ऐसा कृत्य नहीं करेगा जो कि महिला शासकीय सेवक के यौन उत्पीड़न की श्रेणी में आता हो।

28. प्रत्येक शासकीय सेवक केन्द्र तथा राज्य सरकार की परिवार कल्याण नीतियों का पालन करेगा।

29. कोई भी शासकीय सेवक अपने कर्तव्यों का पालन करते समय किसी भी प्रकार के मादक पदार्थों/औषधियों का सेवन नहीं करेगा और न ही नशे की स्थिति में किसी सार्वजनिक स्थल पर उपस्थित होगा।

3.18 शिकायत

राज्य शासन के अधीन नियोजित होने वाले समस्त शासकीय सेवकों के विरूद्ध आचरण नियमों का उल्लंघन होने, आपराधिक मामलों, भ्रष्टाचार, अथवा नैतिक पतन से संबंधित मामलों में अनुशासनात्मक कार्यवाही कर उनके विरूद्ध दण्ड, अधिरोपित करने के लिये म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 प्रदेश में लॉग ू किया गया है। सामान्य प्रशासन विभाग, म0प्र0 शासन द्वारा इस नियम में समय समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन भी जारी किये गये है। प्रत्येक अनुशासनिक प्राधिकारी को इन नियमों की अद्यतन एवं संपूर्ण जानकारी होना नितान्त आवश्यक है। म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 की पुस्तिका ऑन लाईन उपलब्ध है। जिसका अवलोकन आवश्यकतानुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा नीचे दी गई लिंक पर किया जा सकता है :–

file:///D:/Users/work/Desktop/MPPSC(Vargikaran,Niyantran,Apeal)Niyam1966.pdf

शासकीय सेवक की किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी का यह प्रमुख दायित्व होगा कि वह प्रथम दृष्टया शिकायत की प्रामाणिकता की लिखित एवं मौखिक साक्ष्यों के आधार पर प्रारंभिक जांच कर आरोपों की पुष्टि करें । यदि इसमें सत्यता पाई जाती है तो लगाये गये आरोपों की गंभीरता के आधार पर विभागीय जांच के लिये आगामी स्तर की कार्यवाही प्रारंभ करे ।

शासकीय सेवक के विरूद्ध प्रत्येक शिकायत की जाँच पूर्णतया एवं शीघ्र की जाना चाहिए। अगर जाँच अधिकारी जांच प्रक्रिया में अनावश्यक विलंब करता है तो उसके विरूद्ध भी मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम–1966 में दिए गए प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाना चाहिए।

3.19 निलंबन

शासकीय सेवकों के विरूद्ध सामान्यतः निलंबन की कार्यवाही से बचा जाना चाहिए किन्तु अपरिहार्य होने पर इस संबंध में नीचे दिये अनुसार दिशा निर्देशों का पालन किया जाना चाहिएः–

(1) युक्ति प्राधिकारी या ऐसा कोई प्राधिकारी जिसके कि अधीनस्थ कोई शासकीय सेवक कार्यरत हो या अनुशासिक प्राधिकारी या उस सम्बन्ध में राज्यपाल द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सशक्त किया गया कोई अन्य प्राधिकारी किसी शासकीय सेवक को –

(क) जहां उसके विरूद्ध अनुशासिक कार्यवाही की जाना अपेक्षित हो या अनुशासिक कार्यवाही लम्बित हो, या

(ख) जहां उसके विरूद्ध किसी भी दाण्डिक अपराध के सम्बन्ध में कोई मामला अन्वेषण, जांच या परीक्षण के अधीन हो, निलम्बित कर सकेगा :

- परन्तु शासकीय सेवक को सदैव निलम्बित किया जाएगा जबकि भ्रष्टाचार या अन्य नैतिक पतन में अन्तर्वलित दाण्डिक अपराध में सरकार द्वारा अभियोजन स्वीकृति के पश्चात् उसके विरूद्ध चालान प्रस्तुत किया गया हो,
- परन्तु यह और भी कि जहां निलम्बन का आदेश किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा दिया गया हो जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्नस्तर श्रेणी का हो तो ऐसा प्राधिकारी तत्क्षण उन परिस्थितियों की जिनमें कि आदेश दिया गया था, रिपोर्ट नियुक्ति प्राधिकारी को करेगा.

(2) कोई शासकीय सेवक नियुक्ति प्राधिकारी के आदेश द्वारा––

(क) उसके निरूद्ध किये जाने के दिनांक से यदि उसे, या तो किसी दाण्डिक आरोप पर या अन्यथा, अड़तालीस घण्टे से अधिक की कालावधि के लिये अभिरक्षा में निरूद्ध किया गया हो;

(ख) उसे दोषसिद्ध ठहराये जाने के दिनांक से, यदि वह, किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध ठहराये जाने की दशा में, अड़तालीस घण्टे से अधिक की अवधि के लिये दण्डादिष्ट किया गया हो, और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत न कर दिया गया हो या सेवा से हटा न दिया गया हो या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त न कर दिया गया हो, निलम्बित कर दिया गया समझा जायेगा.

व्याख्या——इस उपनियम के खण्ड (ख) में निर्दिष्ट की गयी अडतालीस घण्टे की कालावधि की संगणना दोषसिद्धि के पश्चात्, कारावास के प्रारम्भ से की जायेगी और इस प्रयोजन के लिये कारावास की विच्छिन्न कालावधियां, यदि कोई हों, संगणित की जायेगी।

जहां किसी शासकीय सेवक को निलम्बित किया जाये, वहां निलम्बन करने के कारण अन्तर्विष्ट होंगे ।

जहां शासकीय सेवक के विरूद्ध नियम 14 के अधीन जांच करना प्रस्तावित हो वहां नियम 14 के उपनियम (4) द्वारा अपेक्षित किये गये अनुसार अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा ऐसे शासकीय सेवक को आरोप पदों की, अवचार या कदाचार के लांछनों के विवरण की और उन दस्तावेजों तथा साक्षियों की, जिनके कि द्वारा प्रत्येक आरोप पद का प्रमाणित किया जाना प्रस्तावित है, सूची की एक प्रतिलिपि निलम्बन आदेश के दिनांक से 45 दिन की कालावधि के भीतर जारी की जायेगी । जहां अनुशासिक प्राधिकारी आरोपों की तथा उन अन्य दस्तावेजों की, प्रतिलिपि 45 दिन की कालावधि के भीतर शासकीय सेवक को जारी न करें, वहां अनुशासिक प्राधिकारी उक्त कालावधि के समाप्त होने के पूर्व राज्य शासन से निलम्बन की उक्त कालावधि को बढाने के लिये लिखित में आदेश अभिप्राप्त करेगा परन्तु निलम्बन की कालावधि में, निलम्बन आदेश के दिनांक से 90 दिन की कालावधि से परे किसी भी दशा में वृद्धि नहीं की जायेगी।

जहां अनुशासिक प्राधिकारी राज्य सरकार या उच्च न्यायालय हो, वहां आरोपों की तथा उन अन्य दस्तावेजों की, जो कि ऊपर वर्णित की गयी हैं, प्रतिलिपि ऐसे शासकीय सेवक को निलम्बन आदेश के दिनांक से 90 दिन की कालावधि के भीतर जारी की जायेगी या जारी करवाई जायेगी।

(3) जहां निलम्बित शासकीय सेवक पर पदच्युति, सेवा से हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की अधिरोपित की गयी शास्ति इन नियमों के अधीन अपील में या पुनर्विलोकन

पर अपास्त कर दी जाये और मामला आगे जांच या कार्यवाही के लिये या किन्हीं अन्य निर्देशों के साथ वापस भेज दिया जाये, वहां उसको निलम्बित किये जाने का आदेश, पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश के दिनांक को तथा से प्रवृत्त
बना रहा समझा जायेगा और आगामी आदेश होने तक प्रवृत्त बना रहेगा।

(4) जहां शासकीय सेवक पर पदच्युति, सेवा से हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की अधिरोपित की गयी शास्ति विधि न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या द्वारा अपास्त कर दी जाये अथवा शून्य घोषित कर दी जाये या शून्य हो जाये और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर अनुशासिक प्राधिकारी, उसके विरूद्ध उन्हीं अभिकथनों पर, जिन पर कि पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति की शास्ति मूलतःअधिरोपित की गई थी, आगे और जांच करने का विनिश्चय करे वहां शासकीय सेवक, पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेशों के दिनांक से नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया गया समझा जायेगा और आगामी आदेश होने तक निलम्बित बना रहेगा।

(क) इस नियम के अधीन दिया गया या दिया गया समझा गया निलम्बन आदेश तब तक प्रवृत्त बना रहेगा जब तक कि वह रूपभेदित या प्रतिसंहृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा रूप भेदित या प्रतिसंहृत न कर दिया जाये।

• परन्तु निलम्बन आदेश के दिनांक से पैंतालीस दिन की कालावधि के समाप्त होने पर निलम्बन आदेश उस स्थिति में प्रतिसंहृत हो जायेगा जबकि आरोपों की तथा उन अन्य दस्तावेजों की, जो उपनियम (2–क) में निर्दिष्ट की गयी हैं, प्रतिलिपि ऐसे शासकीय सेवक को उपनियम (2–ख) के अधीन अपेक्षित किये गये अनुसार अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा (यदि वह राज्य सरकार न हो) उक्त दस्तावेजों के जारी करने की कालावधि के बढ़ाये जाने के लिये राज्य सरकार का आदेश अभिप्राप्त किये बिना जारी न की जाये।

• परन्तु यह और भी कि निलम्बन आदेश के दिनांक से 90 दिन की कालावधि समाप्त होने पर निलम्बन आदेश उस स्थिति में प्रतिसंहृत हो जायेगा जबकि आरोपों की तथा अन्य दस्तावेजों की, जो कि उपनियम (2–क) में निर्दिष्ट की गयी हैं, प्रतिलिपि शासकीय सेवक को जारी न की जाये।

(ख) ऐसे शासकीय सेवक के सम्बन्ध में, जिसका निलम्बन आदेश खण्ड (क) के प्रथम या द्वितीय परन्तुक के अनुसार प्रतिसंहृत किया गया है, सक्षम प्राधिकारी यदि वह ऐसा करना

समीचीन समझे नियम 14 के उपनियम (4) द्वारा अपेक्षित किये गये अनुसार उसको आरोपों की तथा अन्य दस्तावेजों की प्रतिलिपि जारी किये जाने के पश्चात् उसे निलम्बित करेगा।

(ग) जहां शासकीय सेवक को (या तो किसी अनुशासिक कार्यवाही के सम्बन्ध में या अन्यथा) निलम्बित किया गया हो या निलम्बित किया गया समझा गया हो, और उसी निलम्बन के चालू रहने के दौरान कोई अन्य अनुशासिक कार्यवाही उसके विरूद्ध प्रारम्भ की गयी हो, वहां उसे निलम्बित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, अपने द्वारा अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, यह निर्देश दे सकेगा कि शासकीय सेवक तब तक निलम्बित बना रहेगा जब तक कि ऐसी समस्त कार्यवाहियां या उनमें से कोई भी कार्यवाही समाप्त न हो जाय ।

(घ) इन नियमों के अधीन दिया गया या दिया गया समझा गया निलम्बन आदेश, किसी भी समय, उस प्राधिकारी द्वारा, जिसने वह आदेश दिया हो या जिसके द्वारा वह दिया गया समझा जाता हो या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसके कि अधीनस्थ वह प्राधिकारी हो रूप भेदित या प्रतिसंहृत किया जा सकेगा।

परन्तु नियम 9 के उपनियम (1) के प्रथम परन्तुक के अधीन किया गया निलम्बन आदेश तब तक प्रतिसंहृत नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके बारे में सरकार द्वारा कारण स्पष्ट करते हुऐ आदेश पारित नहीं कर दिया जाय ।

3.20 विभागीय जांच एवं दण्ड

विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सुविधा के लिये शिकायत, निलंबन, विभागीय जांच, दण्डादेश एवं अपील आदि की संक्षिप्त किन्तु महत्वपूर्ण जानकारी नीचे उल्लेखित की जा रही है। इस संबंध में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील), 1966 का पूर्ण अध्ययन कर नियमों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

3.20.1 विभागीय जांच तत्पर की जाना

शासकीय सेवक के विरूद्ध प्राप्त शिकायत की जाँच उपरान्त यदि वह कदाचरण के लिये प्रथम दृष्टया दोषी पाया जाता है अथवा किसी गंभीर वित्तीय, प्रशासनिक अथवा तकनीकी अनियमितता की जानकारी सक्षम वरिष्ठ अधिकारी को प्राप्त होती है तो ऐसी स्थिति में संबंधित शासकीय सेवक के विरूद्ध मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम–1966 में दिए गए प्रावधानों के अन्तर्गत त्वरित कार्यवाही प्रांरभ की जाना चाहिए। सक्षम अधिकारी द्वारा प्रथम दृष्टया दोषी पाये जाने वाले शासकीय सेवक के विरूद्ध आरोप पत्रादि

तैयार करने में पूर्ण सजगता एवं सतर्कता बरती जाना अति आवश्यक है। उसके द्वारा प्रकरण में आरोपवार सुसंगत तथा आवश्यक अभिलेखों एवं गवाहों को सूचीबद्ध कर आरोपी, जांच अधिकारी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को उपलब्ध कराना आवश्यक है ।

जब विभागीय जाँच की जा रही हो तो अधिकारी एवं शासकीय सेवक को स्वयं निपुण होना चाहिए तथा ''बुक सरक्युलर'' की कण्डिका 5 से 39 में किए गए प्रावधानों का पालन करना चाहिए।

3.20.2 दण्ड

विभाग में शासकीय सेवकों द्वारा शासकीय कार्य संपादन में बरती गई लापरवाही एवं कदाचरण के लिए मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम–1966 के अन्तर्गत दण्डित किए जाने का प्रावधान है।

फौजदारी प्रकरण जैसे गबन, शासकीय धन का दुरूपयोग, शासकीय भण्डार सामग्री एवं सम्पत्ति की चोरी, अनैतिक कार्यो के प्रकरण जाँच हेतु पुलिस को सौंपे जाते हैं। अगर पुलिस जाँच में शासकीय सेवक दोषी पाया जाता है तो उसके विरूद्ध उपर्युक्त नियमान्तर्गत कार्यवाही किए जाने का प्रावधान है।

3.20.3. जाँच गलत तरीके से प्रस्तुत न करना

जाँच करते समय यदि कोई अधिकारी गलत तरीके से तथ्यों को छुपाने में दोषी पाया जाता है तो वह स्वयं अनुशासनात्मक कार्यवाही के योग्य माना जावेगा। यदि इस प्रकार के कोई तथ्य संचालक के ध्यान में लाये जाते हैं तब संचालक द्वारा संचालनालय स्तर पर अथवा अन्य किसी अधिकारी को जाँच सौंपी जा सकती है।

मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 विभाग में लॉग ू हैं, जिसमें किए गए प्रावधानों के अन्तर्गत ही शासकीय सेवक को आचरण करना चाहिए।

संचालक को यह देखना चाहिए कि शासकीय सेवा में शासकीय सेवक का आचरण नियमानुसार है। यदि इन नियमों का किसी शासकीय सेवक द्वारा उल्लघंन किया जा रहा हो तो उसकी जानकारी प्राप्त की जाकर उसके विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही होना चाहिए।

3.21 सेवा निवृत्ति, पेंशन एव उपादान

राज्य शासन के अन्तर्गत कार्यरत शासकीय सेवकों की सेवानिवृत्ति मूलभूत नियम 56 के अनुसरण में नियंत्रित होती है। मध्यप्रदेश शासन, द्वारा ''मध्यप्रदेश सिविल सेवायें (पेंशन) नियम, 1976'' वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.बी. 6/9/76/नि–2/चार, दिनांक 14.5.76 द्वारा मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) दिनांक 14.5.76 में प्रकाशित किये गये हैं।

परन्तु मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ–9/3/2005/नियम/ चार, दिनांक 2.4.2005 द्वारा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 में किए गए संशोधन के फलस्वरूप अब मध्यप्रदेश शासन के अधीन सिविल सेवा अथवा सिविल पदों पर दिनांक 1.1.2005 के पश्चात नियुक्त शासकीय कर्मचारियों व अधिकारियों को मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 लॉग ू नही होंगे। दिनांक 1.1.2005 अथवा इसके बाद नियुक्त होने वाले कर्मचारियों को ''परिभाषित अंशदान पेंशन'' लॉग ू की गई है। इस संबंध में विस्तृत विवरण कंडिका 3.21.4 में दिया गया है।

सेवा निवृत्ति हेतु राज्य शासन द्वारा अधिवार्षिकी आयु का निर्धारण किया जाता है तदनुसार जिस माह में शासकीय सेवक की आयु पूर्ण हो जाती है उस माह के अंतिम दिन उसे सेवा निवृत्त मान्य किया जाता है किन्तु माह की प्रथम तिथि ही जन्म तिथि होने पर उसे पूर्व माह के अंतिम तिथि को सेवा निवृत्त किया जाता है। कुछ मामले अपवाद स्वरूप होते हैं, जहां कर्मचारी पूरी सेवा करने से पहले ही सेवा निवृत्त कर दिया जाता है। वित्त विभाग के निर्देश हैं कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों को उनके देय स्वत्वों का भुगतान समय पर किया जावे। पेंशन प्रकरणों की प्राथमिक तैयारी से लेकर उन्हें पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी को भेजने तक का दायित्व संबंधित कार्यालय प्रमुख का है।

पेंशन भोगियों को और अधिक सुविधा देने के उद्देश्य से तथा पेंशन प्रकरणों को त्वरित गति से निपटारे के उद्देश्य से दिनांक 1 जनवरी 2011 से सभी जिलों में पेंशन कार्यालयों का गठन किया गया है।

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 में पेंशन से संबंधित समस्त प्रक्रिया का वर्णन किया गया है जिसके अनुसार ही सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवक का पेंशन प्रकरण तैयार किया जाना चाहिए।

पेंशन प्रकरणों के समयवाधि में निराकरण हेतु की जाने वाली कार्यवाही का सार–संक्षेप निम्नानुसार है:–

3.21.1 सेवानिवृत्त किये जाने वाले शासकीय सेवकों की सूची तैयार करना :

प्रत्येक कार्यालय प्रमुख प्रत्येक 6 माह पर अर्थात् प्रत्येक वर्ष में पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को उन कर्मचारियों की सूची तैयार करायेगा जो आगामी 24 से 30 माह में सेवानिवृत्त होने वाले है। इस सूची की एक प्रति प्रशासकीय विभाग के नोडल अधिकारी को, एक प्रति वित्त विभाग को एवं एक प्रति संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को प्रत्येक 13 जनवरी एवं 13 जुलाई तक अवश्य दी जायेगी। जिन शासकीय सेवकों को शासकीय आवास गृह आवंटित है उनके मामलें में ''अमांग प्रमाण–पत्र'' प्राप्त करने के लिए सम्पदा संचालनालय को सूचना प्रति दी जायेगी।

यदि कोई शासकीय सेवक अधिवार्षिकी पेंशन के अलावा कोई अन्य पेंशन पर सेवानिवृत्त होता है अथवा सेवा में रहते हुए दिवंगत होता है तो उसकी सूचना तत्परता से उपरोक्तानुसार दी जायेगी।

3.21.2 पेंशन पेपर की तैयारी

पेंशन से संबंधित समस्त अभिलेख समयबद्ध एवं चरणबद्ध रूप से संपादित किये जाने चाहिए ताकि सेवा निवृत्ति के उपरान्त शासकीय सेवक को किसी भी प्रकार की वित्तीय अथवा प्रशासकीय समस्याओं का सामना न करना पड़े। इस संबंध में कार्यालय प्रमुख एवं अन्य स्तर पर की जाने वाली कार्यवाहियां निम्नानुसार होनी चाहिए:–

प्रथम चरण

सेवा का सत्यापन कार्यालय प्रमुख प्रचलित प्रभावशील नियमों के अन्तर्गत 25 वर्ष की सेवा के बाद या सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष पूर्व अर्हतादायी सेवा का सत्यापन करेगा। सेवानिवृत्ति के 24 माह का समय शेष रहने पर निम्न प्रक्रिया सुनिश्चित की जाये:–

- यह सुनिश्चित करें कि सेवा पुस्तिका में सम्पूर्ण सेवा अवधि का सेवा सत्यापन दर्ज है।
- यदि कोई ऐसी कार्यावधि है जिसका सेवा सत्यापन अंकित नहीं है तो वेतन देयक की कार्यालयीन प्रति, अथवा अन्य उपलब्ध अभिलेखों से सेवा सत्यापन अंकित किया जाना चाहिए।
- शासन के किसी अन्य विभाग में की गई पिछली सेवा के लिए उस विभागीय कार्यालय प्रमुख को सेवा–अभिलेख भेजने के लिए शीघ्र लिखा जाना चाहिए।
- यदि पूर्व सेवा–अभिलेख संपूर्ण उपाय करने के पश्चात् भी उपलब्ध नही होता है तो

संबंधित कर्मचारी से लिखित में उसके द्वारा की गई सेवा का विवरण प्राप्त करना चाहिए एवं संबंधित से सेवा के प्रमाणीकरण के पुष्ट अभिलेख अथवा साक्ष्य प्रस्तुत करने को कहा जाना चाहिए।

- यह सुनिश्चित करें कि सभी वेतन निर्धारणों की जांच/अनुमोदन संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन से करा ली गई है।
- विभाग द्वारा किए गए वेतन निर्धारण एवं संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन द्वारा अनुमोदित वेतन निर्धारण में अंतर होने की स्थिति में संभागीय संयुक्त संचालक, द्वारा अनुमोदित वेतन निर्धारण अनुरूप वेतन का नियमन तत्काल किया जाना चाहिए। वेतन एवं भत्तों के अधिक भुगतान की स्थिति निर्मित होने पर सेवा के दौरान वसूली की कार्यवाही सुनिश्चित की जाना चाहिए।

द्वितीय चरण :

कार्यालय प्रमुख द्वारा सेवानिवृत्त होने वाले, शासकीय सेवक को पेंशन एवं ग्रेच्युटी हेतु मान्य की जाने वाली अर्हतादायी सेवा की जानकारी फार्म–27 में प्रदाय की जानी चाहिए। तत्पश्चात् तीन प्रतियों में पेंशन प्रपत्र संबंधित शासकीय सेवक को उपलब्ध कराने के उपरान्त पूर्ण वांछित अभिलेखों एवं सहपत्रों के साथ सेवानिवृत्ति के 12 माह पूर्व कार्यालय द्वारा प्राप्त किया जाना चाहिए।

तृतीय चरण

जिस कार्यालय से शासकीय सेवक सेवा निवृत्त किया जाना है उस कार्यालय के प्रमुख द्वारा सेवा–अभिलेख के आधार पर अंतिम 10 माहों में लिए गए वेतन के आधार पर औसत उपलब्धियों का निर्धारण करना चाहिए। पेंशन हेतु निर्धारित प्रपत्र फार्म–6 की पूर्ति सेवा अभिलेखों से करना चाहिए। अर्हतादायी सेवा, अन्तिम/औसत उपलब्धियों, पेंशन/ग्रेच्युटी एवं परिवार पेंशन के लिए गणना पत्रक तैयार किया जाना चाहिए। यह भी सुनिश्चित करना कि पेंशन आवेदन पत्रों पर लगे संयुक्त छायाचित्र अभिप्रमाणित किए गए है एवं पेंशन प्रपत्रों में जहां–जहां भी अभिप्रमाणीकरण आवश्यक है, किया गया है।

उपरोक्त कार्यवाही उपरान्त कार्यालय प्रमुख द्वारा संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को निम्न अभिलेखों के साथ पेंशन प्रकरण प्रेषित किया जाना चाहिए :–

- सेवा पुस्तिका ।

- प्रपत्र 6 एवं 7 की एक–एक प्रति।
- पेंशन/ग्रेच्युटी गणना पत्र की एक–एक प्रति।
- अभिप्रमाणित संयुक्त छायाचित्र एवं नमूना हस्ताक्षर की तीन–तीन प्रतियां ।
- कद एवं पहचान चिन्ह की एक प्रति।
- ग्रेच्युटी नामांकन पत्र की एक प्रति।
- परिवार के विवरण की एक प्रति।
- कोषालय के नाम की एक प्रति।
- पत्र व्यवहार का पता की एक प्रति।
- वसूली की सहमति की एक प्रति।
- पेंशन/उपादान न पाने के घोषणा पत्र की एक प्रति।
- पेंशन कम्युटेशन आवेदन पत्र (जहां आवश्यक हो) की एक प्रति।

सेवानिवृत्ति के 8 माह का समय शेष रहने पर उपर्युक्त कार्य कर लिया जावे।

चतुर्थ चरण

संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन के स्तर पर पेंशन प्रकरण प्राप्त होने पर उसका आवश्यक परीक्षण किया जाता है। कोई आपत्ति होने की स्थिति में दो माह की अवधि में आपत्ति के साथ प्रकरणों की संबंधित कार्यालय को वापिसी की जाती है जिनकी पूर्ति तत्काल की जाकर प्रकरण पुनः संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन को प्रेषित किया जाना चाहिए। उनके द्वारा सेवानिवृत्ति के आगामी माह की 15 तारीख तक पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. /कम्युटेशन अथारिटी जारी की जाना चाहिए।

पंचम चरण

पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. जारी होने की सूचना मिलने पर कार्यालय प्रमुख द्वारा तत्काल जिला कोषालय अधिकारी/अथवा प्रदेश से बाहर पेंशन लेने पर संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को निम्न प्रमाण–पत्र शीघ्र प्रदान किये जाना चाहिए :–

(1) प्रत्याशित पेंशन/ग्रेच्युटी भुगतान करने अथवा नही करने का प्रमाण–पत्र

(2) अमांग प्रमाण–पत्र।

(3) नघटना प्रमाण–पत्र।

(4) अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र।

छठवां चरण

इसके पश्चात् जिला कोषालय द्वारा पी.पी.ओ./जी.पी.ओ./कम्युटेशन अथारिटी प्राप्त होने पर तत्काल निर्धारित पंजियों में प्रविष्टि की जानी चाहिए एवं पंजीकरण के 15 दिन के अंदर संबंधित कार्यालय प्रमुखों की पी.पी.ओ./जी.पी.ओ. में उल्लेखित प्रमाण–पत्रों के प्रदाय हेतु पंजीकृत डाक से निर्धारित प्रपत्र में सूचना दी जानी चाहिए एवं उसकी एक प्रति पेंशनर को भी दी जानी चाहिए।

3.21.3 सार्वजनिक क्षेत्रों के बैकों के माध्यम से पेंशन भुगतान

राज्य शासन द्वारा सार्वजनिक क्षेत्रों के बैकों के माध्यम से मध्यप्रदेश शासन सिविल पेंशन भोगियों को पेंशन भुगतान की योजना प्रारंभ की गई है जिसके मुख्य बिन्दु निम्नानुसार हैं:–

(1) मध्यप्रदेश शासन द्वारा भारत सरकार तथा रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया से परामर्श करने के पश्चात् यह निर्णय लिया है कि राज्य में पेंशन के भुगतान की व्यवस्था करने के लिए निम्नलिखित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की सेवाओं का उपयोग किया जाये, जिनकी शाखायें मध्यप्रदेश में स्थित हैं :–

(1) स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया,

(2) सेंट्रल बैंक आफ इण्डिया,

(3) बैंक ऑफ इण्डिया,

(4) पंजाब नेशनल बैंक,

(5) इलाहाबाद बैंक,

(6) बैंक ऑफ महाराष्ट्र,

(7) यूनियन बैंक ऑफ इण्डिया,

(8) यूको बैंक,

(9) देना बैंक,

(2) इस योजना के अन्तर्गत राज्य शासन के समस्त सिविल पेंशन भोगियों को सम्मिलित किया जाएगा, जिनमें अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के ऐसे अधिकारी शामिल होंगे जो राज्य शासन के अधीन किसी पद से सेवानिवृत्त होते हों/हो गये हों।

(3) यह योजना जुलाई, 1977 से अर्थात् माह जुलाई, 1977 की 1 अगस्त, 1977 को देय पेंशन तथा उसके आगे से प्रारंभ की गई है।

(4) (अ) विद्यमान राज्य पेंशन भोगियों को, जो राज्य के कोषागारों से अपनी पेंशन आहरित कर रहे हों, कोषागार से ही या ऊपर पैरा (1) में दिए अनुसार सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की किसी भी शाखा से अपनी पेंशन आहरित करने का विकल्प होगा। इसी प्रकार इस योजना के प्रारंभ होने के पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी अपनी इच्छानुसार अपनी पेंशन कोषागार/उप–कोषागार से या किसी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक से आहरित कर सकते हैं।

(ब) परिवार पेंशन पाने वाले पेंशन भोगियों सहित अन्य राज्य सरकारों के पेंशन भोगी जो इस राज्य के कोषागारों/उप–कोषागारों से पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, या जो इस राज्य से अपनी पेंशन प्राप्त करने के इच्छुक है, उन्हें भी यह छूट होगी कि वे अपनी पेंशन ऊपर पैरा (1) में उल्लेखित और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की किसी भी शाखा से या इस राज्य कोषागार/उप–कोषागार से प्राप्त कर सकते हैं।

(5) सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से आहरित की जाने वाली पेंशनों के संबंध में लॉग ू नियमों का पालन किया जायेगा। कोषागारों/उप–कोषागारों से आहरित की जाने वाली पेंशनों के लिए मध्यप्रदेश कोषागार संहिता में विहित नियमों के उपबन्धों का पालन किया जाना चाहिए।

(6) पेंशन भुगतान स्वतः होगा, कोई बिल प्रस्तुत करना आवश्यक नही होगा, मासिक पेंशन की राशि पेंशन भोगियों द्वारा चयन की गई भुगतान शाखा द्वारा आगामी माह के प्रारंभ में उसके व्यक्तिगत बचत/चालू खाते में आंकलित की जाएगी। इस सुविधा का उपयोग करने वाला प्रत्येक पेंशनभोगी यदि उसका पहले से ही कोई खाता न हो, अपने नाम पर बचत/चालू खाता खोलेगा।

3.21.4 परिभाषित अंशदान पेंशन योजना

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय के ज्ञाप क्रमांक एफ–9/3/2003/नियम/चार, दिनांक 13.04.2005 द्वारा राज्य शासन के अधीन दिनांक 1.1.2005 अथवा इसके बाद नियुक्त होने वाले कर्मचारियों को ''परिभाषित अंशदान पेंशन'' लॉग ू की गई है।

1. मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ–9/3/2005/नियम/चार, दिनांक 2.4.2005 द्वारा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 में किए गए संशोधन के फलस्वरूप अब मध्यप्रदेश शासन के अधीन सिविल सेवा अथवा सिविल पदों पर नियुक्त शासकीय कर्मचारियों व अधिकारियों को दिनांक 1.1.2005 के पश्चात मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 लॉगू नही होंगे। इसी प्रकार मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ–5/1/2005/नियम/चार, दिनांक 2.4.2005 के अनुसार मध्यप्रदेश शासन के अधीन सिविल सेवा अथवा सिविल पदों पर नियुक्त कर्मचारियों व अधिकारियों को मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम लॉगू नहीं होंगे।
2. दिनांक 1.1.2005 अथवा इसके पश्चात् नियुक्त कर्मचारियों व अधिकारियों के लिए प्रस्तावित परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के अन्तर्गत कर्मचारियों का अंशदान प्राप्त करने, शासन का अंशदान जमा करने एवं उसके लेखे के संधारण के लिए निम्नानुसार व्यवस्था लॉगू करने के निर्देश हैंः–
   - प्रत्येक आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि दिनांक 1.1.2005 अथवा इसके पश्चात नियुक्त उसके कार्यालय से वेतन पाने वाले कर्मचारी के मासिक वेतन एवं मंहगाई भत्ते से 10 प्रतिशत राशि परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के लिए कर्मचारी अंशदान के रूप में कटौत्रा करेगा तथा अपनी स्थापना से संबंधित ऐसे कर्मचारियों के मासिक अंशदान कटौती का विवरण संलग्न करेगा।
   - कोषालय अधिकारी प्रत्येक माह महालेखाकार मध्यप्रदेश, ग्वालियर को परिभाषित अंशदान पेंशन योजना कटौती का विवरण प्रेषित करेगा।
   - परिभाषित अंशदान पेंशन योजना में कर्मचारियों के वेतन कटौती से प्राप्त धनराशि तथा शासन के अंशदान की राशि लोकलेखा के रूप में रखी जायेगी।
   - अंशदान पेंशन योजना के अन्तर्गत प्राप्त कर्मचारी अंशदान व शासन के अंशदान से प्राप्त धनराशि से संबंधित लोक लेखा के संधारण हेतु निर्देश महालेखाकार द्वारा पृथक से जारी किए गये हैं।

अध्याय–4

प्रशासकीय कार्यप्रणाली

शासन के अधीन स्थापित प्रत्येक प्रशासकीय इकाई द्वारा एक निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप कार्य संपादन करने की व्यवस्था होती है। इन कार्यो में कार्यालय को व्यवस्थित रूप में रखे जाने एवं लोक हित के कार्य संपादित किये जाने जैसे सभी प्रमुख कार्य शामिल होते हैं। प्रशासकीय कार्यप्रणाली को सुचारूरूप से संचालित किये जाने के लिये आवश्यक मुख्य बिन्दु एवं संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेखों का विवरण इस अध्याय में दिया जा रहा है जो निम्नानुसार है :–

4.1 कार्यालय की स्थापना एवं भवन किराये पर लेना

शासन का कोई भी कार्यालय उस विभाग की प्रशासनिक इकाई के रूप में स्थापित किया जाता है जिसके द्वारा इसके कार्यक्षेत्र में आने वाले समस्त प्रकार के प्रशासकीय, वित्तीय, विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन एवं शासकीय नीतियों से संबंधित कार्य संपादित किये जाते है। विभागाध्यक्ष का कार्यालय भोपाल में स्थित है जिसके अधीन संभागीय, जिला एवं अन्य इकाईयों के कार्यालय क्रमशः संभाग अथवा जिला स्तर पर स्थापित हैं। इन कार्यालयों में उन्हें सौंपे गये दायित्वों के अनुरूप अधिकारी कार्यालय प्रमुख के रूप में पदस्थ किये जाते है एवं उन्हें निर्धारित संख्या में अधीनस्थ अमला उपलब्ध कराया जाता है। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का मुख्यालय शासन द्वारा निर्धारित किया जाता है जिसे परिवर्तित करने का अधिकार राज्य शासन को होता है। मैदानी शासकीय सेवकों के मुख्यालय जिला अथवा संभाग के उन अधिकारियों द्वारा निर्धारित किये जा सकते है जिसके लिये वे अधिकृत किये गये हों।

प्रत्येक कार्यालय यथासंभव शासकीय भवन में स्थापित किया जाना चाहिए किन्तु यदि शासकीय भवन उपलब्ध न हो तो सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर निजी भवन में भी इन्हें स्थापित किया जा सकता है। निजी भवन की स्वीकृति देने के पूर्व प्राधिकृत अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि किराये पर लिया जाने वाला निजी भवन स्थान, आकार एवं सार्वजनिक सुविधाओं की दृष्टि से पूर्णतः उपयुक्त है। अनुमति देने के पूर्व यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक है कि :–

- कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग (भवन तथा सड़क) द्वारा प्रमाणित किया गया

हो कि कार्यालय के लिये शासकीय भवन उपलब्ध नहीं है।

- कलेक्टर द्वारा प्रमाणित किया गया हो कि किराये पर लिये जा रहे निजी भवन का किराया जिले के लिये निर्धारित दिशा निर्देश एवं रेंट कंट्रोल के अनुरूप है।

यदि किसी परिस्थिति में विभागीय अधिकारी द्वारा कार्यालय सह आवास हेतु निजी भवन किराये पर लेना अपरिहार्य हो तो कार्यालय एवं निवास का किराया तथा अनुमतियां सक्षम अधिकारी से पृथक–पृथक प्राप्त की जानी चाहिए।

4.2 कार्यालयीन कार्य विभाजन

कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रत्येक संवर्ग के शासकीय सेवकों को उनके दायित्वों के अनुरूप, लिखित आदेश द्वारा कार्य आवंटित किये जाना चाहिए। आदेश की प्रतियां सर्व संबंधितों को उपलब्ध करायी जानी चाहिए एवं उसकी प्रति कार्यालय प्रमुख द्वारा भी सुरक्षित रखी जानी चाहिए।

4.3 निर्देश पंजी का संधारण

प्रत्येक कार्यालय में कार्यालय प्रमुख के द्वारा अधीनस्थों को समय–समय पर कुछ विशेष निर्देश देना आवश्यक होता है ताकि वे कार्यालयीन व्यवस्थाओं को सुचारूरूप से संपादित कर सकें । ऐसे निर्देशों को कार्यालय प्रमुख द्वारा एक निर्देश पंजी संधारित कर जारी किया जाना चाहिए। जारी निर्देशों से सभी अधीनस्थों को अवगत कराते हुए उनके हस्ताक्षर भी प्राप्त किये जाना चाहिए। यह पंजी कार्यालय प्रमुख के पास ही संधारित होना चाहिए।

4.4 उपस्थिति पंजी का संधारण

प्रत्येक कार्यालय में एक उपस्थिति पंजी निर्धारित प्रारूप में संधारित होना चाहिए जिसमें कार्यालय के समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के नाम क्रमबद्ध रूप से अंकित किये गये हों। पंजी में अंकित प्रत्येक कर्मचारी को प्रतिदिन कार्यालयीन समय में उपस्थित होकर अपने नाम के समक्ष हस्ताक्षर करना चाहिए। इस पंजी को संधारित करने की जिम्मेदारी स्थापना शाखा के प्रभारी अथवा कार्यालय प्रमुख द्वारा नामांकित कर्मचारी की होगी जो प्रतिदिन कार्यालय प्रारंभ होने के समय के पश्चात् इस पंजी का अवलोकन कर उस पर हस्ताक्षर करेगा। विलंब से आने वाले कर्मचारियों को उपस्थिति का समय अंकित करना होगा। विलंब की बारंबारता की स्थिति में कार्यालय प्रमुख के निर्णय उपरांत संबंधित से अवकाश का आवेदन

प्राप्त कर स्वीकृत किया जायेगा। पूर्व स्वीकृति उपरांत अवकाश पर प्रस्थान करने वाले शासकीय सेवक के नाम के सम्मुख अवकाश का प्रकार एवं अवधि का स्पष्ट उल्लेख करने का दायित्व भी पंजी प्रभारी का होगा।

राज्य शासन द्वारा कार्यालय में उपस्थिति की प्रक्रिया में कुछ परिवर्तन किये गये हैं जिसके अनुसार उपस्थिति हेतु बायो–मेट्रिक प्रणाली का उपयोग किया जाना है। इस संबंध में जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

4.5 प्रगति प्रतिवेदनों की पंजी का संधारण

प्रत्येक कार्यालय को समय–समय पर विभिन्न प्रकार की जानकारियां एवं प्रगति प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना आवश्यक होता है। इस संबंध में वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा प्रतिवेदन के प्रारूप एवं तिथि का निर्धारण कर यह अपेक्षा की जाती है कि उन्हें वांछित जानकारियां नियमित रूप से प्राप्त हों। उनके स्तर पर भी इन जानकारियों को संकलित कर अन्य वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना आवश्यक होता है। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख द्वारा इन प्रतिवेदनों के संबंध में एक पंजी तैयार कर अपने पास रखी जानी चाहिए जिसमें प्रतिवेदन का प्रारूप एवं वरिष्ठालय को भेजने की तिथि का स्पष्ट उल्लेख हो। समयसीमा में संबंधित पटल प्रभारी द्वारा जानकारी तैयार कर कार्यालय प्रमुख को उचित माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिए। प्रत्येक स्तर पर जानकारी की प्रामाणिकता सुनिश्चित की जानी चाहिए।

4.6 आवक–जावक पंजी

प्रत्येक कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों एवं कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों को व्यवस्थित रूप से संधारित करने के लिये आवक एवं जावक की पंजी रखी जानी चाहिए । कार्य के आकार के आधार पर कार्यालय प्रमुख द्वारा एक अथवा दो लिपिक को यह कार्य आवंटित किये जा सकते है। आवक शाखा में प्रत्येक दिन प्राप्त होने वाले पत्र पंजीकृत किये जाना चाहिए एवं उनका आवक क्रमांक पत्र में भी अंकित किया जाना चाहिए। कार्यालय के सक्षम अधिकारी द्वारा पत्र पर अंकित की गई मार्किंग के अनुसार ही आवक शाखा द्वारा पंजीकृत पत्र संबंधित शाखा / पटल को भेजा जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्रों का अवलोकन कर उन पर निर्देश अथवा अत्यावश्यक/महत्वपूर्ण/समयसीमा/तत्काल/ पंजी जैसी टीप अंकित की जानी चाहिए

ताकि संबंधित शाखा/पटल प्रभारी द्वारा पत्रों का निराकरण उसी प्राथमिकता से किया जा सके।

इसी प्रकार सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित अन्य कार्यालयों को भेजे जाने वाले समस्त पत्र जावक पंजी में पंजीकृत किये जाने चाहिए एवं उनका जावक तथा पृष्ठांकन क्रमांक पत्र/प्रतियों पर अंकित किया जाना चाहिए। स्थानीय पत्र भृत्य के हस्ते संबंधित को भेजे जाने चाहिए जिनकी पावती भृत्य द्वारा प्राप्त की जानी चाहिए। डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्र पूर्ण पता लिखे लिफाफे में बंद कर डाकघर के माध्यम से डाक टिकिट लगाकर या फ्रेंकिंग व्यवस्था के अनुसार प्रेषित किये जाने चाहिए। प्रत्येक कार्यालय की आवक जावक शाखा में शासन द्वारा निर्धारित एवं शासकीय मुद्रणालय में उपलब्ध निम्न पंजियां संधारित की जानी चाहिए:–

1. आवक पंजी।
2. पत्रों के वितरण हेतु डाक बुक।
3. पत्रों को प्रेषित करने हेतु जावक पंजी।
4. अन्य स्थानीय कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों की प्यून बुक।
5. डाक टिकिट पंजी।

अर्धशासकीय पत्रों एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रों के संबंध में एक पंजी पृथक से संधारित की जानी चाहिए जिसमें उनके प्राप्त होने का पूर्ण विवरण एवं निराकरण की स्थिति वर्णित हो।

वर्तमान में लगभग सभी कार्यालयों में कम्प्यूटर उपलब्ध हैं। इन कार्यालयों में शासन द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुरूप आवक एवं जावक संबंधी कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किये जाने चाहिए।

4.7 अभिलेख पंजी

कार्यालय में संधारित समस्त पंजियां बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख होते हैं जिनकी सुरक्षा एवं उन्हें सूचीबद्ध करना आवश्यक होता है। सभी कार्यालयों द्वारा उसके अधीन कार्य करने वाली सभी शाखाओं, एवं पटलों में संधारित सभी अभिलेखों को अभिलेख पंजी में दर्ज किया जाना चाहिए। इस पंजी को वर्षवार तैयार कर कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। अभिलेख पंजी के माध्यम से कार्यालय के समस्त अभिलेखों की जानकारी सहज रूप से उपलब्ध होती है जिसका उपयोग कर्मचारियों के स्थानान्तरण आदि की स्थिति में प्रभार अंतरण हेतु किया जा सकता है।

4.8 नस्तियों का संधारण, पंजीकरण एवं अभिलेखीकरण

शासकीय कार्यों में प्रत्येक पत्राचार को नस्ती के माध्यम से व्यवहरित की जाने की व्यवस्था है। कार्यालय में अनेक कार्य विभिन्न शाखाओं एवं विभिन्न पटलों के माध्यम से निष्पादित किये जाते है। इस व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिये विभागों द्वारा नस्तियों को विषयवार एक सांकेतिक क्रम देना आवश्यक है ताकि कार्य संपादन में तथा नस्तियों के रखरखाव में अनावश्यक श्रम एवं समय व्यर्थ न हो । प्रत्येक नस्ती से जारी किये जाने वाले पत्रों में संबंधित नस्ती का क्रमांक, जावक क्रमांक, एवं दिनांक अंकित किया जाना चाहिए तथा इसी संदर्भ से प्राप्त पत्रों को इसी नस्ती के माध्यम से व्यवहरित किया जाना चाहिए। यथा संभव किसी विषय से संबंधित नस्तियों को कार्य की सुविधा के लिये विखंडित नहीं किया जाना चाहिए। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ होते ही इन्हीं क्रमांकों की नई नस्तियां खोली जानी चाहिए एवं इन्हें नस्ती पंजी में पंजीकृत किया जाना चाहिए।

नस्ती के सांकेतिक क्रमांक अंकित करने की प्रक्रिया में मुख्य रूप से शाखा का क्रमांक, विषय का क्रमांक, नस्ती का सांकेतिक क्रमांक एवं संधारण का वर्ष अंकित होता है। संचालनालय द्वारा प्रमुख विषयवस्तु हेतु सांकेतिक क्रमांक निर्धारित किये जाना चाहिए जिनमें आवश्यकतानुसार संशोधन किये जा सकते हैं।

4.9 प्राप्त पत्रों का चिन्हांकन एवं संबंधित पटल को प्रेषण

कार्यालय में प्राप्त होने वाले समस्त पत्र कार्यालय प्रमुख अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किये जाने चाहिए। उनके अवलोकन के उपरान्त आवक लिपिक द्वारा इन्हें आवक पंजी में दर्ज कर संबंधित शाखा अथवा पटल को प्रेषित किया जाना चाहिए। पटल पर पत्र प्राप्त होने के उपरान्त प्रभारी लिपिक अथवा कर्मचारी द्वारा अपने पटल पर संधारित की जाने वाली आवक पंजी में इसका इन्द्राज किया जाना चाहिए। इसके उपरान्त ही इसे संबंधित नस्ती में प्रस्तुत कर निराकरण की कार्यवाही प्रारंभ की जानी चाहिए।

4.10 पत्रों का वर्गीकरण

शासकीय पत्र व्यवहार में विभिन्न प्रकार के प्रयोजनों हेतु अलग–अलग तरह के पत्राचार करने की व्यवस्था है जो इस प्रयोजन की महत्ता को भी इंगित करते हैं। पत्र व्यवहार के विभिन्न स्वरूप निम्नानुसार हैंः–

- **सामान्य पत्र**

जो पत्र शासकीय अधिकारियों, संस्थाओं अथवा अशासकीय व्यक्तियों को उनके पदनाम से संबोधित कर लिखे जाते हैं वे सामान्य पत्राचार की श्रेणी में आते हैं। इस प्रकार के पत्रों में भेजने वाले कार्यालय एवं हस्ताक्षरकर्ता का पूर्ण विवरण अंकित होना चाहिए तथा आवश्यकतानुसार पूर्व संदर्भों का विवरण भी अंकित किया जाना चाहिए। पत्र का विषय भी संक्षिप्त एवं सारगर्भित भाषा में अंकित किया जाना चाहिए । यदि इस प्रकार के पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिये किसी अन्य अधिकारी को कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्देशित किया गया है तो पत्र में यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि यह उनके आदेशानुसार भेजा जा रहा है। जारी किये जाने वाले पत्र में नस्ती का क्रमांक, जावक क्रमांक, तथा दिनांक अंकित किया जाना चाहिए।

- **पृष्ठांकन**

शासकीय पत्राचार में एक ही पत्र अन्य संबंधित वरिष्ठ अथवा कनिष्ठ कार्यालय, संस्था अथवा व्यक्ति को पृष्ठांकित करने की व्यवस्था है, जिसका उद्देश्य पत्र की विषयवस्तु या अभिप्राय उन तक प्रेषित किया जाना होता है। संबंधित पृष्ठांकित कार्यालय अथवा व्यक्ति से इस पृष्ठांकन में यह अपेक्षा की जाती है कि वे पत्र के विषय से अवगत हों एवं उसमें अंकित आवश्यक कार्यवाही यथाशीघ्र सुनिश्चित करें। पृष्ठांकन सदैव संक्षिप्त एवं सारगर्भित होना चाहिए। पृष्ठांकन के पश्चात् संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर अंकित होने चाहिए।

- **अर्धशासकीय पत्र**

शासकीय पत्राचार में अर्धशासकीय पत्र अतिमहत्वपूर्ण विषयों पर किसी विशिष्ठ अधिकारी अथवा कर्मचारी को सीधे संबोधित कर उसका ध्यान आकर्षित करने के लिये लिखा जाता है। इस प्रकार के पत्र सीधे उसी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होते हैं जिन्हें वे संबोधित किये गये हैं। अर्धशासकीय पत्रों में विशिष्ठ तथा गोपनीय स्वरूप की जानकारियां ही अंकित की जानी चाहिए जिन्हें सामान्य पत्राचार के माध्यम से भेजा जाना उपयुक्त न हो। यथासंभव अर्धशासकीय पत्र प्रेषक के मुद्रित लेडरहेड पर लिखा जाना चाहिए किन्तु लेटरहेड उपलब्ध न होने की स्थिति में सामान्य कागज पर प्रेषक का नाम, पदनाम, विवरण, विषय अंकित करना चाहिए। पत्र के प्रारंभ में प्रेषिति की गरिमा के अनुरूप संबोधन स्वयं की हस्तलिपि में अंकित किया जाना चाहिए तथा पत्र पूर्ण होने पर भी हस्ताक्षर के पूर्व सम्मानसूचक उद्बोधन का उपयोग करना चाहिए। पत्र

पर हस्ताक्षर के उपरान्त नीचे बांयी ओर प्रेषिति का नाम, पदनाम एवं पूर्ण पता अंकित किया जाना चाहिए । सामान्यतः अर्धशासकीय पत्र का पृष्ठांकन नहीं किया जाना चाहिए परन्तु अपरिहार्य होने पर अतिरिक्त पृष्ठ लगाकर पृष्ठांकन अंकित कर भेजना चाहिए।

- **परिपत्र**

वरिष्ठालय के द्वारा लिये गये महत्वपूर्ण निर्णय, आदेश, नीति विषयक मामले अथवा समसामयिक अतिमहत्वपूर्ण विषयों को समस्त अधीनस्थों तक प्रेषित करने के लिये परिपत्र जारी किये जाने की व्यवस्था है।

- **अशासकीय टीप**

किसी भी शासकीय कार्यालय के अन्तर्गत अधीनस्थ शाखाओं, पटलों से आंतरिक जानकारियों के आदान–प्रदान के लिये अशासकीय टीप का उपयोग किया जाता है। इस टीप में अन्य औपचारिकताओं को छोड़कर संक्षिप्त में वांछित प्रयोजन का उल्लेख किया जाता है तथा समयसीमा में कार्यवाही की अपेक्षा की जाती है।

- **संकल्प एवं अधिसूचना**

संकल्प एवं अधिसूचना भी शासकीय पत्राचार के रूप होते हैं जो सामान्यतः नीति विषयक मामलों में शासन स्तर से ही जारी किये जाते हैं।

4.11 पत्रों के निराकरण की प्रक्रिया, प्रारूप तैयार करना अनुमोदन व प्रेषण

कार्यालय में प्राप्त होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्रों के निराकरण, उनके उत्तर भेजने एवं हस्ताक्षर उपरान्त संबंधित को प्रेषित करने के लिये एक निर्धारित प्रक्रिया होती है, जिसमें विभिन्न स्तर के शासकीय सेवकों के अलग–अलग उत्तरदायित्व निर्धारित होते हैं। संपूर्ण प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैः–

1. पटल प्रभारी/निर्वाही सहायक एवं सक्षम अधिकारियों के दायित्व

कार्यालय में आवक होने के पश्चात् शाखा/पटल में प्राप्त होने वाले पत्र का संबंधित निर्वाही सहायक द्वारा अध्ययन किया जाना चाहिए। पत्र पर यदि वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कोई टीप अंकित की गई है तो उसका भी भलीभांति अवलोकन कर लेना चाहिए । पत्र को संबंधित नस्ती में पृष्ठ क्रमांक अंकित कर नोटशीट पर पत्र का संक्षिप्त विवरण एवं अपेक्षित कार्यवाही की टीप अंकित करते हुए प्रस्तुत करना चाहिए। प्रत्येक नोटशीट पर भी पृष्ठ क्रमांक अंकित किया जाना आवश्यक है। प्रस्तुत किये जाने वाले पत्र के संक्षिप्त विवरण में आवक क्रमांक,

दिनांक, भेजने वाले का विवरण एवं वांछित कार्यवाही का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। यदि पत्र में पूर्व संदर्भों का उल्लेख हो तो उनका पृष्ठ क्रमांक भी नोटशीट के मार्जिन में किया जाना चाहिए। आवश्यक संदर्भों को ध्वज के माध्यम से भी दर्शाया जा सकता है जिसका उल्लेख नोटशीट में होना चाहिए।

संबंधित अधिकारी द्वारा नस्ती के अवलोकन उपरान्त नोटशीट पर आवश्यक टीप अंकित की जाना चाहिए। अधिकारी द्वारा यदि कोई मौखिक निर्देश दिये गये हों तो निर्वाही सहायक द्वारा अग्रिम कार्यवाही के लिये पुनः नस्ती प्रस्तुत किये जाने पर इसकी पुष्टि हेतु टीप अंकित करना चाहिए। प्रस्तुत पत्र में यदि कोई कार्यवाही की जाना अपेक्षित हो तो उसे पूर्ण कर उस पत्र का उत्तर संबंधित को प्रेषित किया जाना चाहिए। यदि किसी प्रकरण में तत्काल निराकरण संभव न हो तो एक अंतरिम उत्तर भेजा जाना चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों में राज्य शासन, केन्द्र शासन, न्यायालय, विभागाध्यक्ष, संभागायुक्त, कलेक्टर आदि से प्राप्त पत्र शामिल होते हैं। शासकीय सेवकों से संबंधित शिकायतें, उनके सेवा संबंधी मामले, कार्य संबंधी प्रतिवेदन एवं नियतकालिक जानकारियों से संबंधित पत्र भी प्राप्त होते हैं। इन सभी की अपनी प्राथमिकताएं होती हैं एवं निराकरण की समयसीमा भी होती है। अतः प्रत्येक कार्यालय प्रमुख का यह उत्तरदायित्व है कि वह स्वयं इन पर अपनी दृष्टि रखे एवं अधीनस्थों को निरंतर निराकरण हेतु आगाह करें।

2. पत्रों का प्रारूप

सामान्य पत्राचार के स्वरूप वाले पत्रों के प्रारूप निर्वाही सहायक द्वारा तैयार किये जाने चाहिए। शासन के नीति विषयक मामलों एवं महत्वपूर्ण पत्रों के प्रारूप वरिष्ठ स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा तैयार किये जाने चाहिए। अर्धशासकीय पत्र उसी अधिकारी द्वारा तैयार किये जाना चाहिए, जिसके द्वारा पत्र भेजा जाना है। पत्र का प्रारूप तैयार करते समय डाक स्तर पर वरिष्ठ अधिकारी की टीप को ध्यान में रखकर सरल एवं सुस्पष्ट भाषा का उपयोग किया जाना चाहिए जिसमें संपूर्ण विषयवस्तु का समावेश हो। पत्र में सदैव छोटे छोटे वाक्यों का उपयोग करना चाहिए। यदि पत्र की विषयवस्तु विस्तृत एवं कई मुद्दों से संबंधित है तो उन्हें क्रमवार कंडिकाओं में रखा जाना चाहिए एवं इन कंडिकाओं के क्रमांक भी अंकित किये जाने चाहिए। पत्र के द्वारा यदि संबंधित से कोई अपेक्षायें हैं तो उनका स्पष्ट उल्लेख भी पत्र में होना चाहिए। पत्र में यदि किसी प्रकार के आंकड़े देना आवश्यक हो तो उनकी प्रामाणिकता की पुष्टि की जानी चाहिए, साथ ही उनकी इकाई का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

यदि पत्र किसी पत्राचार के उत्तर में भेजा जाना है तो उसके वर्तमान एवं पूर्व संदर्भों का आवश्यकतानुसार उल्लेख करना चाहिए। यदि पत्र के साथ कोई सहपत्र अथवा जानकारी संलग्न की जानी है तो उसका उल्लेख मूलपत्र के प्रारूप में करते हुए अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। इस प्रकार तैयार किये गये प्रारूप नस्ती पर अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जाने चाहिए जिसका उल्लेख नोटशीट पर भी होना चाहिए। प्रस्तुत प्रारूप यथास्थिति में अथवा संशोधन के साथ अनुमोदित होने पर उसकी स्वच्छ प्रतियां संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु उसी नस्ती पर प्रस्तुत की जानी चाहिए। अधिकारी के हस्ताक्षर के पूर्व टंकित पत्र का मिलान संबंधित पटल प्रभारी द्वारा किया जाना चाहिए एवं अधिकारी की पदमुद्रा के समीप उसे अपने लघु हस्ताक्षर भी करना चाहिए। यदि अनुमोदन की प्रक्रिया में एक से अधिक बार प्रारूप बनाया जाता है तो पूर्व के बनाये गये प्रारूप उन पर व्यवस्थित क्रम अंकित करते हुए नस्ती में संधारित करना चाहिए। स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर होने के उपरान्त उसमें आवश्यक सहपत्र संलग्न कर उनका मूल पत्र से मिलान करना चाहिए तथा जावक हेतु संबंधित शाखा को भेजना चाहिए। जावक शाखा द्वारा पत्र भेजने के उपरान्त नस्ती संबंधित पटल को वापस प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उसमें कार्यालयीन प्रति एवं सहपत्र सुरक्षित रखे गये हैं।

कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले पत्रों में कार्यालय प्रमुख अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों जैसे आदेश, निर्देश, वित्तीय स्वीकृतियां, विधानसभा अथवा लोकसभा प्रश्नों के उत्तर एवं वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित किये जाने वाले सभी पत्र कार्यालय प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिए। कार्यालय प्रमुख के मुख्यालय से बाहर होने की स्थिति में यदि पत्र भेजा जाना अतिआवश्यक हो तो उस पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए एवं अधिकारी के वापस आने पर उसके अवलोकन एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि भेजे गये पत्र से कार्यालय प्रमुख संतुष्ट न हो तो उनके अनुमोदन के उपरान्त संशोधित पत्र भेजना चाहिए।

3. पत्र व्यवहार में सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग

राज्य शासन द्वारा पत्राचार को सरल, सुगम एवं त्वरित बनाने के लिये सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकों को प्राथमिकता दी जा रही है। इसी संदर्भ में सभी कार्यालयों में कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की उपलब्धता सुनिश्चित की गई है। सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा समय – समय पर विस्तृत दिशा निर्देश एवं परिपत्र जारी किये गये हैं। संबंधित अमले को प्रशिक्षित भी

किया गया है। अतः समस्त प्रेषित किये जाने वाले पत्रों एवं सहपत्रों को सर्व संबंधितों को इ–मेल के माध्यम से भेजना चाहिए। कार्यालय प्रमुख सहित अधिकारियों एवं पटल प्रभारियों को अपने इ–मेल बॉक्स को नियमित रूप से देखना चाहिए ताकि वे प्राप्त पत्रों एवं जानकारियों से अवगत रहें।

4.12 दूरभाषीय निर्देशों की पुष्टि

अधिकारियों द्वारा समय की बचत हेतु अनेक सूचनाएं एवं जानकारियां दूरभाष पर भी प्राप्त की जाती हैं । जब भी किसी जानकारी का आदान–प्रदान दूरभाष पर किया जाता है तो उसकी लिखित पुष्टि भी संबंधित कार्यालयों द्वारा कर लेनी चाहिए। यदि दूरभाष से भेजी गई जानकारी में कोई त्रुटि है अथवा कोई अतिरिक्त जानकारी भेजना आवश्यक है तो इसे पत्र के माध्यम से तत्काल उपलब्ध करा देना चाहिए।

4.13 नस्तियों को बंद कर अभिलेखागार में रखने की प्रक्रिया

सामान्यतः प्रत्येक नस्ती को वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर बंद कर नयी नस्ती प्रारंभ करना चाहिए। यदि पूर्व की नस्ती को कुछ समय तक निरंतर रखने की आवश्यकता है तो उसे नई नस्ती के साथ कार्यवाही पूर्ण होने तक संलग्न रखा जा सकता है। जिन नस्तियों में कार्यवाही पूर्ण हो चुकी है उन्हें बंद कर अभिलेखागार में रखने हेतु कार्यवाही की जानी चाहिए। प्रत्येक कार्यालय में एक सुनिश्चित स्थान अभिलेखागार (रिकार्ड रूम) हेतु चिन्हित किया जाना चाहिए, जिसका प्रभार विधिवत रूप से किसी लिपिक या अन्य शासकीय सेवक को सौंपा जाना चाहिए। अभिलेखागार में रखे जाने वाले अभिलेख वर्षवार, विषयवार, शाखा/ पटलवार व्यवस्थित रूप से बस्तों में बांधकर रखे जाना चाहिए। समस्त अभिलेखों को निर्धारित पंजी में संधारित किया जाना चाहिए। नस्तियों को बंद करने एवं उन्हें अभिलेखागार में भेजने के संबंध में शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

निर्वाही सहायक को किसी नस्ती को बंद कर अभिलेखागार में भेजने हेतु निम्न प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना चाहिए:–

- नस्ती बंद करते समय नोटशीट एवं पत्राचार पर विधिवत पृष्ठ संख्या पृथक–पृथक अंकित की जानी चाहिए।
- प्रत्येक नस्ती पर नस्ती का विषय, नस्ती क्रमांक एवं वर्ष स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

- नस्ती बंद करने का आदेश नोटशीट पर सक्षम अधिकारी से प्राप्त होना चाहिए।
- पंजी में नस्ती बंद कर अभिलेखागार में भेजने की तिथि अंकित करनी चाहिए।

कार्यालय प्रमुख को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि अभिलेखागार में रखे जाने वाले अभिलेखों की सुरक्षा की पर्याप्त व्यवस्था है। समय–समय पर निरीक्षण कर यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अभिलेखागार में नमी, कीट, दीमक, चूहे, आदि का प्रकोप नहीं है। यदि आवश्यक हो तो सुरक्षा हेतु दवा आदि का नियमित छिड़काव किया जाना चाहिए।

4.14 पुस्तकालय पंजी

प्रत्येक कार्यालय में पुस्तकें, नियम, विनियम, एवं आवश्यक विभागीय प्रकाशनों को सुरक्षित रखा जाना चाहिए। इस हेतु पुस्तकालय पंजी संधारित की जानी चाहिए जिसका दायित्व पृथक से किसी शासकीय सेवक को सौंपा जाना चाहिए। पुस्तकालय में रखे गये समस्त साहित्य को विधिवत पंजीयन कर क्रमांक अंकित किये जाने चाहिए।

4.15 राजपत्रों का रख–रखाव

राज्य शासन द्वारा प्रत्येक महत्वपूर्ण नीतियों, आदेशों, निर्देशों, अधिनियमों, नियमों आदि को राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है । सभी संबंधित कार्यालयों को राजपत्र की प्रतियां भेजी जाती है जिन्हें समुचित एवं व्यवस्थित तरीके से रखने का दायित्व प्रत्येक कार्यालय का होता है जिससे आवश्यकता पड़ने पर उन्हें देखा जा सके। राजपत्रों को हर तीसरे माह में भाग–वार जिल्द बांधकर पुस्तकालय पंजी में इंद्राज कर रखना चाहिए। कार्यालय प्रमुख को समय–समय पर इसका अवलोकन आवश्यक रूप से करते रहना चाहिए ताकि जानकारी परिमार्जित होती रहे।

4.16 विभिन्न बैठकों का आयोजन एवं कार्यवाही विवरण

विभाग द्वारा प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी गतिविधियों के क्रियान्वयन, मूल्यांकन, समीक्षा तथा मार्गदर्शन हेतु विभिन्न स्तरों पर बैठकें आयोजित करने की व्यवस्था सुनिश्चित की गई है। ये बैठकें आवश्यकतानुसार वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक, पाक्षिक एवं साप्ताहिक अंतराल पर आयोजित की जाती है। इन बैठकों के अतिरिक्त सहयोगी विभागों, संस्थाओं आदि के साथ भी निरंतर अनेक बैठकें आयोजित की जाती हैं। बैठकों में यथासंभव

कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वयं अथवा बैठक की विषयवस्तु से संबंधित प्राधिकृत अधिकारी द्वारा भाग लिया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख द्वारा जब कोई बैठक स्वयं आयोजित की जा रही हो तो बैठक की तिथि, समय एवं स्थान के साथ ही चर्चा के बिन्दु का समावेश करते हुए बैठक का सूचना पत्र सर्व संबंधितों को पर्याप्त समय पूर्व प्रेषित किया जाना चाहिए। बैठक प्रारंभ होने के पूर्व चर्चा के बिन्दुओं (एजेण्डा) पर पूरी तैयारी कर लेनी चाहिए। यदि बैठक में कोई जानकारी वितरित की जानी है तो उसकी पर्याप्त प्रतियां तैयार कर लेनी चाहिए। बैठक में यदि इलेक्ट्रानिक रूप से प्रस्तुतीकरण किया जाना है तो आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जानी चाहिए।

जिस कार्यालय के द्वारा बैठक आयोजित की जाती है उसके द्वारा बैठक संपन्न होने के बाद सुस्पष्ट एवं बिन्दुवार कार्यवाही विवरण सभी आमंत्रित सदस्यों को भेजा जाना चाहिए। कार्यवाही विवरण में समस्त सदस्यों द्वारा उठाये गये बिन्दु एवं सुझावों का समावेश किया जाना चाहिए। बैठक में उपस्थित समस्त आमंत्रित सदस्यों की उपस्थिति अंकित कर उनके हस्ताक्षर आवश्यक रूप से प्राप्त कर अभिलेख में रखना चाहिए। बैठक प्रारंभ होने पर प्रथमतः गत बैठक की समीक्षा की जानी चाहिए एवं प्रगति से सदस्यों को अवगत कराना चाहिए।

4.17 भ्रमण कार्यक्रम एवं अनुमोदन

शासकीय योजनाओं के सफल क्रियान्वयन एवं अधीनस्थों पर प्रशासनिक नियंत्रण को चुस्त–दुरूस्त रखने के लिये मैदानी अमले से लेकर विभाग के वरिष्ठतम अधिकारी तक नियमित क्षेत्र भ्रमण किया जाना अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

प्रत्येक स्तर के अधिकारियों के लिये न्यूनतम भ्रमण एवं रात्रि विश्राम की संख्या के संबंध में निर्देश समय – समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा जारी किये जाते हैं। कार्य की आवश्यकता के अनुरूप संचालक एवं कार्यालय प्रमुख अपने अधीनस्थों के भ्रमण के लिये समुचित निर्देश जारी कर सकते हैं। संचालक को स्वयं भी प्रदेश के विभिन्न अंचलों में भ्रमण कर प्रगति की समीक्षा, निरीक्षण एवं अधीनस्थों को मार्गदर्शन प्रदान करना चाहिए। संचालक द्वारा संचालनालय में पदस्थ विभिन्न स्तर के अधिकारियों को ये कार्य सौंपे जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त राज्य शासन द्वारा जारी किये जाने वाले निरीक्षण रोस्टर के अनुसार भी निरीक्षण हेतु भ्रमण किये जाना आवश्यक है।

प्रत्येक शासकीय सेवक को अपना अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम तैयार कर नियंत्रण अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए। भ्रमण के उपरान्त किये गये वास्तविक भ्रमण का अनुमोदन प्राप्त कर यात्रा देयक के साथ संलग्न करना चाहिए। नियंत्रण अधिकारी को अधिकार होगा कि वह किसी यात्रा को अनुपयुक्त होने की दशा में अमान्य कर सके।

भ्रमण दैनंदिनी स्पष्ट होनी चाहिए जिसमें भ्रमण का दिनांक, प्रस्थान का समय, स्थान, पहुंचने का समय, दूरी एवं यात्रा के साधन का उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक शासकीय यात्रा में भ्रमण का प्रयोजन एवं भ्रमण के दौरान किये गये कार्यों का पूर्ण एवं स्पष्ट विवरण अंकित किया जाना चाहिए। भ्रमण के उपरान्त अधिकारियों द्वारा एक भ्रमण टीप उन संबंधित कार्यालयों को भेजी जाना चाहिए जहां का भ्रमण किया गया है। इस भ्रमण टीप में भ्रमण के दौरान पाई गई समस्त उपलब्धियों एवं कमियों का विवरण तथा आवश्यक सुझाव एवं मार्गदर्शन दिए जाने चाहिए।

4.18 शाखाओं का निरीक्षण

प्रत्येक कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यालय की विभिन्न शाखाओं एवं पटलों के कार्य पर सतत निगरानी रखी जाना आवश्यक है। किये जा रहे कार्यो की समीक्षा कर उनमें पाई जाने वाली कमियों को चिन्हांकित करने के उद्देश्य से प्रत्येक शाखा एवं पटल का वार्षिक निरीक्षण कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाना चाहिए। कार्यालय में प्रमुखतः स्थापना, लेखा, भण्डार, एवं तकनीकी शाखाओं द्वारा अधिकांश कार्य संपादित किये जाते हैं। तकनीकी शाखा द्वारा योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित कार्य किये जाते हैं जिनके लिये आवश्यक मार्गदर्शी निर्देश वरिष्ठालयों से जारी किये जाते है। इन निर्देशों के अनुरूप तकनीकी शाखा की नियमित समीक्षा की जानी चाहिए। स्थापना, लेखा एवं भण्डार शाखाओं के वार्षिक निरीक्षण से संबंधित प्रमुख बिन्दु निम्नानुसार हैं:-

- **स्थापना शाखा**–कार्यालय में स्थापना शाखा एक महत्वपूर्ण शाखा है जिसमें समस्त अधीनस्थों के सेवा संबंधी व्यक्तिगत अभिलेख, शिकायतें, विभागीय जांच एवं न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं। अतः निरीक्षण के समय यह परीक्षण किया जाना चाहिए कि समस्त शासकीय सेवकों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती में सभी आवश्यक प्रविष्ठियां नियमित रूप से की जा रही हैं। किसी भी कर्मचारी का अवकाश प्रकरण, वार्षिक वेतन वृद्धि, पेंशन प्रकरण आदि लंबित नहीं होने

चाहिए। इसी प्रकार यह देखना चाहिए कि शिकायतों एवं विभागीय जांच संबंधी प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही की जा रही है अथवा नहीं। शाखा के विभिन्न पटलों पर संधारित की जाने वाली विभिन्न नस्तियों एवं पंजियों के व्यवस्थित रखे जाने की स्थिति का भी निरीक्षण में ध्यान रखा जाना चाहिए।

- **लेखा शाखा** –लेखा शाखा एक संवेदनशील एवं महत्वपूर्ण शाखा है जिसमें किसी प्रकार की त्रुटि एवं लापरवाही होने पर वैधानिक रूप से विपरीत परिस्थितियों का सामना करने की स्थिति निर्मित हो सकती है। इसके अंतर्गत कार्यालय के समस्त आहरण एवं वितरण संबंधी कार्य संपादित किये जाते हैं। लेखा संबंधी अनेक अभिलेखों का संधारण वित्तीय नियमों के अनुरूप करना इसकी एक महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है। लेखा शाखा के निरीक्षण के समय प्रथमतः कार्यालय की तिजोरी में उपलब्ध नगद राशि का रोकड़ पंजी से मिलान सुनिश्चित किया जाना अति आवश्यक है। यह देखा जाना चाहिए कि समस्त आहरण एवं वितरण वित्तीय नियमों के अनुरूप एवं सक्षम स्वीकृति उपरान्त ही किये जा रहे हैं अथवा नहीं। यह भी देखा जाना चाहिए कि कोई भी भुगतान अनावश्यक रूप से कार्यालय में लंबित तो नहीं है। यदि है तो निराकरण हेतु तत्काल कार्यवाही सुनिश्चित की जानी चाहिए। केशियर एवं भण्डार से संबंधित लिपिक द्वारा जमा की गई सिक्यूरिटी राशि का सत्यापन किया जाना चाहिए। पूर्व में किये गये अंकेक्षणों के पालन प्रतिवेदन की अद्यतन स्थिति की समीक्षा कर निराकरण हेतु किये गये प्रयासों का अवलोकन कर अग्रेतर कार्यवाही हेतु आवश्यक निर्देश दिये जाने चाहिए।
- **भण्डार शाखा** – यह देखा जाना चाहिए कि स्थायी एवं अस्थायी भण्डार पंजी में समस्त प्रविष्ठियां अद्यतन अंकित की जा रही है अथवा नहीं। प्रदाय की गई सामग्रियों की पावतियां, शेष मात्रा, उपयोगी एवं अनुपयोगी सामग्री का विवरण, अपलेखन योग्य सामग्री की जानकारी, भण्डार लेखा एवं भौतिक सत्यापन संबंधी पूर्ण जानकारी का निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- **तकनीकी कार्यो से संबंधित शाखाएं** – प्रत्येक कार्यालय में विभागीय कार्यों के संचालन हेतु आवश्यकतानुसार तकनीकी शाखाएं होती हैं। इन शाखाओं द्वारा विभिन्न योजनाओं से संबंधित समस्त कार्य संपादित किये जाते हैं। इन शाखाओं का प्रतिवर्ष तकनीकी एवं वित्तीय निरीक्षण किया जाना आवश्यक होता है ताकि यह ज्ञात हो सके कि योजनाओं

का मार्गदर्शी निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं । इन शाखाओं के निरीक्षण के दौरान समस्त भौतिक एवं वित्तीय प्रगति से संबंधित अभिलेखों का विस्तृत परीक्षण सुनिश्चित किया जाना चाहिए। यदि कोई त्रुटियां पाई जाती हैं तो उनके निराकरण एवं सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए।

इसके अतिरिक्त यह देखा जाना चाहिए कि नस्तियों एवं पंजियों के रखरखाव तथा उनके अभिलेखागार में जमा करने आदि से संबंधित समस्त कार्यवाहियां, वरिष्ठालय के निर्देशों के अनुरूप की जा रही है अथवा नहीं । शाखाओं में सभी कार्य एवं पत्राचार नियत समयसीमा में किये जाने संबंधी स्थिति का परीक्षण भी किया जाना चाहिए तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

4.19 निरीक्षण रोस्टर, निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन

राज्य शासन के निर्देशानुसार विभिन्न कार्यालय प्रमुखों द्वारा प्रत्येक वर्ष माहवार निरीक्षण रोस्टर तैयार कर सर्व संबंधितों को उपलब्ध कराया जाता है जिसमें वर्ष में किये जाने वाले निरीक्षण का संपूर्ण केलेण्डर होता है। इस रोस्टर के अनुरूप जिस अधिकारी द्वारा जिस कार्यालय का निरीक्षण जिन तिथियों में किये जाने के निर्देश हों, उन्हीं तिथियों में निरीक्षण कार्य संपादित किये जाने चाहिए। कार्यालय के निरीक्षण के उपरान्त निर्धारित प्रारूप में निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित कार्यालय एवं नियंत्रणकर्ता अधिकारी को 30 दिवस में प्रेषित किया जाना चाहिए। इस प्रतिवेदन में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण संबंधित कार्यालय द्वारा 45 दिवस में किया जाकर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। समय पर पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत न करने अथवा रोस्टर के अनुरूप निरीक्षण न करने की स्थिति में संबंधित अधिकारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जा सकती है।

निरीक्षण में शामिल किये जाने वाले प्रमुख बिन्दु निम्नानुसार हैः–

- कार्यालय का नाम ।
- निरीक्षण की अवधि ।
- कार्यालय प्रमुख का नाम जिसके पास निरीक्षण की अवधि के दौरान प्रभार रहा हो ।
- कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के नाम पद एवं कार्यावधि।

- पिछले निरीक्षण प्रतिवेदन के पालन प्रतिवेदन की स्थिति, लम्बित कंडिकाओं का विवरण।
- स्टाफ पोजीशन, भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी , कब से व कहाँ – कहाँ रिक्त है, पूर्ण विवरण।
- बजट आवंटन, व्यय, बचत, मांग एवं अतिरिक्त विनियोजन की जानकारी।
- लेखा एवं लेखा पुस्तकों पर टीप।
- कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में पत्राचार की स्थिति।
- शासकीय सेवकों के व्यक्तिगत अभिलेख के रख–रखाव पर टीप।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण पर टीप।
- विभिन्न योजनाओं की लक्ष्य पूर्ति एवं पिछले 3 वर्षो की पूर्ति की तुलनात्मक जानकारी।
- सही तरीके से क्रियान्वित नहीं हो रही योजनाओं की सूची तथा उनके कारण सहित अल्प पूर्ति पर टीप।
- यदि कोई अन्य विशेष योजना क्रियान्वित की जा रही है तो उसके संबंध में टीप।
- विभागीय अमले एवं अन्य विभागों के अमले में परस्पर सहयोग एवं समन्वय पर टीप।
- विभिन्न मशीनों एवं उपकरणों के रख–रखाव एवं उनकी स्थिति पर टीप।
- कार्यालय प्रमुख द्वारा किये गये निरीक्षण पर टीप।
- अधीनस्थ अमले द्वारा किए गए भ्रमण पर टीप।
- कार्यालय का रख–रखाव, कार्यालयीन कार्य पद्धति, कार्यशैली, प्रकरणों के निराकरण एवं पत्र–व्यवहार की प्रक्रिया पर टीप।
- कार्यालय में अनुशासन पर टीप।
- कोई अन्य बिन्दु जो आवश्यक प्रतीत हो।
- सारांश, अच्छे कार्यो पर टीप, विशेष ध्यान देने योग्य कार्य, अनुशंसा, मार्गदर्शन आदि का उल्लेख।

विभाग के अन्तर्गत क्रियान्वित की जा रही योजनाओं हेतु जारी किये जाने वाले मार्गदर्शी निर्देशों में विभिन्न संवर्ग के शासकीय सेवकों द्वारा किये जाने वाले भौतिक सत्यापन के संबंध में स्पष्ट निर्देश दिये जाते हैं। अतः संबंधितों द्वारा तद्नुरूप भौतिक सत्यापन कार्य पूर्ण कर वरिष्ठालय को भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूप में तैयार कर समयसीमा में प्रेषित किया जाना चाहिए।

अध्याय–5

वित्तीय कार्य प्रणाली

राज्य शासन द्वारा संचालक कृषि अभियांत्रिकी को विभागाध्यक्ष घोषित किया गया है तथा उन्हें राज्य के लिए बजट नियंत्रण अधिकारी (बजट कंट्रोलिंग ऑफीसर) घोषित किया गया है । वित्त विभाग द्वारा संचालक, को बजट नियंत्रण हेतु बी0सी0ओ0 कोड दिया गया है। राज्य वित्तीय प्रबन्धन सूचना प्रणाली के तहत बी0सी0ओ0 के अधीन घोषित राज्य में कार्यरत प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी (डी0डी0ओ0) को बजट राशि व्यय करने हेतु डी0डी0ओ0 कोड आवंटित किये गए हैं।

5.1 बजट नियंत्रण अधिकारी

वित्त विभाग एवं प्रशासनिक विभाग द्वारा विभाग के विभिन्न बजट लेखाशीर्षो के अन्तर्गत राशि आवंटित करने एवं नियंत्रण के अधिकार विभागाध्यक्ष (बी0सी0ओ0) को दिए गए हैं। विभागाध्यक्ष के अधीनस्थ कार्यरत विभिन्न आहरण एवं वितरण अधिकारी (डी0डी0ओ0) द्वारा बजट राशि के अन्तर्गत किये जाने वाले प्रत्येक व्यय पर नियंत्रण हेतु बजट नियंत्रण अधिकारी (बी0सी0ओ0) को वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजित किए गए हैं।

राज्य शासन द्वारा पारित वार्षिक बजट में उपलब्ध प्रावधानों के अनुरूप व्यय हेतु प्रत्येक विभाग के लिये विभिन्न गतिविधियां निर्धारित हैं जिनका विस्तृत विवरण एवं प्रक्रिया वित्त विभाग द्वारा जारी की गई वित्त संहिता के भाग–1 (फायनेंशियल कोड वाल्यूम–1) तथा म0प्र0 वित्तीय अधिकार पुस्तिका में उपलब्ध हैं । मुख्य गतिविधियां एवं उनसे संबंधित वित्तीय पुस्तकों के संदर्भ संक्षिप्त में निम्नानुसार हैं :–

क्र	गतिविधियां	संदर्भ	अध्याय / कंडिका
1	व्यय का नियंत्रण अर्थात आहरण वितरण अधिकारी द्वारा स्वीकृत बजट सीमा में एवं सक्षम स्वीकृति उपरान्त व्यय किया गया है।	म0प्र0 वित्तीय संहिता एवं म0प्र0 वित्तीय अधिकार पुस्तिका	1.म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, अध्याय–2, जनरल सिस्टम ऑफ फायनेंशियल मेनेजमेंट एण्ड कंट्रोल, अध्याय–4 पॉवर ऑफ सेंक्शन । 2.म0प्र0 वित्तीय अधिकार पुस्तिका खण्ड–1, आयटम नं0 20 एवं खण्ड–2, आयटम नं0 7

2	महालेखाकार के साथ व्यय एवं भुगतान का मिलान	म0प्र0 वित्तीय संहिता	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, अध्याय–2, जनरल सिस्टम ऑफ फायनेंशियल मेनेजमेंट एण्ड कंट्रोल
3	वित्तीय अनियमितताओं, निरर्थक व्यय, हानि एवं धोखाधड़ी रोकने के लिये आंतरिक व्यवस्था।	म0प्र0 वित्तीय संहिता	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, अध्याय–2, जनरल सिस्टम ऑफ फायनेंशियल मेनेजमेंट एण्ड कंट्रोल
4	किसी लेखा शीर्ष में अधिक व्यय की गई राशि का पुनर्विनियोजन	म0प्र0 वित्तीय संहिता	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, अध्याय–10– बजट
5	अतिरिक्त व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक अनुपूरक बजट के अनुमान	म0प्र0 वित्तीय संहिता	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, अध्याय–10– बजट
6	विभाग में पदस्थ वित्तीय सलाहकार की सलाह प्राप्त करना	म0प्र0 वित्तीय संहिता	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–1, परिभाषाएं नियम–10 ए तथा 52 ए

5.2 आहरण वितरण अधिकारी

1. प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी उपलब्ध आवंटन का व्यय नियमानुसार कोषालय के माध्यम से करेगा।
2. प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी बजट तैयार करने हेतु एस्टीमेटिंग ऑफीसर के रूप में बजट अनुमानों की जानकारी तैयार कर विभागाध्यक्ष (बी0सी0ओ0) को प्रस्तुत करेगा। वह उपलब्ध बजट राशि का उपयोग नियमानुसार योजनाओं के क्रियान्वयन एवं अन्य कार्यों में करने हेतु उत्तरदायी होगा।
3. मध्यप्रदेश शासन द्वारा राज्य वित्तीय प्रबन्धन सूचना प्रणाली के अन्तर्गत ifmis सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है जिसके माध्यम से आहरण–वितरण अधिकारी के द्वारा प्रत्येक वर्ष बजट केलेन्डर के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में बजट अनुमान, पुनरीक्षित अनुमान, तथा राजस्व आय एवं व्यय के प्रस्ताव तैयार कर बी.सी.ओ. के माध्यम से वित्त विभाग को प्रस्तुत किए जाएँगे।
4. बजट तैयार करने हेतु ifmis सॉफ्टवेयर के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र हैं। इन निर्धारित प्रपत्रों में बजट अनुमानों के आंकड़े व्यय की इकाइयों में प्रविष्टि कर प्रत्येक डी.डी.ओ. द्वारा प्रस्तुत किए जाएँगे। किसी नए व्यय की इकाई के लिए

प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन के पश्चात नई इकाई खोल कर प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाएँगे।

5.3 बजट

भारत के संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये राजस्व प्राप्तियों एवं व्यय के अनुमान तैयार करना तथा पूरक अनुमान तैयार करना एवं उन्हें विधानसभा में प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त करना वित्त विभाग की जिम्मेदारी होती है। विभागाध्यक्ष एवं अधीनस्थ कार्यालयों की जिम्मेदारी होती है कि वे सही बजट अनुमान वित्त विभाग द्वारा निर्धारित की जाने वाली समयसीमा में तैयार कर उन्हें उपलब्ध करायें। बजट में लेखा का वर्गीकरण निम्न मुख्य इकाईयों के अंतर्गत किया जाता है:–

- मुख्य शीर्ष
- लघु शीर्ष
- उप शीर्ष
- विस्तृत शीर्ष अथवा व्यय का उद्देश्य

अधिकृत मुख्य लेखा शीर्ष एवं लघु शीर्ष भारत के महानियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी की गई सूची के अनुसार होते हैं। इनमें कोई भी परिवर्तन केवल उनके अनुमोदन से किया जा सकते हैं।

बजट में प्रस्तुत किये जाने वाले व्यय अनुमान '' भारित'' एवं ''मतदेय'' की श्रेणी में विभाजित किये जाते हैं ।

ऐसे समस्त आवश्यक एवं अनिवार्य व्यय जो राज्य की संचित निधि से किये जाते हैं वे ''भारित'' श्रेणी में एवं अन्य समस्त व्यय ''मतदेय'' श्रेणी में रखे जाते हैं।

राज्य शासन द्वारा राज्य में उपलब्ध आंतरिक वित्तीय संसाधनों, केन्द्र सरकार एवं अन्य वित्तीय स्त्रोंतों से प्राप्त होने वाली संभावित राशि का प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये आकलन किया जाता है। इस सकल उपलब्ध राशि को ध्यान में रखते हुए विभिन्न मदों एवं विभागों के लिये व्यय की शिखर सीमा का निर्धारण किया जाता है। राज्य में पूर्व से क्रियान्वित हो रही योजनाओं एवं नवीन योजनाओं का राज्य सरकार के अन्तर्गत गठित शीर्ष संस्था राज्य योजना आयोग द्वारा परीक्षण किया जाता है।

राज्य में क्रियान्वित की जाने वाली समस्त योजनाओं का पंचवर्षीय योजनाकाल के लिये प्रशासकीय अनुमोदन लिया जाना आवश्यक है। पंचवर्षीय योजना की समाप्ति पर उनकी समीक्षा समिति द्वारा की जाती है एवं गत परिणामों के आधार पर उन्हें यथावत अथवा संशोधित रूप में निरन्तर रखने का निर्णय लिया जाता है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत वित्त विभाग द्वारा प्रस्तावित योजनाओं की अनुमानित लॉग त के आधार पर योजनाओं की समीक्षा, प्रशासकीय अनुमोदन एवं परीक्षण हेतु निम्नानुसार तीन समितियों का गठन किया गया है:–

1. स्थायी वित्तीय समिति
2. वित्तीय व्यय समिति
3. परियोजना परीक्षण समिति

इन समितियों के अधिकार, स्वरूप एवं प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों के प्रारूप वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 81/आर–1703/4/ब–1/2011 दिनांक 18.1.2012 द्वारा जारी किये गये हैं। योजनाओं की स्वीकृतियां प्राप्त करने का दायित्व विभागाध्यक्ष एवं प्रशासकीय विभाग का होता है। अनुमोदित योजनाएं जो पंचवर्षीय योजना में निरन्तर रखी जाती है उन्हें वार्षिक बजट में शामिल कर आवश्यक प्रावधान प्रस्तावित किये जाते हैं।

वार्षिक बजट के निर्धारण हेतु प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी अपनी प्राथमिकताओं एवं पूर्व वर्ष के व्यय के आधार पर विस्तृत बजट अनुमान तैयार करता है। कलेक्टर द्वारा इसका विभागवार संकलन कर जिला योजना समिति के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन प्राप्त होने पर जिलेवार तैयार बजट प्रस्तावों का परीक्षण विभागाध्यक्ष वित्त विभाग एवं राज्य योजना आयोग द्वारा किया जाकर उसे अंतिम रूप दिया जाता है। जिलों के अनुमोदित बजट एवं विभागाध्यक्ष स्तर के बजट को संकलित करने के उपरान्त इसका प्रस्तुतीकरण राज्य योजना आयोग एवं वित्त विभाग के समक्ष किया जाकर इसे अंतिम रूप दिया जाता है। बजट प्रस्ताव तैयार करने के लिये सामान्य मद, अनुसूचित जाति उपयोजना एवं अनुसूचित जनजाति उपयोजना के मदों में निर्धारित व्यय सीमा का ध्यान रखा जाना अनिवार्य है। इन समस्त गतिविधियों के लिये वित्त विभाग द्वारा वार्षिक केलेण्डर तैयार कर सर्व–संबंधितों को उपलब्ध कराया जाता है जिसके अनुसार ही तैयारियां की जाना चाहिए। आयोजना बजट के अन्तर्गत जिन योजनाओं को क्रियान्वित किया जाता है उनके लिये परिणामी बजट तैयार किये जाते हैं जिसमें योजना में गत वित्तीय वर्ष के प्रावधान, व्यय, भौतिक लक्ष्य, उपलब्धि का पूर्ण विवरण

अंकित किया जाता है। यदि लक्ष्य–पूर्ति में कमी हो तो उसके कारण तथा आगामी वर्ष के प्रस्तावों का औचित्य भी प्रतिपादित किया जाता है।

वर्तमान में राज्य शासन द्वारा कृषि एवं कृषि से सहबद्ध समस्त विभागों का बजट कृषि बजट के रूप में तैयार कर विधानसभा में प्रस्तुत किया जाता है। कृषकों को परोक्ष व अपरोक्ष रूप से लाभान्वित करने हेतु क्रियान्वित की जाने वाली योजनाओं की प्रगति एवं परिणामों से अवगत कराने के लिये कृषि सर्वेक्षण का प्रतिवेदन भी प्रतिवर्ष कृषि बजट के प्रस्तुत करने के पूर्व विधान सभा में प्रस्तुत किया जाता है।

मध्यप्रदेश शासन द्वारा पृथक से जेण्डर बजट भी विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसमें महिलाओं के लिये क्रियान्वित की जाने वाली योजनाओं का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। जेण्डर बजट वित्त विभाग के निर्धारित प्रपत्र एवं दिशा–निर्देशों के अनुसार विभागों द्वारा दो श्रेणी में तैयार किया जाता है। श्रेणी–1 में महिलाओं के लिए 100 प्रतिशत बजट प्रावधान वाली योजनाओं एवं श्रेणी–2 में महिलाओं के लिए कम से कम 30 प्रतिशत राशि के व्यय वाली योजनाओं को चिन्हित किया जाकर जानकारी तैयार की जाती है।

वर्तमान में राज्य शासन द्वारा वित्तीय वर्ष के लिये पारित बजट को चार त्रैमास में विभाजित कर उपयोग करने की व्यवस्था प्रारंभ की गई है तदनुसार बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण वितरण अधिकारी निर्धारित त्रैमासिक बजट का उपयोग करेंगे। त्रैमास में बचत अथवा आधिक्य होने की स्थिति में वित्त विभाग के द्वारा दी गई व्यवस्था अनुसार परिवर्तन किये जा सकते हैं।

कृषकों द्वारा प्रदेश में विभागीय कृषि यंत्रों के उपयोग तथा कृषि यंत्रों एवं विक्रेताओं के पंजीयन से होने वाली आय की गणना की जाकर बजट में उसे राजस्व आय के मद में शामिल किया जाता है। अन्य किसी प्रकार की आय यदि संभावित हो तो उसे भी इसी श्रेणी में गणना उपरान्त शामिल किया जाता है।

5.4 अनुपूरक अनुमान

यदि किसी वित्तीय वर्ष के बजट तैयार हो जाने के बाद वित्तीय वर्ष के दौरान किसी सेवा अथवा मद के लिये बजट में जो प्रावधान रखा गया है वह अपर्याप्त है या फिर ऐसी आवश्यकता उत्पन्न हो जावे जिसमें किसी नई सेवा के चालू करने के लिये अपर्याप्त प्रावधान हो या फिर उस सेवा का बजट में उल्लेख न होने के कारण प्रावधान कराना आवश्यक हो तब

वित्त विभाग की स्वीकृति उपरान्त विधायिका की स्वीकृति हेतु अनुपूरक मांग प्रस्तुत की जाती है।

अनुपूरक मांग नवीन एवं पुरानी दोनों प्रकार की सेवाओं के लिए हो सकती है। पुरानी योजनाओं एवं सेवाओं पर यदि पुनर्विनियोजन के द्वारा दूसरी अन्य योजनाओं में उपलब्ध मान्य बचत से पूर्ति हो सकती है तो इस स्थिति में विधानसभा के वोट की आवश्यकता नहीं होती है। बचत उपलब्ध न होने पर ही निर्धारित प्रारूप में अनुपूरक अनुदान की मांग प्रस्तुत की जाती है। किसी नवीन योजना के लिए, जिसका बजट में उल्लेख नही है, उसे प्रारंभ करने के लिए प्रस्ताव वित्त विभाग को भेजा जाता है। विभागीय प्रमुख द्वारा आवश्यकता प्रमाणित करते हुए समुचित प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में वित्त विभाग को प्रस्तुत किया जाता है।

इस प्रकार अपरिहार्य आवश्कताओं की पूर्ति के लिए वित्त विभाग संकलित अनुपूरक अनुमान का प्रस्ताव विधानसभा की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करता है। प्रस्ताव के अनुमोदन होने के उपरान्त वित्त विभाग द्वारा उसे संबंधित बजट नियंत्रण अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाता है।

5.5 पुनर्विनियोजन एवं बचत का समर्पण

किसी वित्तीय वर्ष के दौरान बजट में प्रावधानित राशि का व्यय करते समय ऐसी अपरिहार्य स्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं जहां किसी योजना में उपलब्ध राशि अपर्याप्त हो अथवा किसी योजना में यह राशि आवश्यकता से अधिक हो। जहां अतिरिक्त राशि की आवश्यकता होती हो ऐसे प्रकरणों में पुनर्विनियोजन के माध्यम से राशि अन्य योजना से प्राप्त करने की व्यवस्था है। यदि उपलब्ध राशि आवश्यकता से अधिक है तो उसे समर्पित किया जा सकता है। पुनर्विनियोजन एवं बचतों के समर्पण के संबंध में मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग, के परिपत्र क्रमांक 253/आर.213/चार/ब–1/2012, दिनांक 13.02.2012 द्वारा निर्देश जारी किए गए हैं, जिसके अन्तर्गत सामान्य प्रतिबंध जो सभी प्रकार के पुनर्विनियोजनों पर लॉग् होंगे वे निम्नानुसार हैः–

- ''मतदेय'' से ''भारित'' में एवं ''भारित'' से ''मतदेय'' में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।
- एक ''मांग संख्या'' से किसी अन्य ''मांग संख्या'' में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।

- कोई पुनर्विनियोजन किसी ऐसी नई सेवा पर होने वाले व्यय की पूर्ति के लिये नहीं किया जा सकेगा जिसके बारे में विनियोग अधिनियम में प्रावधान नहीं किया गया हो। साथ ही ऐसे विस्तृत शीर्ष अथवा उद्देश्य शीर्ष जिनके लिये शून्य प्रावधान है, उनमें पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकेगा।
- कोई भी पुनर्विनियोजन ''पूंजी अनुभाग'' से ''राजस्व अनुभाग'' में तथा ''राजस्व अनुभाग'' से ''पूंजी अनुभाग'' में नहीं किया जा सकेगा।

5.6 बजट आवंटन व्यवस्था

विधानसभा से बजट पारित होने पर वित्त विभाग द्वारा इसे संबंधित बी0सी0ओ0 को उपलब्ध कराया जाता है। बी0सी0ओ0 द्वारा इसे संबंधित डी0डी0ओ0 को निर्धारित समय सीमा में उपलब्ध कराना आवश्यक है। प्रत्येक मद में प्राप्त आवंटन के उपयोग एवं सक्षम स्वीकृतियां प्राप्त करने का दायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी का होता है। व्यय की जानकारी निर्धारित समयसीमा एवं प्रपत्रों में नियमित रूप से बजट नियंत्रण अधिकारी एवं वित्त विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाना चाहिए। बजट राशि के व्यय के संबंध में निम्नानुसार निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिएः–

1. विनियोग लेखा अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी अपने बजट नियंत्रण अधिकारी से प्राप्त विभिन्न मदों की राशि का योजना के दिशा–निर्देशों के अनुसार व्यय करेगा तथा प्रत्येक लेखा शीर्ष/उप शीर्ष की इकाई की राशि का उपयोग उसी कार्य के लिए करेगा जैसा कि बजट में उस कार्य के लिए प्रावधान किया गया है।
2. राशि का व्यय प्रत्येक कार्य की स्वीकृति के अनुसार करेगा। यदि किसी मद अथवा इकाई में राशि की आवश्यकता उपलब्ध बजट आवंटन से अधिक है तो अपने बजट नियंत्रण अधिकारी से उचित कारणों के साथ बजट/स्वीकृति की मांग करेगा तथा किसी भी दशा में आवंटन से अधिक व्यय न हो इस हेतु उत्तरदायी होगा। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा वित्तीय नियमों एवं योजना के दिशा–निर्देशों के अनुसार राशि का समय पर समुचित उपयोग किया जायेगा। त्रैमास के लिए निर्धारित बजट का व्यय उसी त्रैमास में करना होगा। यदि राशि उसी त्रैमास में व्यय नहीं होती है तो म.प्र. शासन, वित्त विभाग के संशोधित निर्देशों के अनुसार आयोजना मद के अन्तर्गत त्रैमासिक वितरित की गई राशि में से संबंधित प्रशासकीय विभाग अपनी त्रैमासों की

राशि चालू त्रैमास में उपयोग हेतु स्वयं के स्तर पर पुनर्वितरित कर सकते हैं। इस हेतु वित्त विभाग की सहमति की आवश्यकता नहीं होगी तथा केन्द्र प्रवर्तित एवं केन्द्र क्षेत्रीय आयोजना मदों, जिनके राज्यांश/केन्द्रांश का आहरण केन्द्रांश प्राप्त होने के उपरान्त ही किया जाता है, प्रशासकीय विभाग, राशि के पुनर्वितरण के पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि केन्द्रांश की राशि प्राप्त हो चुकी है।

3. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक भुगतान ई–पेमेन्ट के माध्यम से किये जाना चाहिए। कोषालय द्वारा प्रदाय बुक में तथा फार्म–1 में देयक आहरण– वितरण अधिकारी द्वारा कोषालय को प्रस्तुत किये जाना चाहिए। कोषालय अधिकारी द्वारा बजट प्रावधान एवं ट्रेजरी कोड के अनुसार देयक पास कर ई–पेमेन्ट द्वारा भुगतान किया जायेगा।
4. ई–पेमेन्ट हेतु आहरण–वितरण अधिकारी समस्त आवश्यक जानकारी कोषालय को प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होंगे।
5. प्रत्येक आहरण–वितरण अधिकारी बजट केलेण्डर के अन्तर्गत उत्तरदायित्व का निर्वहन करते समय निम्न वित्तीय संहिताओं एवं अन्य नियमों का पालन सुनिश्चित करेगाः–

- मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–एक एवं भाग–दो
- मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–एक एवं भाग–दो
- मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग–एक एवं भाग–दो
- मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–एक एवं भाग–दो
- शासकीय लेखा नियम, 1990

उपर्युक्त नियमों के अन्तर्गत मुख्य गतिविधियों के लिए अभिलेख सूची निम्नानुसार हैः–

क्र	गतिविधियां	संदर्भ	अध्याय/कंडिका
1	उपयुक्त लेखाशीर्ष में व्यय के प्रस्ताव तैयार करना	शासकीय लेखा नियम 1990	अध्याय 3 एवं 8
2	वेतन एवं अन्य स्थापना व्यय के प्रस्ताव तैयार करना	मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–एक	वित्तीय अधिकार फंडामेंटल रूल्स : अध्याय 4 एवं 5
3	कोषालय से राशि का आहरण	मध्यप्रदेश कोषालय संहिता	भाग–एक, अध्याय 4– राज्य की संचित निधि एवं लोक लेखा से

			आहरण
4	वेतन एवं अन्य स्थापना व्यय का वितरण	मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, मध्प्रदेश कोषालय संहिता, मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका एवं मूलभूत नियम	मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–एक, अध्याय 5–स्थापना मध्प्रदेश कोषालय संहिता भाग–दो, अध्याय 4–राज्य की संचित निधि से आहरण मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका सेक्शन 4 आयटम 56 फंडामेंटल रूल्स : अध्याय 4 एवं 5
5	कोषालय से आकस्मिक व्यय का आहरण	मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–एक	अध्याय 7 – आकस्मिक व्यय
6	विभाग के लिये सामग्री एवं परिसंपत्तियों का क्रय	म0प्र0 वित्तीय संहिता	भाग–एक, अध्याय 7 – भण्डार, अध्याय 8 – कार्य
7	व्यय पर नियंत्रण अर्थात यह सुनिश्चित करना कि किया जा रहा व्यय उपलब्ध प्रावधान के अनुरूप है एवं उचित मूल्य का है।	म0प्र0 वित्तीय संहिता	भाग–एक, अध्याय 2 – वित्तीय प्रबंधन एवं नियंत्रण की सामान्य प्रक्रिया
8	उचित लेखा शीर्ष में व्यय का वर्गीकरण	म0प्र0 वित्तीय संहिता	भाग–एक, अध्याय 15 – शासकीय लेखा, सेक्शन – लेखा वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त
9	कोषालय से व्हाउचर्स का मिलान	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग–एक म0प्र0 कोषालय संहिता भाग–एक	अध्याय 3– राजस्व एवं प्राप्तियां, सेक्शन प्राप्तियों का अंकेक्षण अध्याय 4–राज्य की संचित निधि एवं लोक लेखा से आहरण
10	समस्त आय एवं व्यय से संबंधित अभिलेखों का संधारण	म0प्र0 वित्तीय संहिता	समस्त अध्यायों में वर्णित विभिन्न गतिविधियों एवं व्यय के लिये निर्धारित प्रक्रिया एवं प्रपत्रों के अनुरूप

			अभिलेखों का संधारण
11	प्रावधान से अधिक व्यय की स्थिति में सक्षम स्वीकृति प्राप्त करना।	म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग – एक	अध्याय 4 – स्वीकृति के अधिकार

5.6.1 आवंटन का विभाजन

वित्त विभाग से बजट संसूचना प्राप्त होने पर बजट नियंत्रण अधिकारी द्वारा समस्त आहरण वितरण अधिकारियों को उपलब्ध कराये जाने वाले आवंटन की सूची तैयार कर संचालक कोष एवं लेखा को प्रस्तुत की जाती है। संचालक कोष एवं लेखा द्वारा इस प्रस्ताव के आधार पर राज्य वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली के माध्यम से बजट आवंटन जारी किया जाता है। बजट आवंटन जारी करने के लिये वित्त विभाग द्वारा उपयोग किये जा रहे साफ्टवेअर संबंधी निर्देशों का पालन किया जाना आवश्यक है।

प्रावधानित बजट राशि का लेखाशीर्ष/उपशीर्ष एवं व्यय की इकाईयों के अन्तर्गत सही–सही विभाजन किया जाना चाहिए। प्रत्येक स्तर पर जारी किए गए आवंटन का लेखा–जोखा निर्धारित प्रपत्रों एवं आवंटन रजिस्टर में रखा जाना चाहिए। आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा मासिक व्यय पत्रक प्रतिमाह निर्धारित तिथि तक वरिष्ठालय को प्रेषित किये जाना चाहिए।

5.7 राजस्व प्राप्तियां

कृषकों को विभागीय ट्रेक्टर एवं कृषियंत्र किराये पर उपलब्ध कराये जाते हैं। कृषि यंत्रों के उत्पादकों एवं विक्रेताओं का पंजीयन भी किये जाने की व्यवस्था की गई हैं। इन मदों में होने वाली संभावित आय की गणना की जाकर उसे बजट में राजस्व प्राप्ति के मद में शामिल की जाना चाहिए। अन्य किसी प्रकार की संभावित आय भी इसी श्रेणी में गणना उपरान्त शामिल की जाना चाहिए।

5.8 वित्तीय कार्य पद्धति एवं अभिलेखों का संधारण

राज्य में वित्तीय कार्य पद्धति एवं वित्तीय अभिलेखों के संधारण के संबंध में वित्त विभाग द्वारा जारी मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–एक एवं भाग–दो, मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–एक एवं भाग–दो, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग–एक एवं भाग–दो, मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग–एक एवं भाग–दो एवं शासकीय लेखा नियम 1990 में विस्तृत जानकारी

का समावेश किया गया है। बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण–वितरण अधिकारियों को इन नियमों एवं निर्देशों का अध्ययन कर पालन करना अतिआवश्यक है ताकि उनके द्वारा किसी प्रकार की कोई भी वित्तीय अनियमितताओं अथवा लेखा अभिलेखों के संधारण से संबंधित त्रुटियों से बचा जा सके। कुछ आवश्यक एवं महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर प्रकाश डालते हुए संक्षिप्त जानकारी का समावेश नीचे दिये गये बिन्दुओं में किया जा रहा है। वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर आवश्यकतानुसार व्यवस्थाओं में संशोधन किये जाते हैं, जिनकी जानकारी समस्त विभागाध्यक्षों एवं जिला स्तर पर भेजी जाती है। प्रत्येक शासकीय सेवक का यह कर्तव्य है कि वह नवीनतम आदेशों एवं निर्देशों को प्राप्त कर उनका अध्ययन करे एवं पालन सुनिश्चित करे।

5.8.1 बजट आवंटन

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 445/आर.1133/चार/ब–1/09 दिनांक 14 मार्च 2012 द्वारा वित्तीय वर्ष 2012–13 से केन्द्रीयकृत बजट आहरण व्यवस्था लॉग की गई है। इन निर्देशों का भलीभांति अध्ययन कर पालन सुनिश्चित किया जाये।

5.8.2 शासकीय देयकों का ई–भुगतान

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा अपने परिपत्र क्रमांक एफ 1–2/2013/ नियम/चार, भोपाल दिनांक 22 अक्टूबर 2013 एवं दिनांक 11 दिसम्बर 2013 द्वारा शासकीय देयकों के ई–भुगतान करने के संबंध में निर्देश जारी किए गये है जिनके अंतर्गत ही वर्तमान में कोषालयों द्वारा ई–भुगतान किया जा रहा है।

5.8.3 निर्माण कार्यो के भुगतान की प्रक्रिया

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा अपने परिपत्र क्रमांक 118/52/2013/डीएमसी /चार, भोपाल दिनांक 02.02.2013 द्वारा निर्माण कार्यो की प्रक्रिया के संबंध में भुगतान के विस्तृत निर्देश दिए है जिनका पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

5.8.4 निगम/मण्डलों आदि द्वारा राज्य शासन के बजट का आहरण

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा अपने परिपत्र क्रमांक एफ 11–3/2009/नियम/चार, भोपाल दिनांक 22 अप्रैल 2009 द्वारा राज्य शासन के उपक्रम/निगम/मण्डल/संस्थाओं द्वारा राज्य शासन के बजट का आहरण कर राज्य शासन

की योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में निर्देश जारी किए है जिनका अध्ययन कर पालन किया जाना चाहिए।

5.8.5 आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आयकर का कटौत्रा

आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को कर्मचारियों के वेतन–भत्तों के भुगतान के समय आयकर नियमों के अंतर्गत आयकर की वसूली कर प्रत्येक त्रैमास में कटौत्रा की राशि निर्धारित मद में जमा की जाना चाहिए एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संबंधितों के आयकर लेखा क्रमांक में अंकित कराया जाना चाहिए। इस प्रक्रिया में कोई चूक अथवा विलब होने की स्थिति में आयकर विभाग द्वारा स्त्रोत पर अग्रिम कर काटने वाले अधिकारी अथवा आयकर भुगतान करने वाले करदाता के विरूद्व दण्डात्मक कार्यवाई की जा सकती है।

5.8.6 अभिलेखों का संधारण

प्रत्येक बजट नियंत्रण अधिकारी एवं आहरण वितरण अधिकारी को राज्य शासन की संचित निधि, लोक निधि एवं आकस्मिकता निधि से धनराशि आहरण करने, वितरित करने तथा उसका लेखा नियमानुसार स्वीकृत प्रक्रिया अनुसार संधारण किये जाने हेतु मध्यप्रदेश वित्तीय सहिता एवं मध्यप्रदेश कोष संहिता के नियमों/पूरक नियमों का पालन करना अनिवार्य है। मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग–एक के नियम–9 में उल्लेखित मूल सिद्वान्त ''वित्तीय औचित्य के मानक'' का परिपालन किया जाना एवं पूर्ण सतर्कता बरती जानी आवश्यक है। जहाँ आहरण, जमा एवं व्यय पर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाना अनिवार्य है वही यह भी अनिवार्य है कि आहरण की गयी, प्राप्त की गई, तथा व्यय की गयी राशि अर्थात् सभी प्रकार के लेन–देन को विधिवत् लेखाबद्ध किया जाए एवं नियमानुसार निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा का संधारण किया जाए। कार्यालय प्रमुख तथा नियंत्रण अधिकारी को यह दायित्व सौपा गया है कि वे समय–समय पर निरीक्षण कर इसकी जाँच एवं परीक्षण करें, तथा सुनिश्चित करें कि जिन शासकीय कर्मियों को लेखा से संबंधित दायित्व सौंपा गया है उनके द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं नियमों का विधिवत एवं नियमित पालन हो रहा है।

मध्यप्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 290 के अनुसार प्रत्येक आहरण एवं वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि वह निम्न बिन्दुओं का पालन सुनिश्चित करायें:–

1. प्रभारी शासकीय सेवक द्वारा आहरण हेतु देयक नियमानुसार तैयार किये जा रहे हैं।

2. प्रत्येक आहरण, भुगतान की तात्कालिक आवश्यकतानुसार अथवा स्थायी अग्रिम से किये पूर्व भुगतान की पूर्ति हेतु किया जा रहा है।
3. किया जा रहा व्यय आवंटित बजट प्रावधान के अन्तर्गत है।
4. उपलब्ध बजट राशि से अधिक व्यय की आवश्यकता होने की स्थिति में अतिरिक्त आवंटन प्राप्त करने हेतु समुचित प्रयास किये जायें ।
5. पूरक नियम 291 के अन्तर्गत वितरण अधिकारी के उत्तरदायित्व निर्धारित किये गये हैं कि वह माह में कम से कम एक बार विस्तृत निरीक्षण करेगा एवं विशेष रूप से यह जॉच करेगा कि लेखों का संधारण निर्धारित तरीके से तथा निर्धारित प्रारूप/रजिस्टर्स पर किया गया है। ऐसे निरीक्षण की तिमाही रिपोर्ट उसके द्वारा नियंत्रण अधिकारी को भेजी जायेगी।
6. मध्यप्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 292 तथा 293 के अन्र्तगत इस संबंध में नियंत्रण अधिकारी का भी उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है। नियंत्रण अधिकारी द्वारा उसके अधीनस्थ कार्यालयों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण किया जाना आवश्यक है। निरीक्षण में पूरक नियम 291 में उल्लेखित बिन्दुओं के पालन के सन्दर्भ में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा किये जा रहे प्रयासों पर विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है। यहॉ यह उल्लेख करना भी आवश्यक है कि प्रायः गबन व दुर्विनियोजन के प्रकरण अन्य कारणों के अतिरिक्त लेखों के नियमानुसार संधारण न होने के कारण भी होते हैं जिनमें संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी दण्डात्मक कार्यवाही के पात्र बन जाते हैं।
7. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–1 के अनुसार विभागीय व्यय एवं आय के पत्रक महालेखाकार कार्यालय को भेजने की समय–सारिणी निर्धारित है जिसके अनुसार आहरण वितरण अधिकारी द्वारा लेखा पत्रक माह की समाप्ति के तत्काल पश्चात् नियंत्रण अधिकारी को प्रेषित किये जाने चाहिए। नियंत्रण अधिकारी द्वारा कोषालय से मिलान कर आय एवं व्यय के पत्रक 10 तारीख तक महालेखाकार को भेजे जाने चाहिए। यदि आंकड़ों में कोई भिन्नता पायी जाती है तो उनका विधिवत समाधान कर संशोधित जानकारी तत्काल प्रेषित की जाना चाहिए।
8. प्रत्येक लेखा अभिलेख को सुव्यवस्थित रूप से संधारित किया जाना चाहिए एवं इनमें किसी प्रकार की लापरवाही नहीं होना चाहिए। प्रत्येक अभिलेख में पृष्ठ

क्रमांक अंकित किया जाना चाहिए एवं इन्हें प्रथम एवं अंतिम पृष्ठ पर कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। जहॉ तक सम्भव हो प्रिंटेड रजिस्टर का उपयोग किया जाए प्रिंटेड रजिस्टर उपलब्ध न होने पर सादा रजिस्टरों का उपयोग किया जा सकता है।

9. लेखा अभिलेखों में संधारित की जानेवाली समस्त पूर्तियों पर संबंधित प्रभारी कर्मचारी के लघु हस्ताक्षर होना चाहिए जिसका सत्यापन कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाकर हस्ताक्षर किये जाना चाहिए।

5.8.7 मुख्य लेखा अभिलेख

प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्यालय में आवश्यक रूप से संधारित किये जाने वाले अभिलेख निम्नानुसार हैं :–

1. बिल रजिस्टर

मध्यप्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 197 के अनुसार प्रत्येक आहरण एवं संवितरण अधिकारी को फार्म एम.पी.टी.सी. 17 पर बिल रजिस्टर का संधारण करना आवश्यक है। देयक तैयार कर उसे कोषालय में आहरण हेतु भेजने के पूर्व उसकी बिल रजिस्टर में प्रविष्टि कर देयक क्रमांक, तिथि एवं देयक की राशि अंकित की जाती है। प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाना चाहिए। देयक कोषालय में प्रस्तुत करने के उपरान्त एवं देयक आहरित होने पर उसमें कोषालय में प्रस्तुत होने की तिथि, आहरण की तिथि तथा केश बुक में प्रवृष्टि की तिथि अंकित की जाकर उस पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाना चाहिए। इसी रजिस्टर के कालम नं. 9 में कोषालय व्हाउचर क्रमांक भी अंकित किया जाता है। बिल रजिस्टर का प्रत्येक माह के अन्त में पुर्नरावलोकन किया जाना चाहिए ताकि माह के अंत मे आहरण हेतु शेष देयकों की जानकारी उपलब्ध हो सके। यदि देयक कार्यालय को पृष्ठांकित किया जाता है तो इस रजिस्टर में देयक एवं संबंधित कार्यालय के विवरण सहित जावक क्रमांक एवं दिनांक अंकित किया जाना आवश्यक है। इस प्रविष्टि पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। कोई भी देयक बिना बिल रजिस्टर में प्रविष्टि किये कोषालय में प्रस्तुत नही किया जावेगा। आहरण उपरान्त प्रत्येक निर्धारित कालम में कोषालय से जारी किये गये चेक का क्रमांक एवं दिनांक भी दर्शाया जाना आवश्यक है।

2. बिल ट्रांजिट बुक

देयक की प्रविष्टि बिल रजिस्टर में होने के पश्चात् कोषालय में प्रस्तुत करने हेतु देयकों को बिल ट्रांजिट बुक में अंकित कर देयक कोषालय को भेजे जाते हैं। प्रविष्टियां दो प्रति में की जाती है। प्रथम प्रति आहरण एंव संवितरण अधिकारी के पास संधारित रहती है, द्वितीय प्रति कोषालय अधिकारी के पास रहती है। यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है तथा इसके बिना कोई भी देयक आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा कोषालय में प्रस्तुत नही किया जा सकता है। बिल ट्रांजिट बुक कोषालय से चालान द्वारा इसके मूल्य की राशि जमा करने पर प्राप्त की जाती है। पहली बुक समाप्त होने पर दूसरी बुक हेतु माँग पत्र प्रस्तुत करने पर कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदाय की जाती है। वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के तहत समय–समय पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा इसका अवलोकन किया जाना आवश्यक है।

3. कोषालय से प्राप्त चेक का रजिस्टर

कोषालय अधिकारी द्वारा पारित किये जाने पर देयक की राशि का भुगतान संबंधित अधिकारी को ई–भुगतान के माध्यम से किया जाता है। जारी किये गये ई–चेक का क्रमाँक, दिनाँक एवं राशि का विवरण चेक रजिस्टर में अंकित किया जाकर प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। जारी ई–चेक के क्रमाँक व दिनाँक की प्रविष्टि संबंधित बिल ट्रांजिट बुक पर भी किया जाना चाहिए।

4. कैशबुक

नियमानुसार प्रत्येक आहरण एवं संवितरण अधिकारी अथवा शासकीय सेवक जो शासन की ओर से राशि प्राप्त करता है वह मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक पूरक नियम 53 के अर्न्तगत कैशबुक के संधारण के लिए उत्तरदायी होता है। कैशबुक के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया निम्नानुसार है :–

पूरक नियम 53 (1) – फार्म क्रमाँक एम.पी.टी.सी. 5 पर कैश बुक संधारण करेगा।

पूरक नियम 53 (2) – जैसे ही कोई लेन–देन सम्पन्न होता है उसकी प्रविष्टि कैशबुक में की जाकर प्रभारी अधिकारी द्वारा इसे सत्यापित किया जाना चाहिए।

पूरक नियम 53 (3) – कैशबुक में प्रतिदिन के व्यय की सम्पूर्ण चैकिंग अनिवार्य है। कैशबुक प्रभारी अधिकारी, कैशबुक में अंकित समस्त प्रविष्टियों एवं योग का या तो स्वयं सत्यापन करेंगे अथवा कैशबुक लिखने वाले कर्मचारी के अतिरिक्त किसी अन्य कर्मचारी से सत्यापन करायेंगे।

सत्यापन करने वाले अधिकारी अथवा कर्मचारी ''टोटल चैक किया व सही पाया'' यह टीप अंकित कर उस पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

पूरक नियम 53 (4) – माह के अन्त में कैशबुक प्रभारी अधिकारी कैशबुक के नगद शेष का स्वयं भौतिक सत्यापन करेंगे तथा इस सत्यापन का प्रमाण पत्र अंकित करेंगे। माह के अन्त में शेष रहे बैलेन्स का विस्तृत विवरण भी अंकित किया जायेगा। उदाहरणार्थ – वेतन भत्ते, यात्रा भत्ते, कटिंजेन्सी, विविध आय, अस्थायी अग्रिम, के विरूद्ध कितनी–कितनी राशि शेष है, कब से अवितरित है, किससे सम्बन्धित है, प्रत्येक का कितना भुगतान किया जाना है तथा भुगतान न होने अथवा कोषालय में जमा न किये जाने के कारण आदि। अस्थायी अग्रिमों का समायोजन जितना जल्दी संभव हो किया जाना चाहिए, लेकिन यह अवधि किसी भी स्थिति में तीन माह से अधिक नहीं होना चाहिए।

पूरक नियम 53 (5) – चालान से राशि जमा करने पर कैश बुक में दशाई गई राशि का सत्यापन मूल चालान से करेंगे। माह में दस से अधिक चालान जमा किये जाने अथवा जमा राशि रू. 1000/– से अधिक होने पर कोषालय अधिकारी से जमा की संकलित जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए।

पूरक नियम 53 (6) – कैश बुक में ओवर राइटिंग, इरेजिंग अथवा कटिंग नहीं होना चाहिए। प्रविष्टि में लेखन त्रुटि होने की स्थिति में इसे काटकर पुनः लिखा जाना चाहिए एवं जो प्रविष्टि काटी गई है वह स्पष्ट होना चाहिए। ऐसी प्रविष्टियों पर अधिकारी द्वारा सत्यापन कर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

पूरक नियम 53 (7) – शासकीय धन के साथ विशेष स्वीकृति के बिना किसी भी अशासकीय धन को रखना वर्जित है । यदि इस हेतु विशेष स्वीकृति दी जाती है तो कैश बुक में शासकीय धन व अशासकीय धन का अलग–अलग उल्लेख किया जाना चाहिए।

पूरक नियम 53 (8) – कोषालय अथवा बैंक से शासकीय धन राशि प्राप्त करने हेतु भृत्य को भेजा जाना निरूत्साहित किया जाना चाहिए। मेसेन्जर के माध्यम से धनराशि प्राप्त करने की स्थिति में भी आहरण एवं संवितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व कम नही होता है । किसी भी प्रकार की अनियमितता होने अथवा शासकीय धन की हानि होने पर कार्यालय प्रमुख स्वयं ही उत्तरदायी होगा। कार्यालय प्रमुख अपने उपरोक्त कर्त्तव्यों का उत्तरदायित्व अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को सौंप सकते हैं, लेकिन इस प्रक्रिया से उनका उत्तरदायित्व कम नहीं होगा।

कैशबुक एक अति–महत्वपूर्ण अभिलेख है जिसे कई वर्षो तक सुरक्षित रखा जाना आवश्यक होता है। अतः इसे सजिल्द होना चाहिए तथा उपयोग में लाए जाने के पूर्व प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ क्रमांक अंकित किया जाना चाहिए एवं तदाशय का प्रमाण–पत्र कैशबुक प्रभारी अधिकारी द्वारा अंकित किया जाना चाहिए। इसके संधारण के संबंध में कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्नानुसार है जिसका पालन प्रत्येक आहरण–वितरण अधिकारी एवं लेखा का कार्य संपादित करने वाले शासकीय सेवक द्वारा किया जाना चाहिएः–

1. कोषालय से धनराशि प्राप्त होने पर कैश बुक में प्रतिदिन की प्रविष्टियां की जाकर अधिकारी द्वारा उन्हें अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए।
2. ए रोल पर भुगतान की गई राशि अभिप्रमाणित करें तथा प्रत्येक भुगतान को विशेष चिन्ह से रेखांकित करें।
3. डबल लॉक की एक चाबी कैशियर के पास तथा द्वितीय चाबी आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास रखी जाना चाहिए।
4. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा डबल लॉक में प्रतिदिन की अवशेष राशि का इन्द्राज कर पंजी में हस्ताक्षर करने के उपरान्त उसे तिजोरी मे रखा जाना चाहिए।
5. नगद राशि का प्रभार दिये जाने के समय डबल लॉक में उपलब्ध नगद राशि का सत्यापन करते हुए चाबियों के हस्तांतरण का उल्लेख करते हुए पंजी में हस्ताक्षर किये जाना चाहिए।
6. प्रत्येक कार्यालय प्रमुख को यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि कार्यालय में शासकीय धन के रख–रखाव की सुदृढ़ व्यवस्था उपलब्ध है ।
7. केशबुक की समस्त प्रविष्टियों का योग केशबुक लिखने वाले के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति, विशेषकर लेखापाल से करायी जाना चाहिए तथा उसके द्वारा प्रत्येक दिवस के मिलान संबंधी सत्यापन का प्रमाण–पत्र भी अंकित किया जाना चाहिए।
8. प्रतिदिन के क्लोजिंग बैलेन्स (अन्तिम शेष) को शब्दों में भी लिखा जाना चाहिए जिस पर केशियर के हस्ताक्षर होना चाहिए।
9. प्रत्येक प्रविष्टि का प्रमाणीकरण आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

10. पिछले दिन का क्लोजिंग बैलेन्स ही अगले दिन का ओपनिंग बैलेन्स होता है जिसका मिलान केशबुक लिखते समय किया जाना चाहिए। बीच का कोई पृष्ठ खाली नहीं छूटना चाहिए।
11. कार्यालय द्वारा भुगतान हेतु दिये गये अग्रिम की प्रविष्टि लाल स्याही से की जाना चाहिए। भुगतान के पश्चात् अग्रिम का लेखा–जोखा प्राप्त होने पर अन्तिम खर्च को भुगतान के कालम में इन्द्राज किया जाना चाहिए।
12. जो अग्रिम दिया जाता है उसकी भी अलग से पंजी रखी जाना चाहिए तथा हिसाब आने पर जो अग्रिम की पावती ली गई थी उसे निरस्त करते हुए अथवा उसमें अवशेष का उल्लेख करते हुए प्राप्त हिसाब का अभिप्रमाणन किया जाना चाहिए।
13. अग्रिम का समायोजन यथा–सम्भव प्रतिमाह किया जाना चाहिए। पुराना हिसाब प्राप्त न होने पर दोबारा अग्रिम नहीं देना चाहिए। अवितरित राशि यदि तीन माह से ज्यादा लम्बित रहती है तो उसे शार्ट ड्रावल के द्वारा तत्काल कोषालय में जमा कराया जाना चाहिए।
14. प्रतिदिन की जो प्राप्तियाँ हों उनको वर्गीकृत करते केशबुक की प्राप्तियेां के कॉलम में उल्लेख किया जाना चाहिए।
15. केश बुक में व्यय दिखाते समय प्रत्येक भुगतानशुदा व्हाउचर पर ''पेड एंव कंसिल'' आवश्यक रूप से अंकित किया जाना चाहिए ताकि इन व्हाऊचरों के आधार पर दोबारा आहरण हो जाने की स्थिति निर्मित न हो सके।
16. यदि भुगतान डिमान्ड ड्राफ्ट से किया जा रहा है तो ऐसी स्थिति में देयक क्रमांक, दिनांक, राशि, प्रदायक संस्था का नाम का उल्लेख कर पंजी में प्रविष्टि की जाना चाहिए। ड्राफ्ट प्राप्त होने पर उसका क्रमांक तथा भेजे जाने वाले पत्र का जावक क्रमांक लिखकर अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए। पावती प्राप्त होने पर इसका उल्लेख यथा–स्थान किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रदायक को उसका भुगतान वास्तव में प्राप्त हो गया है।
17. कैश बैलेन्स का पाक्षिक प्रमाणीकरण ट्रेजरी व्हाउचर स्लिप से मिलान कर अनिवार्यतः अंकित किया जाना चाहिए तथा माह के अन्तिम दिन अवशेष नगद राशि का अधिकारी द्वारा सत्यापन कर कैशबुक में सत्यापन प्रमाण पत्र अंकित किया

जाना चाहिए। नगद राशि तथा अग्रिम राशि का पृथक–पृथक उल्लेख किया जाना चाहिए।

18. माह के अंत में मासिक गोशवारा आवश्यक रूप से बनाया जाना चाहिए जिसमें यह उल्लेख हो कि अवशेष राशि किस तरह की तथा किस मद की है।

19. कोषालय से कोषालय क्रमांक के साथ चालान की प्रति आवश्यक रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए तथा चालान की प्रति प्राप्त होने पर चालान क्रमांक एवं दिनांक का चालान पंजी में उल्लेख कर, अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए। भुगतान के कालम में व्यय दिखाया जाकर केशबुक पृष्ठ क्रमांक का भी इस पंजी में उल्लेख किया जाना चाहिए।

20. प्रतिमाह की व्हाऊचर फाइल तथा कैशबुक को सुरक्षित स्थान पर रखे जाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाना चाहिए।

21. नवीन कैशबुक या रसीद बुक के उपयोग करने के पूर्व उसमें उपलब्ध पृष्ठ संख्या का प्रमाण पत्र अंकित किया जाना आवश्यक है।

22. यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि रसीद बुक एक ब्लेंक चैक के समान है अतः इस कोरी रसीद बुक को कार्यालय प्रमुख अथवा आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा में रखी जाना चाहिए।

23. इसी तरह उपयोग में लाई गई रसीद बुक को भी आहरण एवं संवितरण अधिकारी को अपने आधिपत्य में रखा जाना चाहिए।

24. शासकीय मुद्रणालय से रसीदबुक प्राप्त होने पर उनकी संख्या, कब–कब, किस–किस दिनांक से, किस सीरियल से रसीद बुक उपयोग हेतु दी गई है इसका पूर्ण विवरण रसीद बुक की पंजी में अंकित करते हुए कार्यालय प्रमुख द्वारा अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए।

25. कार्यालय प्रमुख द्वारा यद्यपि किसी अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं संवितरण के अधिकार दिये जा सकते है फिर भी किसी तरह की अनियमितता अथवा अन्यथा स्थिति आने पर कार्यालय प्रमुख भी समान रूप से उत्तरदायी होते हैं। ऐसी स्थिति में कार्यालय प्रमुख द्वारा कम से कम प्रत्येक तीन माह में कैशबुक का निरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए एवं विस्तृत टीप अंकित की जाना चाहिए।

26. कैश बुक के नियमित संधारण में कृपया प्रत्येक प्रविष्टि पर अपनी स्पष्ट दृष्टि रखते हुए एवं संबंधित अभिलेखों, पावतियों तथा व्हाउचर में की गई प्रविष्टियों का भलीभांति अवलोकन करने के उपरान्त ही हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
27. कैशबुक के संधारण के साथ ही कैशबुक में व्यय की प्रविष्टि के साथ–साथ व्यय पत्रकों में भी समान रूप से खर्चा डाले जाने की प्रक्रिया अपनाई जाना चाहिए ताकि माह के अंत के पश्चात व्यय पत्रक तत्काल वरिष्ठालय को उपलब्ध कराये जा सकें।
28. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग–1 के पूरक नियम 125 के अनुसार अधीनस्थ को प्रदत्त अधिकारों के प्रकरण में भी कार्यालय प्रमुख, स्थांनान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद भार देते समय कैशबुक पर नगदी का सत्यापन कर हस्ताक्षर करेंगे।

5. डिमान्ड ड्राफ्ट रजिस्टर

प्रत्येक कार्यालय में डिमान्ड ड्राफ्ट रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर का प्रारूप एम.पी.टी.सी. 7 ए के अनुसार होगा। इसकी प्रत्येक प्रविष्टि का आहरण अधिकारी द्वारा सत्यापन किया जाकर उस पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है। डिमाण्ड ड्राफ्ट/चैक प्राप्त होने पर तथा सम्बन्धित पार्टी/व्यक्ति को भेजने के पश्चात उसकी पावती प्राप्त कर प्राप्ति का दिनांक रजिस्टर के कालम नं. 10 में अंकित किया जाना चाहिए। किन्हीं कारणोंवश यदि डिमाण्ड ड्राफ्ट/चैक को निरस्त कराये जाने अथवा उसमें सुधार कराये जाने की आवश्यकता होने पर सुधार अथवा निरस्त कराया जा सकता है जिसकी प्रविष्ठि कालम क्रमांक 11 एवं 12 में अंकित कर अधिकारी द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षरित की जाना चाहिए ।

6. कंटिन्जेंट रजिस्टर

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 297 के अनुसार कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा कंटिन्जेंट व्यय हेतु फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी. 32 अनुसार कंटिन्जेंट रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिए। इस रजिस्टर में भुगतान की प्रत्येक प्रविष्टि पर संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाना चाहिए। एक लेखा शीर्ष के अर्न्तगत विभिन्न उपशीर्ष होने से बजट आवंटन भी विभिन्न उपशीर्ष का पृथक–पृथक संधारित किया जाता है। अतः बजट आवंटन अनुसार उपशीर्ष वार रजिस्टर संधारित किया जाना चाहिए। कार्यालय प्रमुख/आहरण संवितरण अधिकारी के मुख्यालय के बाहर रहने पर अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा रजिस्टर की प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर किये जा सकते हैं किन्तु

उपरोक्त अधिकारी के मुख्यालय पर लौटने पर उनके द्वारा प्रविष्टियों के आवश्यक सत्यापन उपरान्त पुनः हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। कंटिन्जेंट रजिस्टर के प्रथम तीन कालम में भुगतान की तिथि, किसे भुगतान किया गया व सब व्हाउचर क्रमांक दर्शाया जाता है। आगे के कालम में विस्तृत उपशीर्ष अनुसार जितने कॉलम की आवश्यकता है उतने कॉलम बनाए जा सकते हैं, जैसे टेलीफोन, पी.ओ.एल., स्टेशनरी, मशीनरी का क्रय तथा कार्यालय व्यय आदि। भुगतान की राशि दर्शाने हेतु पृथक–पृथक कालम बनाने के लिए प्रत्येक मद के खाने में भुगतान दर्शाया जाता है। प्रत्येक कार्य हेतु उस मद में उपलब्ध बजट आवंटन का उल्लेख किया जाना चाहिए। आगे के कालम में प्रत्येक कंटिन्जेंट रजिस्टर में देयक की राशि दर्शाते हुए माह में हुए खर्चे का योग दर्शाया जाना चाहिए जिससे उपलब्ध बजट के अन्तर्गत किये जा रहे व्यय पर नियंत्रण भी किया जा सकता है। माह के अन्त में प्रगामी योग दर्शाना चाहिये ताकि व्यय की प्रगति ज्ञात होती रहे ।

7. वेतन रजिस्टर

कर्मचरियों को वेतन पर्ची जारी करने तथा प्रत्येक माह में उनके वेतन मद में आहरित किये जा रहें वेतन व विभिन्न कटौती का विवरण दर्शाये जाने हेतु शासन द्वारा निर्देश जारी किये गये हैं। प्रत्येक कर्मचारी के लिए फार्म एम.पी.टी.सी. 24 बी पर वेतन रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में माहवार प्रविष्टि की जायेगी तथा प्रत्येक कर्मचारी के लिए पूरे वर्ष के आहरण तथा उसमें किये गये कटौत्रा का विवरण रखा जायेगा। प्रत्येक कर्मचारी के लिए पृथक पृष्ठ रखा जायेगा। इस रजिस्टर में कर्मचारी से संबंधित सभी विवरण जैसे भविष्य निधि खाता क्रमांक, उसके द्वारा समय–समय पर लिऐ गये विभिन्न अग्रिम, परिवार कल्याण निधि, कर्मचारी समूह बीमा योजना,यदि शासकीय आवास आवंटित है तो मकान नम्बर आदि समस्त विवरण अंकित किये जाने चाहिए।

8. यात्रा भत्ता अग्रिम रजिस्टर

अधिकारी/कर्मचारी को उसके द्वारा की जाने वाली विभिन्न शासकीय यात्राओं के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा यात्रा अग्रिम स्वीकार कर भुगतान किया जाता है । इस अग्रिम का समायोजन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयक से किया जाता है। यात्रा भत्ता देयक निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत न करने पर इस अग्रिम राशि की वसूली संबंधित के वेतन से की जा सकती है। अतः अग्रिम के समायोजन पर नजर रखने हेतु यात्रा भत्ता अग्रिम रजिस्टर रखा जाना अनिवार्य है। अग्रिमों के समायोजन का पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का है।

9. यात्रा भत्ता देयक रजिस्टर

कार्यालय में प्राप्त कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयकों के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए यात्रा भत्ता देयक रजिस्टर म.प्र. कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 273 के अनुसार यात्रा बिल फार्म अर्थात फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी. 24 पर रखा जाता है। किसी शासकीय सेवक के यात्रा देयक का दुबारा भुगतान न हो इसके नियंत्रण हेतु यह रजिस्टर संधारित किया जाना आवश्यक है।

10. यात्रा भत्ता देयक प्रति हस्ताक्षर रजिस्टर

जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयकों पर प्रति हस्ताक्षर करने का अधिकार कार्यालय प्रमुख को नहीं है, उनके यात्रा देयक नियंत्रण अधिकारी अथवा सक्षम अधिकारी को प्रतिहस्ताक्षर हेतु भेजे जाते हैं। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा यह रजिस्टर रखना अनिवार्य है ताकि इनका दुबारा भुगतान होने की स्थिति निर्मित न हो।

11. अग्रिम की वसूली रजिस्टर

यात्रा अग्रिम को छोड़कर अन्य विभिन्न प्रकार के अग्रिम भी शासकीय सेवकों को समय–समय पर स्वीकृत किये जाते हैं, जिनकी वसूली का पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख का होता है। अतः मध्य प्रदेश वित्त संहिता भाग–दो के फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी. 30 के अनुसार यह रजिस्टर संधारित किया जाना अनिवार्य है। सामान्य भविष्य निधि अथवा विभागीय भविष्य निधि से स्वीकृत किये गये अग्रिमों की वसूली का हिसाब फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी.–30 पर रखा जाना चाहिए। अनाज अग्रिमों के लिए फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी.–31 अनुसार रजिस्टर संधारित किया जायेगा।

12. जमानत डिपोजिट रजिस्टर

केशियर, स्टोरकीपर एवं अन्य कर्मचारी जिनके द्वारा शासकीय राशि, भण्डार अथवा अन्य मूल्यवान वस्तुओं से संबंधित कार्य संपादित किया जाता है, उनसे मध्य प्रदेश वित्त संहिता भाग–एक के नियम 282 के अनुसार जमानत की राशि प्राप्त की जाना आवश्यक है। सामान्यतः जमानत की राशि एक मुश्त जमा की जाती है, लेकिन मध्यप्रदेश वित्त संहिता भाग–एक नियम–285 के प्रावधान अनुसार कर्मचारियों को माहवार किश्तों में जमा करने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसी स्थिति में यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी के लिए जिससे जमानत की राशि जमा कराई जा रही है एक रजिस्टर संधारित किया जाये जिससे जमानत की पूरी राशि जमा होने का विवरण उपलब्ध हो सके। जमानत एक मुश्त जमा होने पर राशि को

कोषालय में जमा किया जाना चाहिए एवं इसका इंद्राज इस पंजी में किया जाना चाहिए। पोस्ट आफिस, सेविंग बैंक पास बुक अथवा मध्य प्रदेश वित्त संहिता के नियम 283 (सी) में दर्शाए अनुसार पोस्ट आफिस के विभिन्न बचत प्रमाण पत्रों के रूप में जमानत जमा की जा सकती है। इन सब का अभिलेख इस रजिस्टर में रखा जाना आवश्यक है।

13. मनी रिसीट बुक रजिस्टर

शासकीय कार्यालय में धनराशि प्राप्त करने पर फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी.–6 पर धन राशि जमा करने वाले को रसीद दी जानी अनिवार्य है। यह रसीद बुक शासकीय मुद्रणालय से राशि जमा कर प्राप्त की जाती है। रसीद बुक आहरण एवं संवितरण अधिकारी की स्वयं की व्यक्तिगत सुरक्षा में रखी जाती है तथा आवश्यकतानुसार चालू बुक समाप्त होने पर नवीन रसीद बुक केशियर/धन राशि वसूल करने हेतु अधिकृत कर्मचारी को प्रदाय की जाती है। नवीन बुक प्रदाय करते समय समाप्त हुई बुक वापिस सुरक्षा में रखी जाती है । इस संबंध में विस्तृत निर्देश मध्य प्रदेश कोष संहिता नियम 59, 60 एवं 61 में अंकित हैं । इन सभी रसीद बुक्स का विधिवत् हिसाब रखने हेतु मनी रिसीट बुक रजिस्टर का संधारण किया जाना अनिवार्य है। यह रजिस्टर कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी की स्वंय की व्यक्तिगत सुरक्षा में रखा जाना चाहिए।

14. चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर

प्रत्येक कर्मचारी के चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित विवरण रखे जाने हेतु कार्यालय में चिकित्सा प्रतिपूर्ति रजिस्टर रखा जाना आवश्यक है। इस रजिस्टर में स्वत्व के प्राप्ति एवं निराकरण से संबंधित पूर्ण विवरण अंकित किया जाना चाहिए । भुगतान के पूर्व स्वीकृतकर्ता अधिकारी को वित्त विभाग एवं लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा समय–समय पर जारी दिशा निर्देशों का अवलोकन कर उनका पालन करना चाहिए ।

15. चालान रजिस्टर

प्रत्येक कार्यालय द्वारा विभिन्न उद्देश्य से कोषालय में चालान द्वारा राशि जमा की जाती है। अतः कार्यालय में चालान रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में जमा की गई राशि एवं संबंधित मद का पूर्ण विवरण अंकित किया जाना चाहिए।

16. अस्थायी अग्रिम रजिस्टर

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 53 के अनुसार अतिआवश्यक व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु कार्यालय में उपलब्ध कैश बैलेंस अथवा स्थायी अग्रिम की राशि से अस्थायी

अग्रिम दिया जा सकता है किन्तु इसका समायोजन आवश्यक राशि का आहरण कर शीघ्र ही सुनिश्चित किया जाना चाहिए । इसके अतिरिक्त अधीनस्थ शासकीय सेवकों को भी विभिन्न उद्देश्य से राशि आहरित कर भुगतान हेतु अस्थायी अग्रिम के रूप में उपलब्ध करायी जाती है। इन अग्रिमों के विरूद्ध किए गये भुगतान उपरान्त व्हाउचर्स समायोजन हेतु कार्यालय को उपलब्ध कराये जाते हैं। दिये गये अग्रिम एवं भुगतान से संबंधित विस्तृत विवरण अस्थायी अग्रिम पंजी में संधारित किया जाना चाहिए। प्रत्येक कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कोई भी अग्रिम लम्बे समय तक समायोजन हेतु लंबित न रहे। इनकी बारम्बारता से भी बचा जाना चाहिए।

17. कैशियर का कच्चा पाठा

कैशियर द्वारा प्रतिदिन प्राप्त राशि एवं भुगतान राशि का कच्चा पाठा रखना आवश्यक है। इसके आधार पर कैश बुक लिखी जाना चाहिए एवं दोनों का मिलान होना भी आवश्यक है। आहरण एवं संवितरण अधिकारी यह देखेंगे कि सम्बन्धित द्वारा इसका संधारण किया जा रहा है तथा उसको अद्यतन रखा जा रहा है।

18. बैंक ड्राफ्ट/चैक रीवेलीडेशन/ कैन्सीलेशन रजिस्टर

किसी व्यक्ति अथवा अन्य संस्था आदि को भुगतान के क्रम में बैंक से बैंक ड्राफ्ट अथवा बैंकर चैक प्राप्त किये जाते है। कभी–कभी यह बैंक ड्राफ्ट/चैक गलत नाम से बन जाते हैं अथवा उनके भुगतान प्राप्त करने की अवधि जो तीन माह है, निकल जाती है, फलस्वरूप इन्हें निरस्त करवाकर नया चैक/बैंक ड्राफ्ट बनाना पड़ता है अथवा तीन माह की अवधि बीत जाने पर उसे रीवेलीडेट कराना आवश्यक होता है। ऐसे प्रकरणों के लिए एक पृथक रजिस्टर रखना आवश्यक है। जब भी बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक रीवेलीडेशन अथवा निरस्ती हेतु भेजा जाता है उसकी प्रविष्टि इस रजिस्टर में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर से की जाना चाहिए तथा उसके निराकरण पर पुनः प्रविष्टि कर नवीन विवरण अंकित किया जाना चाहिए।

19. डबल लॉक से लेनदेन का रजिस्टर

मध्य प्रदेश कोष संहिता के पूरक नियम 94 के अनुसार कार्यालय में डबल लॉक की व्यवस्था की जाना आवश्यक है। पूरक नियम 97 के अनुसार फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी.–11 पर डबल लॉक लेन–देन का रजिस्टर भी संधारित किया जाना आवश्यक है। इस रजिस्टर में डबल लॉक में रखी गई राशि का प्रारम्भिक शेष अंकित किया जाना चाहिए। डबल लॉक में रखी गई व निकाली गई राशि का उल्लेख करते हुए दिन के अन्त में क्लोजिंग बैलेन्स दर्शाते

हुए प्रतिदिन आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को इस रजिस्टर पर हस्ताक्षर करने चाहिए व कैशियर से भी हस्ताक्षर कराना चाहिए। दिन के अन्त में कार्यालय बन्द करते समय डबल लॉक में कितनी राशि है इसकी जानकारी इस रजिस्टर से प्रतिदिन मिलनी चाहिए। दैनिक आवश्यकता के अनुसार सिंगल लॉक तिजोरी में आकस्मिक व्यय हेतु छोटी राशि छोड़कर बड़ी धनराशि डबल लॉक में रखी जाना चाहिए। डबल लॉक व्यवस्था के अर्न्तगत एक चाबी आहरण एवं संवितरण अधिकारी के पास रहती है तथा दूसरी चाबी कैशियर के पास रहती है। दोनों चाबियॉ लगाने के बाद ही डबल लॉक तिजोरी खोली जा सकती है।

20. प्रत्याशित पेंशन/उपादान के भुगतान का रजिस्टर

कर्मचारी के सेवा निवृत्त होने पर उसके पेंशन प्रकरण के निराकरण न होने की स्थिति में प्रत्याशित पेंशन एवं उपादान के भुगतान की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा दी जाती है। तद्नुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा भुगतान (उपदान का एकवार एंव प्रत्याशित पेंशन प्रतिमाह) तब तक किया जाता है जब तक पेंशन प्रकरण का निराकरण होकर कोषालय से पेंशन आहरण की कार्यवाही प्रारम्भ नहीं हो जाती है। ऐसी स्थिति में आहरण एवं संवितरण अधिकारी से उनके द्वारा भुगतान की राशि का माहवार विवरण चाहा जाता है। यह जानकारी कार्यालय में एक रजिस्टर संधारित कर रखी जाना चाहिए ताकि संबंधित कर्मचारी को किये गये भुगतान संबंधी जानकारी कार्यालय में उपलब्ध हो ।

21. अन्य कार्यालयों से प्राप्त देयकों का रजिस्टर

प्रायः कर्मचारियों के स्थानान्तरण हो जाने पर उनके पुराने स्वत्व जैसे वेतन, ऐरियर्स, यात्रा भत्ता देयक, आदि पृष्ठाकंन कर आहरण हेतु उनके वर्तमान कार्यालय प्रमुख को पृष्ठाकिंत कर भेजे जाते हैं। ऐसे स्वत्वों के निराकरण की अद्यतन जानकारी संधारित करने हेतु इस रजिस्टर का रखा जाना आवश्यक है।

22. ऐरियर क्लेम्स का रजिस्टर

वेतन निर्धारण, पुराने अवकाश की स्वीकृति, रूकी हुई वेतन वृद्धि की स्वीकृति अथवा अन्य कारणों से कार्यालय द्वारा कर्मचारियों को ऐरियर्स का भुगतान किया जाता है। ऐसे स्वत्व का पुन आहरण :एवं भुगतान न हो सके, इसकी रोकथाम के लिए यह रजिस्टर रखा जाना आवश्यक है। आहरण अधिकारी को इसका समय-समय पर परीक्षण करना चाहिए।

23. सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स रजिस्टर

कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स का क्रय कोषालय से नगद धनराशि आहरण कर किया जाता है एवं उन्हें जावक शाखा के प्रभारी को उपलब्ध कराया जाता है। जावक शाखा के प्रभारी द्वारा सर्विस पोस्टेज स्टाम्प्स का रजिस्टर संधारित किया जाना आवश्यक होता है जिसमें प्रतिदिन प्राप्त होने वाले डाक टिकिट एवं उपयोग होने वाले डाक टिकिट का हिसाब रखा जाना अनिवार्य है। माह के अन्त में रजिस्टर का परीक्षण प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाना आवश्यक है। रजिस्ट्री अथवा स्पीडपोस्ट किये जाने पर उसकी पोस्ट आफिस से प्राप्त रसीद रजिस्टर में चस्पा करना आवश्यक है।

24. टेलीफोन रजिस्टर

जिन शासकीय कार्यालयों में अथवा अधिकारियों के आवास पर शासन द्वारा शासकीय टेलीफोन उपलब्ध कराए गये हैं उन्हें निर्धारित प्रपत्र पर टेलीफोन रजिस्टर संधारित करना अनिवार्य है। इस रजिस्टर में टेलीफोन के देयक प्राप्त होने पर उनका सत्यापन/प्रमाणीकरण कर भुगतान किया जाता है। शासन द्वारा निर्धारित व्यय की सीमा से अधिक व्यय होने पर संबंधित से अन्तर की राशि जमा कराई जाती है इसका विवरण भी इस पंजी में किया जाना चाहिए।

25. अर्नेस्ट मनी रजिस्टर

कार्यालय द्वारा विभिन्न प्रकार की सामग्री क्रय या अन्य कार्यो हेतु निविदाएं आमंत्रित की जाती है, जिस हेतु अर्नेस्ट मनी (Earnest Money) प्राप्त की जाती है। इस हेतु संधारित किये जाने वाले रजिस्टर में प्राप्त राशि एवं उसकी वापसी के संबंधित समस्त जानकारियां संधारित की जाना चाहिए।

26. कोर्ट अटेचमेन्ट रजिस्टर

न्यायालय से किसी कर्मचारी का वेतन अटेच होने पर उसकी नियमित वसूली की जाकर उसका उचित अभिलेख फार्म क्रमांक एम.पी.टी.सी. 17 ए अनुसार रजिस्टर में रखा जाना आवश्यक है।

27. मासिक व्यय पत्रक का रजिस्टर

प्रत्येक आहरण एंव संवितरण अधिकारी मध्य प्रदेश वित्त संहिता भाग—एक के नियम 17 के अनुसार लेखा संधारित करने एवं निर्धारित तिथि पर नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है। इस प्रकार प्रस्तुत किये जाने वाले

मासिक व्यय पत्रक की कार्यालयीन प्रति एक रजिस्टर के रूप में कार्यालय में संधारित की जाना आवश्यक है।

28. गबन/हानि/दुर्विनियोजन प्रकरणों का रजिस्टर

मध्य प्रदेश वित्त संहिता भाग–एक के नियम 22 के अनुसार रूपया 500/– से अधिक का गबन/दुर्विनियोजन/हानि के प्रकरण संज्ञान में आने पर इसकी रिपोर्ट तत्काल महालेखाकार, नियंत्रण अधिकारी व विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए। विभागाध्यक्ष द्वारा ऐसी जानकारी प्राप्त होने पर अपने अभिमत के साथ प्रकरण शासन को भेजा जाना चाहिए। इस हेतु विभागाध्यक्ष एवं शासन स्तर पर भी रजिस्टर संधारण करने हेतु निर्देश हैं। एम.पी.टी.सी. फार्म क्रमांक 29 पर विभागाध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी द्वारा तथा एम.पी.टी.सी. फार्म क्रमांक 24 पर प्रशासकीय विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा रजिस्टर रखा जाता है। विभागाध्यक्ष/नियंत्रण अधिकारी के लिए निर्धारित रजिस्टर के अनुरूप ही कार्यालय प्रमुख द्वारा हानि, गबन तथा दुर्विनियोजन के प्रकरणों का रजिस्टर रखा जाना आवश्यक है जिससे समय–समय पर इसकी समीक्षा की जा सके व प्रकरणों के निराकरण में प्रगति लायी जा सके।

29. विभागीय आय रजिस्टर

विभाग के सभी कार्यालय प्रमुख एवं नियंत्रण अधिकारियों का कर्तव्य होगा कि वे विभाग को प्राप्त आय का इंद्राज एक पंजी में करें तथा माह के अंत में मदवार लेखा तैयार कर अपने नियंत्रण अधिकारी को भेजें। यह लेखा कोषालय अधिकारी से सत्यापित कराकर भेजा जाना चाहिए।

30. विभागीय आय के आकड़ों का मिलान रजिस्टर

प्रत्येक कार्यालय द्वारा किए गए व्यय एवं प्राप्त आय (जमा राशि) के आकड़ों का मिलान महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर कार्यालय में आहरण–वितरण अधिकारीवार संधारित पत्रकों से मासिक/त्रैमासिक अंतराल पर किया जाना चाहिए। लेखा मदों के वर्गीकरण में भिन्नता पाई जाने पर उसमें सुधार हेतु महालेखाकार को एवं विभागाध्यक्ष को सूचित किया जाना चाहिए। इस प्रकार का विवरण एक रजिस्टर में इन्द्राज किया जाना चाहिए एवं समय–समय पर भिन्न आंकड़ों में संशोधन हुआ अथवा नहीं इसकी समीक्षा की जाना चाहिए।

31. चिकित्सा प्रतिपूर्ति बजट रजिस्टर

चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी देयक (एम.पी.टी.सी. 24 ए) कोषालय में प्रस्तुत करते समय उन पर बजट प्रावधान, आदिनाँक व्यय तथा अवशेष राशि का विवरण दिया जाना आवश्यक है।

अतः उपशीर्ष/विस्तृत उपशीर्षवार बजट नियंत्रण हेतु यह रजिस्टर रखना आवश्यक है, जिसमें बजट प्रावधान एवं प्रत्येक देयक की व्यय राशि दर्शाते हुए अवशेष राशि दर्शाया जाना आवश्यक है।

32. यात्रा भत्ता बजट नियंत्रण रजिस्टर

यात्रा भत्ता देयक कोषालय में प्रस्तुत करते समय प्रत्येक देयक पर बजट प्रावधान, प्रस्तुत देयक तक इस मद मे हुए व्यय तथा अवशेष राशि बाबत जानकारी अंकित की जाना चाहिए। यात्रा भत्ता देयक बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही आहरित किये जा रहे है इसके नियंत्रण हेतु उपशीर्ष/विस्तृत उपशीर्षवार रजिस्टर रखा जाना आवश्यक है।

33. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली तिमाही रिपोर्ट का रजिस्टर

मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग–एक के पूरक नियम 291 के अन्तर्गत आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा तिमाही निरीक्षण रिपोर्ट नियत्रंण अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस तिमाही निरीक्षण रिपोर्ट के लिए आहरण एवं संवितरण अधिकारी को रजिस्टर का संधारण करना आवश्यक है जिसका परीक्षण नियंत्रण अधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान किया जाना चाहिए।

5.9 लेखा परीक्षण एवं आपत्तियों का निराकरण

शासकीय सेवकों द्वारा किये जाने वाले समस्त प्रकार के व्यय एवं राजस्व प्राप्तियों के लेखों का संधारण नियमानुसार किये जाने की व्यवस्था है। संधारित लेखों का समय–समय पर विभिन्न स्तर की व्यवस्थाओं के अन्तर्गत परीक्षण भी किया जाता है ताकि यह ज्ञात हो सके कि कार्यालय द्वारा संधारित किये गये लेखे उचित तरीके से एवं नियमानुसार रखे जा रहे हैं। संधारित किये गये लेखे एवं कोषालय द्वारा दर्शायी गई व्यय राशि एवं प्राप्तियां एक समान एवं सही हैं। किसी स्तर पर, किसी प्रकार की हानि अथवा गबन की स्थिति तो निर्मित नहीं हो रही है। यदि किसी स्तर पर गबन अथवा हानि की जानकारी प्राप्त हुई है तो क्या इस संबंध में वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित करते हुए संबंधित के विरूद्ध प्रशासकीय कार्यवाही के लिये तत्काल अवगत कराया गया है। लेखा परीक्षण में इसके रोक–थाम के लिये आवश्यक सुझाव भी दिये जाते हैं। परीक्षण में यह भी देखा जाता है कि कार्यालय द्वारा किये गये समस्त व्यय वित्तीय औचित्य एवं मापदण्डों के अनुरूप हैं अथवा नहीं ।

उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य शासन के सभी कार्यालयों के लेखा परीक्षण करने हेतु विभिन्न स्तर की संस्थाओं द्वारा व्यवस्था की गई है, जो निम्नानुसार हैं:–

1. संवैधानिक लेखा परीक्षण।
2. आंतरिक लेखा परीक्षण।
3. विभागीय लेखा परीक्षण।

5.9.1 संवैधानिक लेखा परीक्षण

भारतीय संविधान के प्रावधान अनुसार शासकीय कोष से व्यय किये गये समस्त लेखों का परीक्षण भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा किया जाता है। अतः प्रत्येक राज्य में महालेखाकार कार्यालय की स्थापना की गई है जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधीनस्थ अधिकारी हैं। इनके द्वारा राज्य के समस्त कार्यालयों का लेखा परीक्षण किया जाता है।

महालेखाकार द्वारा किये गये लेखा परीक्षण के प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष को भेजे जाते हैं। परीक्षण में यदि विभागाध्यक्ष गंभीर अनियमितता के प्रकरण देखता है तो शासन स्तर पर सूचित करता है तथा उनके पालन प्रतिवेदन महालेखाकार कार्यालय को भेजता है। लेखा परीक्षा में उठाई गई गंभीर आपत्तियां जो निराकृत नही होती, उन्हें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अपने वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित करता है। यह प्रतिवेदन विधान सभा की लोक लेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं, जिनके निराकरण उपरांत समुचित उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभाग द्वारा दिये जाते हैं।

5.9.2 आंतरिक लेखा परीक्षण

महालेखाकार द्वारा संवैधानिक लेखा परीक्षण में केवल नमूना जांच की जाती है अर्थात पूरे वित्तीय वर्ष में से केवल 2–3 माहों के लेखों का परीक्षण किया जाता है। आंतरिक लेखा परीक्षण में कार्यालयों द्वारा संधारित किये गये संपूर्ण वित्तीय वर्ष के लेखा एवं भंडार के अभिलेखों का विस्तृत परीक्षण सुनिश्चित किया जाता हैं। आंतरिक लेखा परीक्षण का दायित्व संचालक, कोष एवं लेखा तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों का होता हैं जिनके द्वारा राज्य शासन के समस्त कार्यालयों के लेखों एवं भण्डार तथा नगद राशि का भौतिक सत्यापन किया जाता है। किसी प्रकार की हानि अथवा गबन की जानकारी प्राप्त होने पर त्वरित कार्यवाही हेतु पहल करते हुए वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराया जाता है। लेखा परीक्षण में वित्तीय त्रुटियों एवं अनियमितताओं को चिन्हांकित कर शासकीय सेवकों को आवश्यक त्रुटियों के सुधार

के लिये आगाह किया जाता है एवं उन्हें आवश्यक मार्गदर्शन भी उपलब्ध कराया जाता है ताकि भविष्य में इनकी पुनरावृत्ति न हो ।

आंतरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनों में मुख्यतः तीन भाग होते हैं जो निम्नानुसार हैं:–

भाग एक – प्रथम भाग में संबंधित कार्यालय में परीक्षण अवधि में पायी गई वित्तीय हानियों एवं गबन के प्रकरणों का समावेश किया जाता हैं एवं इस संबंध में प्रशासकीय विभाग तथा वित्त विभाग को अवगत कराया जाता हैं। प्रतिवेदन में वित्तीय हानि, गबन, धोखा–धड़ी, आदि की वास्तविक राशि एवं अन्य विस्तृत जानकारी का उल्लेख किया जाता है।

भाग दो – द्वितीय भाग में अन्य गंभीर वित्तीय अनियमितताएं, प्रक्रिया एवं निर्देशों के उल्लंघन संबंधी त्रुटियों का समावेश किया जाता है। ऐसी त्रुटियां जिन पर प्रशासकीय विभाग द्वारा समुचित कार्यवाही कर सुधारात्मक कार्यवाही की जा सकती हैं उन्हें भी इस भाग में शामिल किया जाता है। यदि विभागीय प्रक्रिया अथवा निर्देशों में संशोधन की आवश्यकता प्रतीत होती है तो लेखा परीक्षण में इस आशय की टीप पृथक से तैयार कर वित्त विभाग के माध्यम से सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित की जाती है। इसकी एक प्रति संबंधित प्रशासकीय विभाग को भी दी जाती है, जिससे संबंधित विभाग अपने सुझाव सामान्य प्रशासन विभाग को प्रस्तुत कर आवश्यक सुधारात्मक कार्यवाही सुनिश्चित कर सके।

भाग तीन – तृतीय भाग में ऐसी समस्त अनियमितताओं एवं त्रुटियों का समावेश किया जाता है जो कि भाग 1 एवं 2 में शामिल नहीं की गई हों। सामान्यतः इन आपत्तियों को कार्यालय प्रमुख के ध्यान में लाते हुए यह प्रयास किया जाता है कि इनका निराकरण तत्काल हो जाये एवं भविष्य में भी इनकी पुनरावृत्ति न हो।

आंतरिक लेखा परीक्षण का प्रतिवेदन तैयार कर पायी गई आपित्तयों एवं अनियमितताओं के संबंध में कार्यालय प्रमुख से चर्चा की जाती है । जिन बिन्दुओं पर तत्काल समाधान संभव होता है उन्हें निराकृत कर लेखा परीक्षण प्रतिवेदन को अंतिम रूप दिया जाता हैं।

आंतरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन का उत्तर – प्रतिवेदन में ली गयी आपत्तियों के प्रथम उत्तर की अवधि पांच सप्ताह होती है, जो कि विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रेषित की जानी चाहिए। प्रतिवेदन का उत्तर प्राप्त होने पर संचालक कोष एवं लेखा

अथवा संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा द्वारा उत्तरों का परीक्षण किया जाता है। उत्तर समाधान कारक होने पर उसे मान्य कर आपत्ति विलोपित की जाती है।

5.9.3 विभागीय लेखा परीक्षण

समस्त अधीनस्थ कार्यालयों के लेखा एवं भंडार को नियमानुसार एवं व्यवस्थित रखने का उत्तरदायित्व मूलतः विभागाध्यक्ष का होता है। इन कार्यालयों द्वारा संपादित की जाने वाली समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक गतिविधियों को सुचारू रूप से एवं नियमों के अनुरूप निरन्तर रखने के लिये विभागाध्यक्ष समय–समय पर इन कार्यालयों का अंकेक्षण विभागीय अधिकारियों के माध्यम से संपन्न कराते हैं। विभागीय अंकेक्षण के दौरान संबंधित कार्यालय में संधारित समस्त लेखा, भण्डार, स्थापना एवं क्रियान्वित की जा रही योजनाओं से संबंधित अभिलेखों का विस्तृत परीक्षण सुनिश्चित किया जाता है। इस परीक्षण में जो भी कमियां अथवा त्रुटियां दृष्टिगत होती हैं उनसे कार्यालय प्रमुख को अवगत कराते हुए उन्हें समुचित सुधार हेतु मार्गदर्शन उपलब्ध कराया जाता है। हानि एवं गबन जैसी स्थितियां परिलक्षित होने पर त्वरित प्रशासनिक कार्यवाही भी सुनिश्चित की जाती है।

अंकेक्षण के दौरान विभिन्न स्तर से किये गये लेखा परीक्षण प्रतिवेदनों का भी अवलोकन किया जाता है एवं कार्यवाही हेतु लंबित समस्त कंडिकाओं के निराकरण हेतु भी मार्गदर्शन देते हुए टीप अंकित की जाती है।

5.9.4 ऑडिट आपत्तियों का निराकरण

विभागीय लेखा परीक्षण में पायी गई ऐसी आपत्तियों को जिनका तत्काल निराकरण संभव नहीं होता उन्हें लेखा अंकेक्षण प्रतिवेदन में अंकित कर कार्यालय प्रमुख को उपलब्ध कराया जाता है। कार्यालय प्रमुख का दायित्व है कि वे प्रतिवेदन में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण शीघ्र सुनिश्चित करें। विभागाध्यक्ष द्वारा इस संबंध में समयसीमा निर्धारण संबंधी आवश्यक निर्देश भी जारी किये जाने चाहिए।

5.10 लोक लेखा समिति की कंडिकाओं का निराकरण

संवैधानिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में उल्लेखित विभिन्न कंडिकाओं का निराकरण प्रत्येक कार्यालय प्रमुख द्वारा यथाशीघ्र किया जाना चाहिए। जिन कंडिकाओं के निराकरण हेतु विभागाध्यक्ष अथवा प्रशासकीय विभाग से आवश्यक निर्देश प्राप्त किये जाना आवश्यक हो अथवा

जिनमें किसी प्रकार की विभागीय जांच आवश्यक हो, उन पर संबंधित स्तर से यथोचित कार्यवाही शीघ्र सुनिश्चित की जानी चाहिए। कंडिकाओं पर समुचित कार्यवाही होते ही उनका समुचित उत्तर महालेखाकार को कंडिका विलोपित करने के अनुरोध के साथ प्रेषित किया जाना चाहिए।

महालेखाकार समय—समय पर लंबित कंडिकाओं के निराकरण के लिये संबंधित अधिकारियों को स्मरण—पत्र प्रेषित करते हैं। इन पत्रों पर गंभीरतापूर्वक ध्यान देते हुए कंडिकाओं के निराकरण के प्रयास सुनिश्चित किये जाने चाहिए। अनिर्णीत कंडिकायें महालेखाकार द्वारा राज्य की विधानसभा द्वारा गठित लोक लेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाती हैं। लोक लेखा समिति द्वारा लंबित कंडिकाओं के निराकरण हेतु संबंधित प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग को आवश्यक निर्देश प्रदान किये जाते हैं। उनके द्वारा इन कंडिकाओं के निराकरण के लिये समुचित प्रयास समयसीमा में सुनिश्चित किये जाते हैं। प्रशासकीय विभाग का उत्तरदायित्व है कि वे ऐसी समस्त लंबित कंडिकाओं का समुचित निराकरण सुनिश्चित करें एवं पर्याप्त समाधानकारक दस्तावेजों सहित तथ्यात्मक टीप लोक लेखा समिति को प्रस्तुत कर कंडिकाओं के विलोपन हेतु अनुरोध करें।

अध्याय–6

भण्डार, भण्डार क्रय, अभिलेखीकरण एवं अपलेखन

किसी भी शासकीय कार्यालय में आवश्यक भण्डार के क्रय, उपयोग एवं अपलेखन से संबंधित संपूर्ण प्रक्रिया का उल्लेख वित्तीय संहिता भाग 1 के अध्याय 7 में किया गया है। राज्य शासन द्वारा भण्डार क्रय नियम भी जारी किये गये हैं जो समय–समय पर संशोधित किये जाते है। अतः प्रत्येक शासकीय सेवक को भण्डार से संबंधित कार्यो के सम्पादन के दौरान इनका अध्ययन आवश्यक रूप से कर लेना चाहिए। सुलभ संदर्भ के लिये संबंधित वेब लिंक का उपयोग किया जा सकता है। भण्डार के क्रय, उपयोग एवं अपलेखन से संबंधित प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण इस अध्याय में दिया गया है।

6.1 भंडार की आवश्यकता का आंकलन एवं क्रय की स्वीकृति

शासकीय कार्य के निष्पादन एवं कार्यालय के सुचारू संचालन हेतु जो भी आवश्यक सामग्री जैसे स्टेशनरी, फर्नीचर, औजार, मशीनें कृषि आदान इत्यादि क्रय की जाती हैं उसे भंडार कहते हैं। शासकीय भण्डार सदैव वास्तविक आवश्यकता के आधार पर ही क्रय किया जाना चाहिए। भण्डार क्रय के लिये निर्धारित वित्तीय नियमों का पालन भी सुनिश्चित किया जाना आवश्यक होता है। सभी शासकीय सेवकों को सदैव इस बात का ध्यान देना आवश्यक है कि क्रय की गई सामग्री सदैव नगद राशि के सदृश्य होती है जिसकी सुरक्षा एवं रखरखाव कार्यालय की विशेष जिम्मेदारी होती है।

6.1.1. भंडार की आवश्यकता का आंकलन

कार्यालय द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में लगने वाली सामग्री की आवश्यकता का सही आंकलन सुनिश्चित किया जाना चाहिए । यह भी ध्यान में रखा जाना चाहिए कि पूर्व वर्षो में क्रय की गई सामग्री की कितनी मात्रा शेष उपलब्ध है। किसी भी स्थिति में अनावश्यक सामग्री का क्रय नहीं किया जाना चाहिए । यथा संभव वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में ही क्रय की प्रक्रिया प्रारंभ कर भंडार क्रय सुनिश्चित किया जाना चाहिए । भण्डार क्रय की प्रक्रिया में सदैव मध्यप्रदेश वित्त संहिता के प्रावधानों का पालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

6.1.2 भंडार क्रय की स्वीकृति

निर्माण कार्यो से संबंधित भंडार सामग्री, मशीन एवं उपकरण आदि को छोड़कर अन्य सभी भंडार सामग्री का क्रय सामान्यतः आकस्मिकता निधि से किया जाता है। अतः जो अधिकारी आकस्मिक व्यय स्वीकृत करने हेतु सक्षम है वही अधिकारी भंडार क्रय करने के लिये भी सक्षम होगा। सामग्री क्रय तभी की जानी चाहिए जब इसके लिये बजट आवंटन उपलब्ध हो तथा क्रय करना जनहित में आवश्यक हो। किसी भी स्थिति में सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने से बचने के उद्देश्य से क्रय आदेश को टुकड़ो में विभाजित नही करना चाहिए।

6.1.3. व्यय के पूर्व परीक्षण के बिन्दु

1. व्यय हेतु बजट प्रावधान उपलब्ध है।
2. क्रय हेतु सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।
3. व्यय करते समय वही सावधानी रखनी चाहिए जो सावधानी सामान्य बुद्धि वाला व्यक्ति अपने स्वयं का धन व्यय करते समय रखता है।
4. व्यय आवश्यकता से अधिक नहीं किया जा रहा है।
5. व्यय करने का उद्देश्य किसी व्यक्ति विशेष को लाभ पहुंचाना नहीं होना चाहिए। व्यय किसी विशेष धर्म/जाति के लिये न किया गया हो, परन्तु यदि इस प्रकार के व्यय करने की परम्परा हो या व्यय न करने पर न्यायालय में वाद उपस्थित होने की संभावना हो तो व्यय किया जा सकता है।
6. क्रय से संबंधित समस्त अभिलेख इस प्रकार संधारित करने चाहिए ताकि विक्रेता द्वारा छल करने पर उसके विरूद्ध न्यायालय में वाद प्रस्तुत किया जा सके।
7. क्रय आदेश देने के पूर्व विक्रेता की हैसियत का आंकलन कर लेना चाहिए अर्थात यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विक्रेता आदेशित सामग्री का प्रदाय निश्चित समय सीमा में कर सकता है एवं बाजार में उसकी साख है।
8. अग्रिम भुगतान नहीं करना चाहिए।

6.2 भण्डार क्रय नियम

शासकीय कार्यालय के उपयोग हेतु आवश्यक भण्डार को क्रय करने के नियम एवं इससे संबंधित प्रक्रिया म.प्र. शासन, वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग द्वारा जारी की गई है जिसका पालन समस्त विभागों द्वारा किया जाना आवश्यक है।

6.3 भण्डार की प्राप्ति, भुगतान, सत्यापन एवं अभिलेखीकरण

किसी भी शासकीय कार्यालय द्वारा भण्डार का क्रय वित्तीय नियमों एवं प्रावधानों के अनुरूप किया जाना आवश्यक है। विशेष रूप से स्थायी स्वरूप का भण्डार लम्बी अवधि तक सुरक्षित रखा जाता है एवं उसका प्रत्येक वर्ष भौतिक सत्यापन भी किया जाता है अतः प्रत्येक क्रय की गई सामग्री को शासकीय राशि के समकक्ष माना जाता है। प्रत्येक वर्ष कार्यालयीन भण्डार का लेखा परीक्षण किया जाना आवश्यक होता हैं। जिस भण्ड़ार सामग्री की उपयोगिता समाप्त हो जाती है उसका नियमानुसार अपलेखन भी किया जाता है। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख एवं भण्डार के प्रभारी को तदनुसार पूर्ण सतर्कता बरतना आवश्यक है।

समस्त क्रय की गई भण्ड़ार सामग्रियों की प्राप्ति के समय क्रय आदेश के अनुरूप मात्रा एवं गुणवत्ता का सत्यापन सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है। तत्पश्चात् भंडार प्रभारी को सामग्री के देयक पर यह प्रमाण पत्र अंकित करना चाहिए कि सामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता आदेश के अनुरूप है तथा उसकी प्रविष्टि संबंधित पंजी में कर ली गई है। इस प्रकार क्रय की गई समस्त भण्डार सामग्री के प्राप्त होने, सत्यापित होने एवं अभिलेखीकरण होने के पश्चात् इनके भुगतान की कार्यवाही हेतु देयक संबंधित आहरण– वितरण शाखा को प्रस्तुत किये जाने चाहिए। कार्यालयीन व्यवस्था के अनुरूप भण्डार क्रय के देयकों के भुगतान से संबंधित प्रक्रिया कोषालय संहिता के अध्याय 4 के अनुभाग 6 के प्रावधानों के अनुरूप सुनिश्चित की जानी चाहिए। यदि भुगतान आकस्मिकता निधि से किया जाना है तो देयक की राशि का आहरण एम. पी.टी.सी. 34 के प्रपत्र पर किया जाना चाहिए। अन्य मदों अथवा योजनाओं में क्रय की जाने वाली सामग्री का भुगतान योजना में निहित प्रावधानों के अनुरूप किया जाना चाहिए।

6.4 भंडार का भौतिक सत्यापन

भंडार का दुरूपयोग न हो इस उद्देश्य से समय–समय पर प्रत्येक कार्यालय में भंडार का निरीक्षण एवं भौतिक सत्यापन किया जाता है। स्थायी भंडार (डेड स्टॉक) का भौतिक सत्यापन वर्ष में दो बार किया जाता है। भंडार के भौतिक सत्यापन किए जाने हेतु विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय प्रमुख उनके अधीन कार्यरत किसी भी अधिकारी को मनोनीत कर सकता है।

भौतिक सत्यापन के दौरान भंडार पंजी में उल्लेखित अवशेष का मिलान कार्यालय में उपलब्ध भंडार की मात्रा से किया जाना चाहिए एवं भौतिक सत्यापन से प्राप्त परिणाम की प्रविष्टि भंडार पंजी में की जाना चाहिए। भौतिक सत्यापन के दौरान यदि सामग्री भंडार पंजी

में अंकित अवशेष के बराबर पाई जाती है तो भंडार पंजी में ''सत्यापित किया एवं सही पाया गया'' प्रविष्टि की जाना चाहिए। यदि सामग्री अधिक पाई जाती है तो अधिक मात्रा की प्रविष्टि भंडार लेखे में ''भौतिक सत्यापन में पाई गई अधिक सामग्री'' के अंतर्गत की जाना चाहिए। अधिक सामग्री भंडार लेखे के त्रुटि पूर्ण संधारण का प्रतीक है। अतः उपर्युक्त कार्यवाही पूर्ण करने के उपरांत भंडार लेखे का पुनरावलोकन कर त्रुटि ज्ञात करनी चाहिये।

भौतिक सत्यापन के दौरान कम सामग्री प्राप्त होने पर कमी को भंडार लेखे के प्रदाय पक्ष में अंकित नहीं करना चाहिये। कमी को रिमार्क के कालम में लाल स्याही से ''भौतिक सत्यापन में सामग्री कम पाई गई'' दर्शाना चाहिये। कमी को, सामग्री की संख्या के कालम में सामग्री के अपलेखन के उपरांत दर्शाना चाहिये। रिमार्क वाले कालम में अपलेखन के आदेश क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख करना चाहिये।

समय–समय पर महालेखाकार द्वारा भी कार्यालयों में लेखा परीक्षण एवं भण्डार का निरीक्षण किया जाता है। इस दौरान यह देखा जाता है कि कार्यालय द्वारा क्रय की गई भण्डार सामग्री के क्रय, प्राप्ति, वितरण एवं उसकी अभिरक्षा हेतु नियमों का समुचित पालन सुनिश्चित किया गया है अथवा नहीं। यदि सामग्री की मात्रा में कोई कमी पाई जाती है अथवा नियंत्रण के तरीके में कोई गंभीर त्रुटियां है तो उनके द्वारा इन तथ्यों को शासन के ध्यान में लाया जाता है।

सामग्री के क्रय के संबंध में लेखा परीक्षण करते समय मुख्य रूप से यह देखा जाता है कि:–

- क्रय मितव्ययी है तथा लोकहित के लिये आवश्यक सामग्री का क्रय सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश एवं नियमों के अनुसार किया गया है।
- सामग्री का क्रय सबसे कम दर देने वाले निविदाकार से किया गया है। यदि नहीं तो क्या इसके संबंध में समुचित कारण अभिलिखित किये गये हैं।
- जिस दर से मूल्य का भुगतान किया गया है क्या वह दर सामग्री प्रदाय हेतु किये गये करार के अनुसार है।
- भुगतान के पूर्व सामग्री की मात्रा सही होने एवं प्राप्त सामग्री निर्धारित गुणवत्ता की होने का प्रमाणीकरण किया गया है अथवा नहीं।
- भण्डार की स्कंध पंजी में प्राप्त मात्रा, वितरित मात्रा एवं अवशेष मात्रा का

विधिवत इन्द्राज किया गया है अथवा नहीं । किसी तरह की हानि अथवा आधिक्य होने पर उसका उल्लेख करते हुए वरिष्ठालय को सूचना दी गई है अथवा नहीं।

- अपलेखन हेतु आवश्यक कार्यवाही समयसीमा में सुनिश्चित कर नियमानुसार नीलामी की प्रक्रिया सुनिश्चित की गई है अथवा नहीं।
- नीलामी से प्राप्त राशि निर्धारित मद में जमा की गई है अथवा नहीं ।

उपरोक्तानुसार लेखा परीक्षण में उठाये गये भण्डार संबंधी आक्षेपों का निराकरण करने का दायित्व कार्यालय प्रमुख का होता है।

6.5 अनुपयोगी भण्डार का अपलेखन एवं नीलामी

कार्यालयों के पास उपलब्ध अनुपयोगी भण्डार के अपलेखन एवं नीलामी के लिये राज्य शासन के वित्त विभाग द्वारा विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित की गई है। भण्डार के भौतिक सत्यापन के उपरान्त चिन्हित अनुपयोगी भण्डार के अपलेखन हेतु समुचित प्रस्ताव तैयार किये जाने चाहिए। अपलेखन से संबंधित समस्त प्रपत्र विभागाध्यक्ष द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों को उपलब्ध कराये जाना चाहिए। भण्डार के अपलेखन एवं नीलामी के संबंध में विस्तृत विवरण नीचे की कंडिकाओं में दिया गया है।

6.5.1 इन्वेन्ट्री पंजी

क्रय की गई प्रत्येक स्थायी प्रवृत्ति की सामग्री का मूल्यह्रास (डेप्रीसिएशन) ज्ञात करने हेतु इन्वेन्ट्री पंजी संधारित की जाती है। प्रत्येक वर्ष सामग्री का मूल्यह्रास, क्रय मूल्य से घटाया जाकर पंजी में उल्लेख करना चाहिए एवं शून्य मूल्य अर्थात क्रय मूल्य से कम राशि होने पर संबंधित सामग्री का अपलेखन प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र अनुसार तैयार किया जाना चाहिए। अपलेखन की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जाना चाहिए जिसका उल्लेख वित्तीय अधिकार पुस्तिका में है।

अपलेखन के प्रस्ताव में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि भंडार निर्धारित आयु पूर्ण करने के उपरांत अनुपयोगी हुआ है अथवा आयु पूर्ण करने के पूर्व अनुपयोगी हुआ है। यदि भण्डार निर्धारित आयु पूर्ण करने के पूर्व अनुपयोगी हुआ है तो उसके संबंध में स्पष्ट विवरण दिया जाना आवश्यक है कि क्या यह किसी दुर्घटना के परिणामस्वरूप है अथवा किसी कर्मचारी की लापरवाही से अनुपयोगी हुआ है। यदि दुर्घटना से हुआ है तो यह सुनिश्चित

करना होगा कि क्या दुर्घटना को टालना संभव था अथवा नहीं। इसके लिये यदि कोई शासकीय सेवक जिम्मेदार है तो उसका उल्लेख अपलेखन प्रस्ताव में किया जाना चाहिए। प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि अनुपयोगी भंडार का निपटान (डिस्पोजल) किस प्रकार किया जायेगा।

भौतिक सत्यापन में पाये जाने वाले अनुपयोगी भंडार की सूचना विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालय प्रमुख को देनी चाहिए। यदि भंडार अनुपयोगी घोषित किया जाता है तो भंडार के अनुपयोगी होने के सम्पूर्ण कारणों को अंकित कर भंडार के अपलेखन की कार्यवाही करनी चाहिए।

6.5.2 हानि

भंडार के अपलेखन की प्रक्रिया में यदि वित्तीय हानि समाहित है तो उसकी सूचना म.प्र. वित्त संहिता भाग–1 के प्रावधानों के अनुरूप नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से विभागाध्यक्ष एवं महालेखाकार को प्रेषित करनी चाहिये। हानि की सूचना प्राप्त होने पर विभागाध्यक्ष द्वारा इसकी जानकारी प्रशासकीय विभाग एवं वित्त विभाग को भेजी जाना चाहिए। हानि के कारणों की विस्तृत जांच सुनिश्चित की जाना चाहिए तथा इस जांच के आधार पर विभागाध्यक्ष द्वारा हानि का अंतिम प्रतिवेदन प्रशासकीय विभाग को एवं महालेखाकार को प्रेषित किया जाना चाहिए। भण्डार की कमी अथवा मूल्य में अवमूल्यन के कारण होने वाली समस्त हानियों का अपलेखन करने के पूर्व सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।

6.5.3 अनुपयोगी भंडार की नीलामी

भण्डार को अनुपयोगी घोषित किये जाने वाले प्रत्येक आदेश में उसके अनुपयोगी होने का पूर्ण कारण दिया जाना चाहिए साथ ही यह भी अभिलिखित किया जाना चाहिए कि उसका निवर्तन किस प्रकार उदाहरणार्थ विक्रय द्वारा, सार्वजनिक नीलामी द्वारा अथवा अन्यथा किया जायेगा। कार्यालय प्रमुख द्वारा इस संबंध में पूर्ण सतर्कता बरती जानी चाहिए। अनुपयोगी कम्प्यूटर एवं अन्य इलेक्ट्रानिक सामग्री के निवर्तन हेतु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों का पालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए। प्रत्येक जिले में संग्रहित अनुपयोगी शासकीय भंडार की नीलामी जिलाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा की जाना चाहिए। इस समिति में विभागीय अधिकारी एवं जिलाध्यक्ष द्वारा मनोनीत अधिकारी सदस्य होते है।

शासकीय वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने एवं नीलाम करने के संबंध में राज्य शासन के गृह विभाग द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं तदनुसार मुख्यालय के समस्त वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने के अधिकार विभागाध्यक्ष को रहेंगे एवं अन्य स्थानों के वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने के अधिकार जिला कलेक्टर को रहेंगें। विभागाध्यक्ष स्तर पर शासकीय वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने वाली समिति में निम्नानुसार सदस्य होंगे :–

1. विभागाध्यक्ष अथवा उनका प्रतिनिधि जो कम से कम वर्ग–1 स्तर का हो।
2. लोक निर्माण विभाग (ई. एंड एम.) अथवा जल संसाधन विभाग (ई. एंड एम.) का प्रतिनिधि जो कम से कम कार्यपालन यंत्री स्तर का हो।

संभागीय स्तर पर वाहनों को अनुपयोगी घोषित करने वाली समिति में निम्नानुसार सदस्य होंगें:–

1. कलेक्टर
2. लोक निर्माण विभाग (ई. एंड एम.) अथवा जल संसाधन विभाग (ई. एंड एम.) का प्रतिनिधि जो कम से कम कार्यपालन यंत्री स्तर का हो।
3. एक विभागीय प्रतिनिधि जो कम से कम वर्ग–1 स्तर का हो।

अनुपयोगी वाहन की नीलामी की कार्यवाही कलेक्टर की अध्यक्षता में गाठित समिति द्वारा की जाना चाहिए। इस समिति में विभागीय अधिकारी एवं शासकीय इंजीनियर सदस्य होते है। नीलामी हेतु सामान्य वित्तीय नियमों के अंतर्गत निविदाएँ आंमत्रित की जाती हैं। निविदा का प्रारूप निर्धारित प्रपत्र अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

नीलामी में प्राप्त निविदाओं/कोटेशन में उल्लेखित क्रय राशि (दर) का तुलनात्मक पत्रक तैयार किया जाकर सक्षम अधिकारी से दरों की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए एवं स्वीकृत क्रेता को सूचना देना चाहिए।

6.6 शासकीय वाहन एवं उसका उपयोग

समय–समय पर राज्य शासन द्वारा शासकीय वाहनों के उपयोग के संबंध में निर्देश जारी किये जाते हैं। इन निर्देशों के अनुसार ही शासकीय वाहन का आवश्यकतानुसार अधिकारियों द्वारा उपयोग किया जाना चाहिए।

राज्य शासन द्वारा प्रत्येक माह के लिये निर्धारित पेट्रोल/डीजल की खपत की सीमा के अनुरूप ही इनका क्रय किया जाना चाहिए। वाहनों के लिये प्रत्येक वर्ष में मरम्मत पर व्यय की

सीमा निर्धारित होती है। इसी प्रकार टायर–टयूब एवं बेटरी के लिये भी निर्धारित दूरी एवं समयावधि निर्धारित होती है। अतः वाहन पर किये जाने वाले वार्षिक व्यय का तदनुसार निर्धारण सुनिश्चित किया जाना चाहिए। इनमें समय–समय पर होने वाले संशोधनों की जानकारी से अधीनस्थ कार्यालयों को विभागाध्यक्ष द्वारा सूचित किया जाना चाहिए। निर्धारित सीमा से अधिक व्यय की आवश्यकता होने पर उसकी स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त करने के उपरान्त ही व्यय किया जाना चाहिए।

6.6.1 गतिमाप पुस्तिका (लॉग बुक)

प्रत्येक शासकीय वाहन की गतिमाप पुस्तिका (लॉग बुक) निर्धारित प्रपत्र में संधारित की जाना चाहिए। वाहन जिस अधिकारी को आवंटित है उसे वाहन के उपयोग का विस्तृत विवरण तथा तय की गई दूरी प्रतिदिन गतिमाप पुस्तिका में नियमित रूप से अंकित करना चाहिए। वाहन के लिए क्रय किए गए पेट्रोल/डीजल आदि की मात्रा का इंद्राज गतिमाप पुस्तिका में क्रय दिनांक को किया जाना चाहिए। माह के अंत में वाहन प्रभारी द्वारा वाहन की गति का औसत निकाला जाकर गतिमाप पुस्तिका में अंकित किया जाना चाहिए। निर्धारित समयसीमा के पश्चात् बदले जाने वाले टायर–टयूब तथा बैट्री बदले जाने पर उसकी तिथि तथा माईलोमीटर रीडिंग भी गतिमाप पुस्तिका में अंकित करना चाहिए। वाहन की सर्विसिंग निर्धारित समय पर सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि वाहन सुचारूरूप से चल सके एवं इसकी प्रविष्टि भी उस दिनाँक को गतिमाप पुस्तिका में की जाना चाहिए। वाहन प्रभारी अधिकारी द्वारा गतिमाप पुस्तिका में नियमित रूप से हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

6.6.2 वाहन रजिस्टर

प्रत्येक शासकीय वाहन के रख रखाव, मरम्मत आदि पर हुए व्यय की प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जाती है। इस रजिस्टर के माध्यम से वाहन के रख रखाव पर होने वाले व्यय पर नियंत्रण किया जाता है। शासन द्वारा वाहन पर एक वर्ष की मरम्मत तथा रख रखाव पर किये जाने वाले व्यय की सीमा निर्धारित की गयी है। अतः सीमा के अन्दर ही व्यय किया जाकर व्यय पर नियंत्रण रखा जा सकता है। कार्यालय प्रमुख/आहरण एवं संवितरण अधिकारी को समय–समय पर इसकी समीक्षा करनी चाहिए।

अध्याय–7

योजनाएं

राज्य में कृषि क्षेत्र के विकास तथा विभिन्न फसलों के उत्पादन एवं उत्पादकता में निरंतर वृद्धि के लिए विभिन्न योजनाएं संचालित की जाती हैं। योजनाओं का मुख्य उद्देश्य कृषकों को उन्नत तकनीकों के उपयोग हेतु प्रेरित करते हुए उन्हें आवश्यक सहयोग प्रदान करना होता है। विभागों द्वारा तैयार की जाने वाली योजनाएं तात्कालिक एवं दूरगामी परिणामों को ध्यान में रखते हुए तैयार की जाती है जिनके क्रियान्वयन में केन्द्र सरकार, राज्य सरकार एवं कृषकों के आर्थिक नियोजन की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। कुछ विशेष योजनाएं अन्य वित्तीय संस्थानों एवं विदेशों से आर्थिक सहायता प्राप्त कर क्रियान्वित की जाती हैं। प्रत्येक योजना में उसके उद्देश्य, क्रियान्वयन की पद्धति, वित्त पोषण, उपयोगकर्ता का चयन, क्रियान्वयन के विभिन्न स्तरों पर भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का अनुश्रवण तथा अभिलेखीकरण आदि का समावेश किया जाता है। वित्तपोषण करने वाली संस्था द्वारा योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में विस्तृत मार्गदर्शी निर्देश प्रसारित किए जाते हैं। योजनाओं के क्रियान्वयन से प्राप्त परिणामों की समीक्षा उपरांत उनमें आवश्यकतानुसार संशोधन किए जाने का प्रावधान भी होता है।

कृषि विकास से संबंधित योजनाएं मुख्यतः क्षेत्र विस्तार, नवीन तकनीकों का प्रचार–प्रसार, फसल प्रबंधन, फसल सुरक्षा, विपणन, भंडारण एवं प्रसंस्करण को दृष्टिगत रखते हुए तैयार की जाती हैं। योजनाएं विभिन्न वर्गों के हितग्राहियों को लाभान्वित करने के दृष्टिकोण से तैयार की जाती हैं जिनमें उनकी आर्थिक पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए आवश्यकतानुसार अनुदान का प्रावधान किया जाता है। अनुदान नकद अथवा वस्तु के रूप में देने का प्रावधान किया जा सकता हैं। नकद अनुदान हितग्राहियों को सीधे उनके बैंक खाते में अंतरित किया जाता है जिसके लिए राज्य शासन द्वारा समुचित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है। इसी प्रकार हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया भी राज्य शासन द्वारा निर्धारित वयवस्था अनुसार पूरी पारदर्शिता के साथ की जाती है।

वर्तमान में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय के अधीनस्थ पर्याप्त क्षेत्रीय अमला उपलब्ध न होने के कारण उनके द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली कुछ योजनाओं में हितग्राहियों के चयन

एवं अनुदान उपलब्ध कराने की व्यवस्था किसान कल्याण तथा कृषि विकास संचालनालय के क्षेत्रीय अमले के माध्यम से की जाती है।

वित्त विभाग, मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदेश में क्रियान्वित की जाने वाली समस्त योजनाओं के प्रशासकीय अनुमोदन हेतु राज्य स्तर पर विभिन्न सक्षम वित्तीय समितियां गठित की गई हैं। इन सक्षम समितियों द्वारा प्रत्येक पंचवर्षीय योजनाकाल के लिए पूर्व से प्रचलित अथवा नवीन प्रस्तावित योजनाओं का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत ही उनका क्रियान्वयन किया जाना अनिवार्य है। प्रक्रिया का विस्तृत विवरण मेन्यूअल के अध्याय–5 की कंडिका 5.3 में उपलब्ध हैं।

किसी भी योजना को प्रस्तावित करने के लिए उसके उद्देश्य एवं आधार का विनिश्चय करना आवश्यक होता है। कृषि के विकास एवं कृषकों के हित में तैयार की जाने वाली योजना मुख्य रूप से निम्न उद्देश्यों पर आधारित की जा सकती हैं :–

1. आवश्यकता आधारित योजनाएं।
2. हितग्राही आधारित योजनाएं।
3. वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता पर आधारित योजनाएं।

उपरोक्तानुसार प्रस्तावित की जाने वाली विभिन्न योजनाओं में समाविष्ट किए जाने वाले मुख्य बिंदुओं का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैः–

7.1 आवश्यकता आधारित योजनाएं

7.1.1 फसलों के विकास से संबंधित योजनाएं

कृषि जलवायु के आधार पर उस क्षेत्र के लिये उपयुक्त फसलों के विकास हेतु जो योजनाएं तैयार की जाती हैं उनमें नवीनतम तकनीकों के उपयोग, उन्नत बीज, उर्वरकों का संतुलित उपयोग, कृषि यंत्रों का उपयोग, फसल संरक्षण, प्रसंस्करण, भण्डारण एवं विपणन आदि का समावेश किया जाता है। योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये आवश्यक विभिन्न आदानों एवं कृषि यंत्रों की उपलब्धता एवं उनके उपयोग सहित कृषकों को दी जाने वाली सहायता का उल्लेख योजना में किया जाता है तथा इस हेतु आवश्यक दिशा निर्देश तैयार कर मैदानी अमले तक पहुंचाये जाते हैं।

7.1.2 नैसर्गिक संसाधनों के विकास से संबंधित योजनाएं

उत्पादन एवं उत्पादकता वृद्धि में नैसर्गिक संसाधनों के उचित प्रबंधन का महत्वपूर्ण योगदान होता है। इनसे संबंधित विभिन्न योजनाएं अनेक वर्षो से क्रियान्वित की जा रही हैं तथा उनके विकास की असीम संभावनायें अभी भी विद्यमान हैं। भूमि एवं जल संरक्षण , सिंचित क्षेत्र में वृद्धि एवं उसके उपयोग हेतु विभिन्न संरचनाओं का निर्माण, भूमिगत जल का संतुलित एवं समुचित उपयोग, मृदा स्वास्थ्य प्रबंधन आदि से संबंधित कार्यो के लिये आधुनिकतम कृषि यंत्रों के उपयोग हेतु विभिन्न योजनाएं तैयार कर उनका क्रियान्वयन किया जाता है।

7.1.3 फसल सुरक्षा एवं आपदा प्रबंधन से संबंधित योजनाएं

सामान्यतः कृषि कार्य मौसम पर आधारित होते हैं जिसकी अनुकूलता एवं प्रतिकूलता का सीधा प्रभाव फसल के उत्पादन पर पड़ता है। अतिवर्षा, बाढ़, सूखा, पाला के साथ ही कीट व्याधि आदि निरन्तर रूप से कहीं कहीं फसलों को प्रभावित करते रहते हैं। अतः इन विपरीत परिस्थितियों से फसलों को सुरक्षित रखने एवं कृषकों को आर्थिक हानि से सुरक्षा प्रदान करने के लिये विभिन्न योजनाएं क्रियान्वित की जाती हैं। इन कार्यों को पूर्ण दक्षतापूर्वक एवं समय पर करने के लिए विभिन्न कृषि यंत्रों का उपयोग आवश्यक होता है। इन कार्यों से संबंधित योजनाएं इस श्रेणी के अंतर्गत तैयार कर संचालित की जाती हैं।

7.1.4 कृषि यंत्रीकरण से संबंधित योजनाएं

कृषि उत्पादन से संबंधित विभिन्न कार्य नियत समय पर किये जाने से ही अधिकाधिक उत्पादन प्राप्त होने की संभावना होती है। साथ ही भूमि की तैयारी से लेकर भण्डारण तक विभिन्न गतिविधियों के संपादन हेतु श्रम शक्ति की आवश्यकता होती है। ये समस्त कार्य एक ही समय पर बहुत बड़े क्षेत्र में संपादित करने होते हैं जिससे मजदूरों की उपलब्धता एक बड़ी समस्या के रूप में सामने आती है। इस समस्या के समग्र समाधान हेतु कृषि यंत्रों के विकास एवं उनके उपयोग से संबंधित विभिन्न योजनाएं तैयार कर क्रियान्वित की जाती है। यंत्रदूत योजना एवं कस्टम हायरिंग योजना आदि इसी श्रेणी की योजनाएं हैं।

7.1.5 गुणवत्ता नियंत्रण से संबंधित योजनाएं

समस्त कृषि आदानों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिये राज्य में प्रयोगशालायें स्थापित हैं। प्रयोगशालाओं की स्थापना एवं उनके संचालन हेतु क्रियान्वित की जाने वाली योजनाएं इस श्रेणी में रखी जाती हैं। वर्तमान में कृषि अभियांत्रिकी संचालानलय के अंतर्गत

ऐसी कोई योजना क्रियान्वित नहीं की जा रही है।

7.1.6 कृषि लॉग त एवं मूल्य नियंत्रण से संबंधित योजनाएं

कृषकों की आय के स्थिरीकरण एवं कृषि कार्यों की लॉग त के अनुरूप मूल्य उन्हें प्राप्त हो सके इस हेतु शासन द्वारा किये गये उपाय, इस प्रकार की योजनाओं के अन्तर्गत श्रेणी बद्ध किये जाते हैं। उन्नत कृषि यंत्रों के प्रदाय हेतु निर्माताओं एवं विक्रेताओं का पंजीयन कर मूल्य नियंत्रण हेतु क्रियान्वित की जाने वाली योजनाएं इस श्रेणी में आती हैं।

7.1.7 प्रसंस्करण, मूल्य संवर्धन, भण्डारण एवं विपणन से संबंधित योजनाएं

कृषकों के कृषि उत्पादों के प्रस्संकरण, मूल्य संवर्धन सुरक्षित भण्डारण एवं उचित विपणन व्यवस्था हेतु तैयार की जाने वाली योजनाएं इस श्रेणी में रखी जाती हैं। राज्य में खाद्य प्रंसस्करण, मूल्य संवर्धन एवं भण्डारण की असीम संभावनाएं विद्यमान हैं। कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय इस प्रकार की योजनाओं को तैयार करने एवं क्रियान्वित करने में प्रभावी भूमिका का निर्वाह कर सकता है।

7.1.8 प्रशिक्षण से संबंधित योजनाएं

कृषि उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि हेतु निरंतर होने वाले अनुसंधान के फलस्वरूप सदैव नई तकनीक विकसित होती रहती हैं जिसकी जानकारी को कृषकों तक पहुंचाने में प्रशिक्षण का महत्वपूर्ण स्थान है। अतः प्रभावी प्रशिक्षण के लिये शासन द्वारा विभिन्न योजनाएं तैयार कर अथवा अन्य योजनाओं में प्रशिक्षण का प्रावधान कर उनका क्रियान्वयन किया जाता है। कौशल विकास योजना भी इसीप्रकार प्रशिक्षण के माध्यम से क्षेत्रीय युवाओं को स्वयं का व्यवसाय स्थापित करने का अवसर प्रदान करने की योजना है।

7.1.9 कृषि शिक्षा एवं अनुसंधान से संबंधित योजनाएं

राज्य में कृषि उत्पादन तकनीकों के शिक्षण एवं नवीन कृषि अनुसंधानों को गति प्रदान करने के लिये क्रियान्वित की जाने वाली योजनाएं इस श्रेणी में श्रेणीबद्ध की जाती हैं। विभिन्न फसलों के उत्पादन, मौसम की अनुकूलता–प्रतिकूलता एवं लॉग त में कमी लाने के उद्देश्य से क्षेत्रीय आवश्यकताओं का आकलन कर नवीन अनुसंधान हेतु प्रस्तावित की जाने वाली योजनाओं को इस श्रेणी में रखा जाता है।

7.2 हितग्राही आधारित योजनाएं

7.2.1 व्यक्तिगत हितग्राही से संबंधित योजनाएं

विभिन्न वित्तीय संसाधनों से क्रियान्वित की जाने वाली कुछ योजनाएं व्यक्तिगत हितग्राही को कृषि विकास के लिये सहायता पहुंचाने के उद्देश्य से तैयार की जाती हैं। इस तरह की योजनाएं आदान अथवा अधोसंरचना के विकास से संबंधित होती हैं। इनमें कृषि ऋण एवं अनुदान को समाहित किया जाता है। अनुदान नकद अथवा वस्तु के रूप में कृषकों को उपलब्ध कराया जाता है जिसके लिये योजनाओं में स्पष्ट दिशा निर्देश समाहित किये जाते हैं।

7.2.2 . हितग्राही समूह से संबंधित योजनाएं

जो योजनाएं कृषक समूह को लाभान्वित करने के उद्देश्य से तैयार कर क्रियान्वित की जाती हैं वे इस श्रेणी में आती हैं। उदाहरणार्थ जलग्रहण क्षेत्र विकास योजनाएं, सिंचाई योजनाएं, सैच्य क्षेत्र विकास कार्यक्रम, यंत्रदूत ग्राम योजना आदि हितग्राही समूह से संबंधित योजनाएं हैं।

7.3 वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता पर आधारित योजनाएं

योजनाओं के वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता के अनुसार इन्हें निम्न श्रेणी में विभाजित किया जाता है:—

7.3.1 केन्द्र पोषित योजनाएं

केन्द्र सरकार द्वारा देश एवं प्रदेशों के लिये विभिन्न योजनाएं तैयार कर क्रियान्वयन हेतु राज्यों को सौपी जाती हैं जिनका वित्त पोषण केन्द्र सरकार द्वारा किया जाता है । वित्त पोषण की सीमा के अनुरूप इन्हें निम्न श्रेणियों में रखा जाता हैः—

1. केन्द्र क्षेत्रीय योजनाएं

केन्द्र क्षेत्रीय योजनाएं वे योजनाएं होती हैं जिनमें केन्द्र सरकार द्वारा उनके क्रियान्वयन हेतु शत प्रतिशत केन्द्रीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है।

2. केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं

केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं में केन्द्र सरकार द्वारा सीमित मात्रा में वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई जाती है शेष राशि राज्यों को अपने संसाधनों से उपलब्ध करानी होती है। केन्द्र एवं

राज्य के वित्तीय संसाधन विभिन्न योजनाओं में 90:10, 75:25, 70:30, 60:40, 50:50 जैसे अनुपात में होती है।

7.3.2 राज्य पोषित योजनाएं

राज्य के वित्तीय संसाधनों से क्रियान्वित की जाने वाली योजनाएं क्षेत्रीय आवश्यकताओं के आधार पर तैयार की जाती है जिनका अनुमोदन एवं वित्तीय प्रावधान राज्य के बजट में होने के पश्चात् इनका क्रियान्वयन किया जाता है।

7.3.3 बाह्य पोषित योजनाएं

प्रदेश में कई योजनाएं विदेशी सहायता से भी क्रियान्वित की जाती हैं ये योजनाएं बाह्य पोषित योजनाओं की श्रेणी के अन्तर्गत आती हैं।

अध्याय–8

विधान सभा एवं अन्य विधायी कार्य

संविधान के अनुच्छेद 208 के खण्ड–(1) के अधीन मध्य प्रदेश विधान सभा सचिवालय द्वारा विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन संबंधी नियम जारी किये जाते हैं। विधान सभा संबंधी समस्त कार्य वैधानिक रूप से अतिमहत्वपूर्ण होते हैं अतः इन कार्यो को निर्धारित समयसीमा में एवं त्रुटि रहित संपादित किया जाना अनिवार्य है।

सामान्यतः विधान सभा संबंधी समस्त कार्य विधान सभा सचिवालय द्वारा संबंधित विभाग को सूचित किये जाते हैं। प्रत्येक कार्य हेतु उसके निष्पादन की समयसीमा निर्धारित होती है। संबंधित कार्य जिस स्तर के शासकीय कार्यालय से संबंधित होता है उसकी जानकारी उसी कार्यालय से तैयार कर राज्य शासन के माध्यम से विधान सभा सचिवालय को इसी समयसीमा के अनुरूप प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होता है। विधान सभा सचिवालय द्वारा चाही गई जानकारी की सूचना राज्य शासन को प्राप्त होते ही उसे विधिवत पंजीकृत कर विभागाध्यक्ष को तत्क्षण भेजी जाती है। साथ ही यदि वांछित जानकारी किसी अन्य विभाग या संस्था से संबंधित होती है तो उन्हें भी इसकी प्रति भेजकर जानकारी समयसीमा में भेजने की अपेक्षा की जाती है। विभागाध्यक्ष द्वारा जानकारी प्राप्त करने के लिये उसी समय सूचना संबंधित अधीनस्थ कार्यालय अथवा संस्थाओं को भेजी जाती है। जानकारी तैयार करते समय यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि इसे सर्वोच्च प्राथमिकता पर कार्यालय प्रमुख अपनी देख–रेख में तैयार करें। समस्त जानकारी प्रामाणिक एवं तथ्यों पर आधारित हो आवश्यकतानुसार सहपत्रों की प्रामाणिक प्रतियां भी तैयार कर संलग्न की जायें। विभिन्न स्तर पर परीक्षण उपरान्त विधान सभा को भेजी जाने वाली जानकारी विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रशासकीय विभाग को उपलब्ध कराई जाना चाहिए। प्रशासकीय विभाग द्वारा पूर्ण परीक्षण उपरान्त उसे अंतिम रूप देकर विभागीय मंत्री के अनुमोदन उपरान्त विधान सभा सचिवालय को प्रेषित किया जाना चाहिए।

अन्य शासकीय विभागों एवं संस्थानों की भांति विधान सभा सचिवालय द्वारा भी आधुनिक सूचना प्रौद्योगिकी को अपनाने का निर्णय लिया गया है। इसी प्रक्रिया के अनुरूप विधान सभा सचिवालय द्वारा विधान सभा की वेब–साईट mpvidhansabha.nic.in प्रारंभ की गई है। इस वेबसाईट में विधान सभा से संबंधित समस्त जानकारियों का समावेश किया गया है जिसमें चयनित विधान सभा सदस्यों, मंत्रि–परिषद के सदस्यों, विभिन्न समितियों आदि की जानकारी

का समावेश किया गया है। इन जानकारियों के अतिरिक्त विधान सभा कार्यवाही, दैनिक कार्य सूची, सत्र की अधिसूचना, विभिन्न विधि एवं विधायी कार्य, विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण, आश्वासन आदि गतिविधियों से संबंधित जानकारी ऑनलाईन भेजने की व्यवस्था प्रारंभ की गई है। विधान सभा से संबंधित समस्त जानकारी ऑनलाईन भेजने के लिये सभी विभागों को भी निर्देश प्रसारित किये गये हैं जिनका विभागों द्वारा पालन सुनिश्चित किया जा रहा है। विधान सभा संबंधी विभिन्न कार्यों की जानकारी ऑनलाईन भेजकर उनके उत्तर भी ऑनलाईन प्राप्त किये जाते हैं जिसके लिये ई–उत्तर पर हस्ताक्षर करने हेतु डिजिटल हस्ताक्षर का प्रावधान किया गया है। इसी प्रकार अन्य जानकारियों के लिये भी आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित की गई हैं। इसके अतिरिक्त ई–विधान मोबाईल एप भी प्रारंभ किया गया है जिससे मोबाईल पर भी विधान सभा संबंधी समस्त कार्य अल्प समय में संपादित किया जाना संभव हो गया है।

विधान सभा संबंधी ऐसे सभी कार्यो की संक्षिप्त जानकारी नीचे दी जा रही है जिनको विभागाध्यक्ष एवं उसके अधीन कार्यरत समस्त कार्यालयों के द्वारा संपादित किया जाना आवश्यक होता है। विधान सभा की वेबसाईट पर इनसे संबंधित विस्तृत जानकारी भी प्राप्त की जा सकती है।

8.1 विधान सभा प्रश्न

माननीय सदस्यों द्वारा विधान सभा में लोक कार्य से संबंधित कोई भी प्रश्न पूछे जाने पर उसे विधान सभा सचिवालय द्वारा परीक्षण उपरान्त उस प्रशासकीय विभाग को भेजा जाता है जिससे वह विषय संबंधित हो। प्रश्न में उत्तर भेजने की तिथि एवं विधान सभा में उसे प्रस्तुत करने की तिथि का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है। यह भी अंकित किया जाता है कि प्रश्न तारांकित श्रेणी का है अथवा अतारांकित श्रेणी का। दोनों श्रेणी के उत्तर विभाग के लिये चक्रानुक्रम में निर्धारित तिथि की प्रश्नोत्तर सूची में मुद्रित कर माननीय सदस्यों को उपलब्ध कराये जाते हैं।

प्रत्येक विधान सभा प्रश्न का प्रश्नांशवार सही एवं सटीक उत्तर तैयार किया जाना चाहिए। जहां तक संभव हो उत्तर में तालिकाएं अंकित न करते हुए उन्हें परिशिष्ट में क्रमबद्ध रूप से लगाया जाये जिसका उल्लेख प्रश्न के उत्तर में भी होना आवश्यक है। एक से अधिक प्रश्नांश में परिशिष्ट लगाने की आवश्यकता हो सकती है। अतः प्रत्येक परिशिष्ट पर क्रमांक एवं पृष्ठ संख्या अंकित होना आवश्यक है। परिशिष्ट के अंत में हस्ताक्षर करने के पूर्व कुल पृष्ठों की संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रश्नों के उत्तर इस तरह तैयार किये जाने चाहिए

कि कम से कम शब्दों में पूरी बात प्रस्तुत की जा सके। उत्तर भेजने के पूर्व यह भलीभांति सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि जिस प्रश्न क्रमांक का उत्तर भेजा जा रहा है उसमें पूछे गये समस्त प्रश्नांशों के पूर्ण एवं सही उत्तर तथा आवश्यक परिशिष्ट व्यवस्थित क्रम में संलग्न हैं।

तारांकित प्रश्न वे प्रश्न होते हैं जिन पर सदस्य विभागीय मंत्री से लिखित उत्तर के अतिरिक्त मौखिक चर्चा भी करना चाहते हैं। समस्त तारांकित एवं अतारांकित प्रश्नों के लिखित उत्तर विधान सभा की प्रश्नोत्तर सूची में निर्धारित क्रम पर मुद्रित किये जाते हैं। विधान सभा के निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप किसी भी निर्धारित तिथि के लिये तारांकित प्रश्नों में से चयनित 25 प्रश्नों पर विभागीय मंत्री के लिखित उत्तर के अतिरिक्त प्रश्नकर्ता सदस्य एवं अन्य सदस्यों द्वारा प्रश्न के विषय से संबंधित अनुपूरक प्रश्न पूछे जा सकते हैं। सदस्यों के साथ इस चर्चा के दौरान किसी प्रकरण में विभागीय मंत्री द्वारा अपरिहार्य होने पर अग्रेतर कार्यवाही करने का आश्वासन भी दिया जाता है जिसकी समयसीमा में पूर्ति करना आवश्यक होता है।

विधान सभा प्रश्नों की ग्राह्यता के संबंध में नियम निर्धारित हैं जिनके अनुरूप विधान सभा सचिवालय द्वारा इनका परीक्षण करने के उपरान्त ही प्रश्न संबंधित विभाग को भेजे जाते हैं, परन्तु कभी कभी प्रश्नों का स्वरूप अथवा विषयवस्त ु एक से अधिक विभाग से संबंधित हो सकती है। ऐसी स्थिति में प्रश्न का उत्तर देना संभव नहीं हो तो उसे संबंधित विभाग को अंतरित करने हेतु प्रशासकीय विभाग के माध्यम से विधान सभा सचिवालय से अनुरोध किया जाना चाहिए। प्रश्न से संबंधित जानकारी अत्यधिक विस्तृत एवं विस्तीर्ण होने की स्थिति में भी प्रश्न को अग्राह्य अथवा संशोधन करने का अनुरोध प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जा सकता है। किसी भी प्रश्न को अग्राह्य करने अथवा उसमें संशोधन करने का अधिकार विधान सभा सचिवालय का होता है। अतः ऐसे किसी अनुरोध पत्र को विधान सभा सचिवालय भेजने का यह तात्पर्य नहीं लगाना चाहिए कि अनुरोध स्वीकार कर लिया गया है एवं उसके उत्तर समय पर भेजने की प्रक्रिया निरन्तर की जाना चाहिए। यदि प्रश्न में कोई संशोधन होने की जानकारी प्राप्त होती है तो संशोधित प्रश्न का उत्तर विधान सभा सचिवालय को भेजा जाना चाहिए।

विधान सभा के चालू सत्र अथवा उसके ठीक पूर्वगामी सत्र में किसी विषय पर पूछे गये प्रश्न के संबंध में या प्रश्नों के उत्तर से उद्भूत किसी लोक महत्व के विषय पर सदस्यों द्वारा चर्चा की मांग की जा सकती है। ग्राह्य होने पर इस संबंध में आधा घंटे की चर्चा की जा

सकती है जो सामान्यतः सप्ताह में गुरूवार एवं शुक्रवार को कार्य समाप्ति के लिये नियत समय से आधा घंटा पूर्व निर्धारित की जाती है।

8.2 ध्यानाकर्षण सूचना

राज्य में किसी ऐसे अविलंबनीय लोक महत्व के किसी विषय पर कोई भी सदस्य विभाग के मंत्री का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं जिस पर मंत्री द्वारा संक्षिप्त वक्तव्य सदन में दिये जाने का प्रावधान है। ध्यानाकर्षण सूचना की विषयवस्तु ज्ञात होते ही विभाग का यह दायित्व है कि वह विभागीय मंत्री को सूचना से संबंधित संपूर्ण जानकारी उपलब्ध करायें ताकि वे अपना वक्तव्य विधान सभा में प्रस्तुत कर सकें एवं वक्तव्य प्रस्तुत करने के दौरान यदि कोई अनुपूरक प्रश्न सदस्यों द्वारा पूछे जाते हैं तो उनका उत्तर भी वे दे सकें।

विभागीय मंत्री द्वारा दिये जाने वाले वक्तव्य हेतु उन्हें उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारी भी संक्षिप्त, प्रामाणिक, सटीक एवं सारगर्भित होनी चाहिए। चर्चा में पूछे जाने वाले संभावित प्रश्नों का भी अनुमान लगा लेना चाहिए एवं उनके उत्तर भी तैयार कर विभागीय मंत्री को उपलब्ध करा देना चाहिए।

8.3 शून्यकाल की सूचना

प्रत्येक कार्य दिवस पर प्रश्नोत्तर के लिये निर्धारित समय समाप्त होने के पश्चात् सदस्यों द्वारा सदन की जानकारी में कोई महत्वपूर्ण विषय की सूचना प्रस्तुत की जाती है तो वह विभाग को प्रेषित कर यह अपेक्षा की जाती है कि इसका पूर्ण एवं सटीक उत्तर तैयार कर विभागीय टीप विधान सभा सचिवालय को 10 दिवस की अवधि में प्रेषित कर दी जाये।

8.4 स्थगन

सदस्यों द्वारा अविलंबनीय लोक महत्व के किसी निश्चित विषय पर चर्चा के प्रयोजन से सदन के कार्य को स्थगित करने का प्रस्ताव विधान सभा में प्रस्तुत करने एवं उस पर चर्चा करने का निर्णय होने पर विभाग द्वारा संबंधित विषय की संपूर्ण एवं तथ्यपरक जानकारी विभागीय मंत्री को उपलब्ध कराई जाये ताकि चर्चा हेतु पर्याप्त जानकारी उपलब्ध रहे।

8.5 अविलंबनीय लोक महत्व की सूचना

विधान सभा की नियमावली के नियम 139 के अन्तर्गत भी अविलंबनीय लोक महत्व के विषय पर सदस्यों द्वारा चर्चा हेतु सूचना देने का प्रावधान है। इसके ग्राह्य होने की स्थिति में

उस विषय पर चर्चा निर्धारित की जा सकती है। इस चर्चा में विभागीय मंत्री द्वारा संक्षेप में उत्तर दिया जाता है।

इसी प्रकार किसी सदस्य द्वारा विधान सभा की नियमावली के नियम 142—क के अन्तर्गत भी अविलंबनीय लोक महत्व के विषय पर चर्चा हेतु सूचना प्राप्त होने पर सदन में अल्पकालीन चर्चा की अनुमति भी दी जा सकती है। जिसके ग्राह्य होने पर सदस्य द्वारा दिये गये वक्तव्य पर विभागीय मंत्री द्वारा संक्षिप्त में उत्तर दिया जाता है।

8.6 प्रशासनिक प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण

विधान सभा के बजट सत्र में वित्तीय वर्ष के लिये प्रस्तुत किये जाने वाले वार्षिक बजट पर विभागवार अनुदान मांगों पर चर्चा की जाती है। चर्चा हेतु निर्धारित तिथि को विभागों द्वारा उनके वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाते हैं जिसमें उनके विभाग की गतवर्ष की गतिविधियों एवं विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख किया जाता है। बजट सत्र आहूत होते ही प्रतिवेदन तैयार करने हेतु आवश्यक जानकारियां विभागाध्यक्ष को उपलब्ध करा देनी चाहिए ताकि वे उनका संकलन कर समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकें।

8.7 अन्य महत्वपूर्ण विधायी गतिविधियां

1. विधान — विधेयकों का प्रस्तुतीकरण एवं उनके पारित होने की प्रक्रिया
2. याचिकाएं
3. प्रत्यायुक्त विधान—विनियम, नियम आदि का पटल पर रखा जाना
4. संकल्प
5. प्रस्ताव
6. वित्तीय विषयों की प्रक्रिया— आय—व्ययक, अनुदान की मांगे,विनियोग विधेयक

8.8 विभिन्न समितियों से संबंधित जानकारियों का प्रेषण

राज्य विधान सभा अध्यक्ष द्वारा सदन के आवश्यक कार्यों के संपादन के लिये विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है जिसमें अध्यक्ष एवं एक निश्चित संख्या में सदस्यों को नियुक्त या निर्वाचित अथवा अध्यक्ष द्वारा नाम निर्देशित किया जाता है। प्रत्येक समिति एक वर्ष की कालावधि के लिये गठित की जाती है। इन समितियों के द्वारा उनसे संबंधित मामलों में किसी भी व्यक्ति का साक्ष्य लेने अथवा पत्रों, अभिलेखों या दस्तावेजों को मंगाने की शक्ति

विहित होती है। इन समितियों द्वारा परीक्षण उपरान्त प्रारंभिक अथवा अंतिम प्रतिवेदन विधान सभा में प्रस्तुत किये जाते हैं जिसके लिये विशिष्ट नियम एवं व्यवस्थाएं स्थापित हैं।

इन समितियों द्वारा जब भी कोई साक्ष्य निर्धारित की जाती है अथवा कोई जानकारी चाही जाती है तो उसे अनिवार्यतः निर्धारित समयसीमा में उपलब्ध कराया जाना चाहिए । समितियों द्वारा स्थल अथवा कार्यो का निरीक्षण भी किया जा सकता है जिसके लिये संपूर्ण व्यवस्थाएं सुनिश्चित करना प्रत्येक शासकीय सेवक का कर्तव्य होता है। इन कार्यो को सदैव सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाना चाहिए । गठित समितियों का विवरण निम्नानुसार हैः–

1. कार्य मंत्रणा समिति
2. गैर–सरकारी सदस्यों के विधेयकों तथा संकल्पों संबंधी समिति
3. याचिका समिति
4. प्रत्यायुक्त विधान समिति
5. लोक लेखा समिति
6. प्राक्कलन समिति
7. सरकारी उपक्रमों संबंधी समिति
8. शासकीय आश्वासनों संबंधी समिति
9. विशेषाधिकार समिति
10. नियम समिति
11. सदन समिति
12. पुस्तकालय समिति
13. सामान्य प्रयोजन समिति
14. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा पिछड़े वर्ग के कल्याण संबंधी समिति
15. पटल पर रखे गये पत्रों का परीक्षण करने संबंधी समिति
16. प्रश्न एवं संदर्भ समिति
17. महिलाओं एवं बालकों के कल्याण संबंधी समिति

अध्याय–9

सूचना प्रौद्योगिकी

कृषि के क्षेत्र में प्रतिदिन नये तकनीकी विकास कार्य होते रहते हैं। नयी फसलें, नये बीज, नयी फसल पद्धतियां, नवीन कृषि उपकरण एवं अनेक प्रकार के नवीन आदान निरन्तर विकसित किये जा रहे हैं। इन सभी नयी विधाओं को क्षेत्रीय अमले तक पहुंचाना एवं उनके माध्यम से कृषकों तक पहुंचाना विभाग की एक महत्वपूर्ण प्राथमिकता है। सूचना एवं प्रसार के लिये अनेक प्रकार की पद्धतियां प्राचीन काल से ही प्रचलित हैं। इनमें भी निरन्तर नये अन्वेषण होते रहते हैं। अतः पुरानी पद्धतियों एवं नवीन विकसित तकनीकों के माध्यम से कृषि विज्ञान के प्रचार–प्रसार के कार्यक्रम निरन्तर संचालित किये जाना आवश्यक है। कृषकों तक जानकारी पहुंचाने के लिये जो महत्वपूर्ण माध्यम हैं वे निम्नानुसार हैं :–

1. प्रदर्शन
2. संगोष्ठी
3. समूह चर्चा
4. आकाशवाणी
5. दूरदर्शन
6. कृषि साहित्य का वितरण
7. प्रदर्शनी, कृषि पखवाड़े एवं मेलों का आयोजन
8. सभायें
9. प्रेस विज्ञप्तियां
10. चलचित्र प्रदर्शन
11. अन्तर्जिला, अन्तर्राज्यीय, अन्तर्देशीय, अन्तर्राष्ट्रीय भ्रमण
12. कृषक दिवसों का आयोजन
13. नुक्कड़ नाटकों का आयोजन
14. कठपुतली प्रदर्शन
15. प्रचार यात्रायें

उपरोक्त वर्णित समस्त प्रचार–प्रसार पद्धतियों का प्रयोग विभाग द्वारा कृषकों को कृषि क्षेत्र में आधुनिकतम जानकारियां देने के लिये किया जा रहा हैं जिसके परिणाम स्वरूप प्रदेश में

निरन्तर उत्पादन, एवं उत्पादकता में वृद्धि संभव हो सकी है। भविष्य में इस क्षेत्र में और भी विकास किये जाना आवश्यक है जिसके लिये पर्याप्त संभावनायें विद्यमान हैं।

वर्तमान समय में सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में आयी क्रांति कृषि के साथ ही समस्त विकास के परिदृश्य को आमूल–चूल रूप से परिवर्तित कर दिया है। व्यक्तिगत जीवन में इन तकनीकों के उपयोग के साथ ही कार्यालयीन व्यवस्थाओं, दैनिक जीवन की आवश्यकताओं, शिक्षण, प्रशिक्षण, आर्थिक, सामाजिक आदि प्रत्येक क्षेत्र में होने वाले कार्यों को अब सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकों से संपादित करना, नितान्त आवश्यक हो गया है।

कार्यालयीन व्यवस्थाओं का संचालन जैसे सूचनाओं का त्वरित आदान–प्रदान, पत्राचार, अभिलेखों का डिजिटायजेशन, बिना कागज (पेपरलेस) प्रशासन आदि कम्प्यूटर, इन्टरनेट और मोबाईल जैसे उपकरणों के माध्यम से सुगम और सहज हो रहा है। सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकों को निरन्तर ''यूजर फ्रेंडली'' बनाने के लिये नित नये प्रयोग हो रहे हैं जिसके फलस्वरूप नागरिकों को त्वरित, पारदर्शी, मितव्ययी एवं सुविधाजनक तरीके से कहीं भी और कभी भी लोक सेवायें प्रदाय की जाना संभव हो गया है।

विभाग द्वारा वर्तमान में इन सुविधाओं को ग्रामीण अंचल तक पहुंचाने के लिये निरन्तर प्रयास किये जा रहे हैं। राज्य स्तर से लेकर विकासखण्ड स्तर तक के समस्त कार्यालयों में कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध कराई गई हैं। योजनाओं के पारदर्शी क्रियान्वयन एवं हितग्राही स्तर तक इनका लाभ पहुंचाने के लिये जी.पी.एस. का प्रयोग भी किया जाना संभव है। हितग्राहियों का चयन एवं उन्हें दिये जाने वाले अनुदान का भुगतान भी ऑन लाईन किया गया है ताकि उन्हें निर्धारित समय सीमा में समुचित लाभ प्राप्त हो सके।

कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय की वेबसाइट http://www.mpdage.org/ यू.आर.एल. पर उपलब्ध हैं।इस वेबसाइट में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय द्वारा संचालित विभिन्न गतिविधियों एवं जानकारियों का समावेश किया गया है। आवश्यकतानुसार इसमें नियमित सुधार किया जाकर इसे अद्यतन रखा जाता है। इस वेबसाइट पर निम्नानुसार जानकारियों का समावेश किया गया है :–

1. राज्य में क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं की विस्तृत जानकारी एवं दिशा निर्देश।

2. संचालनालय के अधीनस्थ कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए एम्प्लाई कार्नर प्रारंभ किया गया है जिसकी सहायता से वित्त विभाग, मध्यप्रदेश शासन की एकीकृत वित्तीय सूचना प्रणाली में लॉगइन करने की सुविधा प्रदान की गई है।
3. संचालनालय के उद्देश्य, विभागीय संरचना, उपलब्ध पद, अधीनस्थ अमलें की स्थापना संबंधी जानकारी जिसमें वरिष्ठता, स्थानांतरण, नई भर्ती, पदस्थापना, अचल संपत्ति का विवरण, डायरेक्ट्री आदि का समावेश होता है।
4. सूचना का अधिकार, सिटीजन चार्टर, लोक सेवा प्रबंधन की जानकारी।
5. जिलेवार आवश्यक जानकारियों का संकलन।
6. कृषि यंत्रीकरण से संबंधित समाचार एवं कृषि यंत्रों का परिचय।
7. कौशल विकास कार्यक्रम की विस्तृत जानकारी एवं प्रशिक्षण केन्द्रों की सूची।
8. प्रशासकीय प्रतिवेदन।
9. विभागीय योजनाओं के अंतर्गत कृषकों को देय अनुदान के भुगतान हेतु ''ई–कृषियंत्र अनुदान पोर्टल'' प्रारंभ किया गया है जिसमें कृषि यंत्रों एवं ट्रेक्टर के निर्माताओं का ऑनलाइन पंजीयन, कृषकों के आवेदन का पंजीयन, उनका सत्यापन, प्रदाय, भौतिक सत्यापन एवं उनके खाते में अनुदान राशि के अंतरण की सुदृढ़ व्यवस्था सुनिश्चित की गई हैं।
10. कृषि यंत्रों की गुणवत्ता की जानकारी सहित अन्य समसामयिक जानकारी एवं सहयोगी विभागों/संस्थाओं की जानकारी।

सूचना प्रौद्योगिकी को जन–जन तक पहुंचाने के उद्देश्य से राज्य के सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा विभिन्न सुविधाओं के अतिरिक्त दिशा निर्देश भी तैयार कर सभी विभागों को भेजे गये हैं। इनके अन्तर्गत शासकीय सेवकों को नोटशीट एवं अन्य दस्तावेजों की टायपिंग, प्रस्तुतीकरण, गणना, स्कैनिंग, प्रिंटिंग, फोटोकॉपी, ई–मेल एवं इंटरनेट के अन्य उपयोगों से संबंधित प्रशिक्षण की व्यवस्था भी सुनिश्चित की गई है। इस प्रकार के प्रशिक्षण विभिन्न समयावधि के एवं विभिन्न कार्यो से संबंधित हैं जो आवश्यकतानुसार शासकीय सेवकों को उपलब्ध कराये जाते हैं।

मध्य प्रदेश शासन द्वारा ई–मेल नीति 2014 भी जारी की गई है जिसका उद्देश्य प्रदेश के समस्त शासकीय कार्यालयों एवं संस्थाओं को निशुल्क ई–मेल सेवा उपलब्ध कराते हुए त्वरित गति से कम खर्च एवं विश्वसनीय तरीके से आम जनता को लाभ पहुंचाना है। ई–मेल

को वैधानिक स्वरूप प्रदान करने के लिये आवश्यक कदम भी उठाये गये हैं। नीति में ई–मेल से संबंधित संपूर्ण प्रावधानों का समावेश किया गया है।

इसी प्रकार संचालनालय किसान कल्याण तथा कृषि विकास द्वारा भी वेब–साईट तैयार की गई है जिसका यू.आर.एल. www.mpkrishi.org है।इस वेब–साईट में विभाग से संबंधित समस्त जानकारियां नियमित रूप से संधारित की जाती हैं। कृषकों को मौसम संबंधी समसामयिक सलाह भी इसके माध्यम से उपलब्ध कराई जाती है । कृषकों द्वारा अपनी समस्याओं का समाधान भी इसके माध्यम से त्वरित प्राप्त किया जा सकता है। इस वेब साईट पर कृषकों से संबंधित विभिन्न संस्थाओं एवं भारत सरकार के कार्यालयों की वेब सूची भी उपलब्ध करायी गई है जिसका उपयोग शासकीय सेवक एवं कृषकों द्वारा किया जा सकता है।

प्रदेश के नागरिकों को विभिन्न शासकीय सेवायें मोबाईल एप्लीकेशन के माध्यम से उपलब्ध कराने की दिशा में भी व्यापक कार्य किया गया है। यह मोबाईल एप्लीकेशन वेब साईट www.mpmobile.gov.in से प्राप्त किये जा सकेंगे। संचालनालय, कृषि विश्वविद्यालय, कृषि विज्ञान केन्द्र, म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड आदि के द्वारा भी कृषकों को एस.एम.एस. के माध्यम से मौसम, फसल स्थिति, कीट व्याधि एवं उपचार, बाजार भाव, के साथ ही अन्य योजनाओं से संबंधित उपयोगी जानकारी नियमित रूप से उपलब्ध करायी जा रही है।

उपरोक्तानुसार प्रचार–प्रसार के समस्त माध्यमों एवं नवीनतम सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकों की जानकारी प्रत्येक शासकीय सेवक को निरन्तर प्राप्त कर उसका कृषि के विकास में उपयोग सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

अध्याय–10

सूचना का अधिकार एवं लोक सेवा प्रबंधन

10.1 सूचना का अधिकार

भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है, जो (http://righttoinformation.gov.in/rti-act.pdf) पर उपलब्ध है। अधिनियम की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए राज्य शासन द्वारा मध्य प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 (http://www.gad.mp.gov.in/ Notification/ Notication %20542 %20dt%2010% 20nov,05.pdf) जारी किये गये हैं जो 10 अक्टूबर 2005 को मध्य प्रदेश राजपत्र (असाधारण) में प्रकाशित किये गये हैं। इन नियमों में सूचना के अधिकार से संबंधित विस्तृत जानकारी राज्य के समस्त विभागों एवं संस्थाओं को उपलब्ध कराई गई है। राज्य शासन के समस्त विभागों द्वारा अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के तहत 17 बिंदुओं पर स्वतः प्रकटन संबंधी मैनुअल तैयार किया जाकर विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध कराये जाने के निर्देशों के अनुरूप कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय द्वारा मेनुअल तैयार कर http://www.mpdage.org/ पर अपलोड किया गया है। मैनुअल के अंतर्गत विभाग का संरचनात्मक ढांचा, संचालनालय स्तर पर कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की सूची, उनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियॉ एवं उनके द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण है। मैनुअल के अंतर्गत विभागीय योजनाओं का संक्षिप्त विवरण एवं हितग्राही चयन की प्रक्रिया तथा योजनाओं में दिये जाने वाले अनुदान की जानकारी भी उपलब्ध कराई गई है। इसमें कार्यरत कार्यालयों के अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की विस्तृत जानकारी का समावेश है जो उक्त विभागीय वेबसाइट http://www.mpdage.org/PDF/RTI-2014-15-mpdage.pdf पर उपलब्ध है। अधिनियम के संबंध में राज्य शासन एवं विभाग द्वारा जारी विस्तृत दिशा निर्देशों का भलीभांति अध्ययन किया जाना चाहिए एवं तदनुसार अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित की जाना चाहिए। सूचना के अधिकार अधिनियम एवं उससे संबंधित नियमों की संक्षिप्त जानकारी नीचे उपलब्ध कराई जा रही है।

10.1.1 नियत शुल्क

सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अनुसार प्रत्येक वह व्यक्ति जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, 10/– रूपये नगद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में शुल्क अदा कर विभाग के मुख्यालय, संभाग, जिला, एवं विकासखण्ड स्तर पर कार्यरत समस्त कार्यालयों के लोक सूचना अधिकारी से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। आवेदक द्वारा यदि राशि नगद के रूप में जमा की जाती है तो लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जायेगी एवं ऐसी जमा की गई राशि कोषालय में चालान से जमा की जायेगी। लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को आवेदन प्राप्त होने की पावती भी निर्धारित प्रपत्र पर उपलब्ध कराई जायेगी।

10.1.2 आवेदन पर की जाने वाली कार्यवाही

निर्धारित शुल्क सहित आवेदन प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि वांछित जानकारी उसके कार्यालय से संबंधित है अथवा नहीं। जानकारी अन्य कार्यालय से संबंधित होने पर आवेदन मूलतः संबंधित कार्यालय को तीन कार्य दिवस के भीतर निर्धारित प्रपत्र पर अंतरित कर आवेदनकर्ता को अवगत कराया जाना चाहिए। जानकारी कार्यालय से संबंधित होने की स्थिति में आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/ जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना निर्धारित प्रपत्र पर प्रेषित की जानी चाहिए जिसमें वांछित जानकारी का प्रकार, पृष्ठ संख्या, नग अथवा मात्रा, दर एवं आवश्यक राशि का स्पष्ट उल्लेख होगा। वांछित राशि आवेदक से प्राप्त होने पर संबंधित दस्तावेज आवेदक को 30 दिवस की समयसीमा में व्यक्तिगत रूप से अथवा डाक से उपलब्ध कराये जाना चाहिए।

यदि आवेदक किसी दस्तावेज का प्रमाणित नमूना लेना चाहता है तो नमूने की लॉग त की वास्तविक राशि, नगद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में जमा की जाएगी। ऐसी जानकारी जो कम्प्यूटर में संरक्षित सूचना प्राप्त करने के लिये सी.डी./डी. व्ही.डी. की वास्तविक लॉग त आवेदक द्वारा नगद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में जमा की जाएगी। जानकारी प्रदाय करने हेतु कितने पृष्ठों की प्रतियां प्रदान की जानी हैं अथवा कितनी संख्या में सी.डी. / डी.व्ही.डी. प्रदान की जानी है इस हेतु आवश्यक राशि की गणना प्रदायकर्ता अधिकारी द्वारा की जाकर आवेदक को आवश्यक राशि

संबंधित कार्यालय में जमा कराने हेतु अवगत कराया जायेगा तथा आवेदक द्वारा वांछित राशि जमा करने के उपरान्त उसे आवश्यक अभिलेख की प्रतियां / सी.डी., डी.व्ही.डी. हस्तगत कराई जायेगी।

इसके अतिरिक्त कोई आवेदक किसी शासकीय अभिलेख या दस्तावेज का अवलोकन करना चाहता है तो उसे प्रथम घंटे अथवा उससे कम समय के लिये रू. 50/– व उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा इससे कम समय के लिये रू0 25/– के मान से शुल्क नकद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में देना होगा। ऐसे आवेदक जो गरीबी रेखा से नीचे हों उन्हें किसी प्रकार का शुल्क जमा नहीं कराना होगा।

अधिनियम की धारा 19 के अन्तर्गत यदि आवेदक द्वारा चाही गई जानकारी दी जाना संभव नहीं है तो आवेदन अमान्य करने के कारणों का उल्लेख करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर संबंधित आवेदक को अवगत कराया जाना चाहिए। जिसमें यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि आवेदक 30 दिवस की समयसीमा में इस आदेश के विरूद्ध अपील भी कर सकता है। अन्य कारणों से भी आवेदक को जानकारी उपलब्ध नहीं कराई जाने की स्थिति में भी आवेदक इसके विरूद्ध सक्षम अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकता है।

10.1.3 प्रथम अपील

अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (3) के खण्ड ''क'' में विनिर्दिष्ट समय के भीतर लोक सूचना अधिकारी से जानकारी प्राप्त न होने की स्थिति में आवेदक द्वारा अपीलीय अधिकारी को रू. 50/– नगद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में अपील प्रस्तुत की जा सकती है। प्राप्त अपील 30 दिवस के भीतर अथवा ऐसी विस्तारित अवधि जो अपील प्रस्तुत करने के कुल मिलाकर 45 दिवस से अधिक न हो, विस्तृत कारणों को अभिलिखित करते हुए निराकृत की जायेगी । अपील में पारित आदेश की प्रति अपीलार्थी को निशुल्क प्रदाय की जायेगी।

10.1.4 द्वितीय अपील

यदि अपीलकर्ता को निर्धारित अवधि में जानकारी प्राप्त नहीं होती है तो नियम 6 के उपनियम (3) के अधीन 90 दिवस की समयसीमा में वह द्वितीय अपील लोक सूचना आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है। द्वितीय अपील हेतु निर्धारित शुल्क रूपये 100 नगद अथवा नानज्यूडिशियल स्टाम्प अथवा पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करना आवश्यक होगा ।

10.2 लोक सेवा प्रबंधन

"मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम, 2010" के अंतर्गत विभाग से संबंधित अधिसूचित सेवा www.lokseva.gov.in पर उपलब्ध है। वर्तमान में कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय से संबंधित लोक सेवायें अधिसूचित नहीं हैं।

अध्याय–11

उपयोगी अधिनियमों एवं नियमों की सूची

विभागीय गतिविधियां सुचारू एवं नियम निर्देशों के अनुरूप संपन्न करने के लिये विभिन्न अधिनियम, नियम, परिनियम, प्रभावशील है जिनकी सूची निम्नानुसार हैः–

11.1 अधिनियम

1. केन्द्र सरकार

आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955

The Essential Commodities Act, 1955

2. राज्य सरकार

- मध्यप्रदेश ट्रेक्टर द्वारा खेती (प्रभारों की वसूली) अधिनियम, 1972

  Madhya Pradesh Tractor Dwara Kheti (Prabharon ki Vasooli) Adhiniyam, 1972.
- मध्यप्रदेश ट्रेक्टर द्वारा जोती गई भूमियों पर असुधार शुल्क अधिनियम, 1972

  Madhya Pradesh Tractor Dwara Joti Gai Bhoomiyo Par Asudhar Shulka Adhiniyam, 1972.
- मध्यप्रदेश पड़त भूमि की खेती अधिनियम, 1966

  Madhya Pradesh Cultivation of Fallow Land Act, 1966
- जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम 1963

  Jawaharlal Nehru Krishi Vishwavidhyalaya Act, 1963
- राजमाता विजयाराजे सिंधिया कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम 2009

  Rajmata Vajaya Raje Scindia Krishi Vishwavidhyalaya Adhniyam, 2009

11.2 नियम, आदेश एवं परिनियम

Jawaharlal Nehru Krishi Vishwavidhyalaya Statutes, 1964

जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय परिनियम, 1964

11.3 अन्य विभागों से संबंधित अधिनियम, नियम

अन्य विभागों से संबंधित अधिनियम, नियम जिनका उपयोग विभागीय गतिविधियों में किया जाता है जिनकी सूची निम्नानुसार हैः–

- The Madhya Pradesh Irrigation Act, 1931
- The Madhya Pradesh Irrigation Rules, 1974
- Madhya Pradesh Sinchai Prabandhan Me Krishkon Ki Bhagidari Adhiniyam, 1999
- The (Madhya Pradesh) Agricultural Warehouse Act, 1947
- The Madhya Pradesh State Warehousing Corporation Rules, 1958
- The Madhya Pradesh Agricultural Warehouse Rules, 1961
- The Madhya Pradesh Land Survey Act, 1947
- The Madhya Pradesh Regulation of Uses of Land Act, 1948
- The Central Provinces Reclamation of Lands (Eradication of Kans) Act, 1948
- The Madhya Bharat Kans Eradication Act Samvat, 2005
- The Madhya Bharat Regulation of Weighment of Agricultural Produce Act, 1956
- The Madhya Pradesh Ceiling on Agricultural Holdings Act, 1960
- Rules Under The Madhya Pradesh Ceiling on Agricultural Holdings Act, 1960
- The Madhya Pradesh Ceiling on Agricultural Holdings (Validation) Adhiniyam, 1982
- Madhya Pradesh Padat Bhumi Ka Krishikaran Adhiniyam, 1996
- Madhya Pradesh Phal Paudh Ropani (Viniyaman) Adihiniyam, 2010

अध्याय–12

सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं

उत्पादन एवं उत्पादकता में वृद्धि के लिये भारत सरकार एवं प्रदेश शासन द्वारा विभिन्न योजनाएं एवं कार्यक्रम क्रियान्वित किये जाते हैं । इन योजनाओं/ कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु भारत सरकार के संबंधित विभागों/ उपक्रमों से सतत् समन्वय रखा जाना आवश्यक है । कृषि आदान जैसे उन्नत बीज, उर्वरक, पौध संरक्षण औषधियां, कृषि यंत्रों एवं उपकरणों आदि की उपलब्धता प्रदेश में सुनिश्चित करने के लिये इन आदानों को प्रदाय करने वाले विभागों/ संस्थाओं से संपर्क रखा जाता है । अनुसंधान से संबंधित संस्थाओं द्वारा कृषि की उन्नत तकनीक के संबंध में समय समय पर जारी की गई अनुशंसाओं को सरल स्वरूप में किसानों तक पहुंचाने की कार्यवाही हेतु इन संस्थाओं एवं प्रचार प्रसार करने वाली संस्थाओं से सतत् संपर्क रखा जाता है।

सामान्यतः राज्य शासन एवं संचालनालय स्तर पर भारत सरकार द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों हेतु संबंधित विभागों से समन्वय किया जाता है प्रदेश में आदान की व्यवस्था सुनिश्चित करने वाली संस्थाओं के शीर्ष अधिकारियों से समन्वय कर आदान व्यवस्था का कार्यक्रम तैयार किया जाता है।

संचालनालय स्तर पर तैयार किये गये कार्यक्रम का क्रियान्वयन मैदानी स्तर/ ग्राम स्तर तक सुनिश्चित करने हेतु विभागीय अमले को संभाग, जिला, विकासखंड एवं ग्राम स्तर तक विभिन्न संस्थाओं के इन स्तर पर उपलब्ध अमले से समन्वय करना होता है।

राज्य/संचालनालय स्तर, संभाग स्तर, जिला स्तर, विकासखंड स्तर एवं ग्राम स्तर पर जिन विभागों एवं संस्थाओं से सामन्जस्य स्थापित करने की आवश्यकता होती है उनका विवरण निम्नानुसार है :–

12.1 राष्ट्रीय स्तर के सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं

क्रमांक	विभाग एवं संस्थाएं	सामन्जस्य के मुख्य बिन्दु
1	कृषि एवं सहकारिता विभाग, कृषि मंत्रालय, कृषि भवन, नई दिल्ली	• केन्द्र सरकार से सामन्जस्य हेतु संचालक एवं संचालनालय के वरिष्ठ अधिकारियों की भूमिका

		राज्य शासन के प्रतिनिधि के रूप में होगी। ● इनके द्वारा निरन्तर केन्द्र सरकार से संपर्क स्थापित किया जायेगा ताकि प्रदेश में केन्द्र एवं बाह्य पोषित समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक मार्गदर्शन एवं वित्त पोषण राज्य को प्राप्त होता रहे । ● केन्द्र के सहयोग से राज्यों को उपलब्ध कराये जाने वाले समस्त कृषि आदानों की नियमित व्यवस्था हेतु प्रत्येक फसल मौसम में आयोजित होने वाली समीक्षा बैठकों में विस्तृत मांग प्रस्तुत करना एवं उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु सतत समन्वय करना। ● कृषि शिक्षा, अनुसंधान, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास के क्रियान्वयन हेतु मार्गदर्शन प्राप्त करना एवं वित्तीय संसाधन जुटाना । ● विभिन्न समितियों की बैठक/ कार्यशाला/ संगोष्ठी आदि में भाग लेना । ● वार्षिक प्रगति एवं उपयोगिता प्रमाणपत्र का प्रेषण करना।
2	भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आई.सी.ए.आर.),पूसा, नई दिल्ली	● प्रदेश में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय कृषि अनुसंधानों का राज्य के दृष्टिकोण से चयन कर तकनीकी मार्गदर्शन प्राप्त करना । ● राज्य की आवश्यकता का आंकलन कर नये अनुसंधान हेतु परियोजनाएं तैयार कर प्रस्तुत करना।
3	भारतीय कृषि अनुसंधान	● राज्य के कृषि विश्वविद्यालयों एवं अनुसंधान केन्द्रों

	संस्थान (आई.ए.आर.आई.) पूसा,नई दिल्ली	द्वारा प्रस्तुत परियोजनाओं की स्वीकृति एवं वित्तीय व्यवस्था हेतु भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान के साथ समन्वय, संपर्क एवं संवाद स्थापित करने हेतु सहयोग प्रदान करना ।
4	केन्द्रीय कृषि अभियांत्रिकी संस्थान, (सी.आई.ए.ई.),नबी बाग ,भोपाल	• कृषि यंत्रों एवं उपकरणों की आवश्यकता का आंकलन कर संस्थान को अवगत कराना । • उनके द्वारा उपयुक्त कृषि यंत्र एवं उपकरण राज्य में उपलब्ध कराने में सहयोग प्राप्त करना ।
5	केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान, ट्रैक्टर नगर, बुदनी,म.प्र. एवं क्षेत्रीय संस्थान	• राज्य में निर्मित होने वाले कृषि यंत्रों एवं उपकरणों के परीक्षण की प्रक्रिया में निर्माता एवं संस्थान के बीच समन्वय हेतु सहयोग करना ।
6	आवासीय आयुक्त, मध्य प्रदेश भवन, (म.प्र.सरकार के संपर्क अधिकारी), चाणक्यपुरी नई दिल्ली	• राज्य की आवश्यकताओं एवं समस्याओं के निराकरण हेतु संपर्क अधिकारी को अवगत कराना ताकि उनका त्वरित निराकरण संभव हो सके ।
7	निदेशालय चांवल विकास, भारत सरकार, पटना	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
8	निदेशालय दलहन विकास, भारत सरकार, विंध्याचल भवन, भोपाल	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
9	निदेशालय तिलहन विकास, भारत सरकार,	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न

	हैदराबाद	योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
10	निदेशालय गेहूं विकास, भारत सरकार, गाजियाबाद	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
11	निदेशालय कदन्न (मिलेट्स) विकास, भारत सरकार, जयपुर	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
12	निदेशालय गन्ना विकास, भारत सरकार,लखनऊ	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
13	निदेशालय कपास विकास, भारत सरकार, नागपुर	• निदेशालय के अंतर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु प्रावधान अनुसार कृषि यंत्रीकरण घटक से संबंधित कार्यों के लिए सतत् समन्वय स्थापित करना।
14	स्मॉल फार्मर्स एग्री बिजनेस कन्सोर्सियम (एस.एफ.ए.सी.), नई दिल्ली	• राज्य के छोटे कृषकों एवं कृषक समूहों को कृषि व्यवसाय से सीधे जोड़ने, उत्पादन वृद्धि प्रसंस्करण एवं विपणन हेतु प्रशिक्षित करने तथा उनकी वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु समन्वय स्थापित करना ।
15	नेशनल बैंक फार एग्रीकल्चर एंड रूरल	• राज्य की कृषि ऋण की आवश्यकता का आंकलन कर विभिन्न संस्थाओं को वित्त पोषित

	डेवलेपमेंट (नाबार्ड), मुम्बई	करने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
16	नेशनल इस्टीट्यूट ऑफ एग्रीकल्चर एक्सटेंशन एंड मेनेजमेंट (मैनेज), हैद्राबाद	• राज्य की आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
17	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय,नई दिल्ली	• राज्य की कृषि उपलब्धियों, नवीन कृषि तकनीकों, प्रशिक्षण आदि विषयों को दृश्य एवं श्रव्य माध्यमों से कृषकों तक पहुंचाने हेतु सामन्जस्य स्थापित करना।
18	प्रसार भारती (दूरदर्शन) के समस्त केन्द्र	• राज्य की कृषि उपलब्धियों, नवीन कृषि तकनीकों, प्रशिक्षण आदि विषयों को दृश्य एवं श्रव्य माध्यमों से कृषकों तक पहुंचाने हेतु सामन्जस्य स्थापित करना।
19	आकाशवाणी के समस्त केन्द्र	• राज्य की कृषि उपलब्धियों, नवीन कृषि तकनीकों, प्रशिक्षण आदि विषयों को कृषकों तक पहुंचाने हेतु सामन्जस्य स्थापित करना।

12.2 राज्य स्तर के सहयोगी विभाग एवं संस्थाएं

क्रमांक	**विभाग, विभागाध्यक्ष एवं संस्थाएं**	**सामन्जस्य के मुख्य बिन्दु**
1	किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग	• समस्त प्रशासकीय, तकनीकी, वित्तीय एवं विधिक कार्यो हेतु सामन्जस्य करना । • उपयुक्त कृषि यंत्र एवं उपकरण राज्य में उपलब्ध कराने में सहयोग प्राप्त करना । • भारत सरकार एवं राज्य शासन द्वारा कृषि यंत्रीकरण हेतु चलाई जा रही समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन किसान कल्याण तथा कृषि विकास

		विभाग के क्षेत्रीय अमले के माध्यम से करने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
2	जवाहरलाल नेहरू कृषि विश्वविद्यालय, जबलपुर एवं अधीनस्थ समस्त महाविद्यालय तथा अनुसंधान केन्द्र	• विश्वविद्यालय के अधीन संचालित 04 क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र, 04 आंचलिक अनुसंधान केन्द्रों के माध्यम से क्षेत्रीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए अनुसंधान हेतु सतत् समन्वय स्थापित करना ।
3	राजमाता विजयाराजे सिंधिया कृषि विश्वविद्यालय, ग्वालियर एवं अधीनस्थ समस्त महाविद्यालय तथा अनुसंधान केन्द्र	• विश्वविद्यालय के अधीन संचालित 05 आंचलिक अनुसंधान केन्द्र, 04 क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्रों के माध्यम से क्षेत्रीय आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए अनुसंधान हेतु सतत् समन्वय स्थापित करना ।
4	समस्त कृषि विज्ञान केन्द्र	• स्थानीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए जलवायु के अनुकूल अनुसंधान करने एवं अनुशंसाएं उपलब्ध कराने के लिये समन्वय स्थापित करना ।
5	महात्मा गांधी चित्रकूट ग्रामोदय विश्वविद्यालय, चित्रकूट, मध्य प्रदेश	• शिक्षा तथा अनुसंधान हेतु समन्वय स्थापित करना ।
6	सहकारिता विभाग	• कृषि ऋण एवं कृषि यंत्रों की आपूर्ति हेतु सामन्जस्य स्थापित करना ।
7	मध्य प्रदेश राज्य कृषि विपणन संघ मर्यादित	• शासन स्तर पर निर्धारित नीति के अनुरूप उपयुक्त मात्रा में गुणवत्तापूर्ण कृषि यंत्रों का भण्डारण एवं विपणन प्रदेश के दूरस्थ अंचलों तक सुनिश्चित करने के लिये समन्वय स्थापित करना ।

8	मध्य प्रदेश राज्य सहकारी बैंक मर्यादित	• शासन स्तर पर निर्धारित नीति के अनुरूप पात्र कृषकों को कृषि ऋण उपलब्ध कराये जाने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
9	समस्त जिला सहकारी बैक	• जिला स्तर पर पात्र कृषकों को अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक कृषि ऋण उपलब्ध कराये जाने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
10	राज्य स्तरीय कृषि विस्तार एवं प्रशिक्षण (स्वशासी) संस्थान भोपाल	• विभागीय अमले को विविध प्रकार के उपयोगी प्रशिक्षण उपलब्ध कराने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
11	उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण	• उद्यानिकी फसलों की उन्नत खेती को प्रोत्साहित करने हेतु उपयुक्त कृषि यंत्र एवं उपकरण उपलब्ध कराने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
12	मध्य प्रदेश राज्य कृषि उद्योग विकास निगम	• खेती से संबंधित गुणवत्तापूर्ण मशीन, उपकरण, औजार आदि की उपलब्धता एवं विपणन सुनिश्चित करने के लिये समन्वय स्थापित करना।
13	वित्त विभाग	• समस्त वित्तीय कार्यो हेतु समन्वय ।
14	संस्थागत वित्त (लीड बैंक एवं अन्य समस्त राष्ट्रीयकृत बैंक्स)	• कृषकों को ऋण उपलब्ध कराने हेतु समन्वय ।
15	संचालक कोष एवं लेखा	• समस्त वित्तीय कार्यो हेतु समन्वय ।
16	संचालक बजट	• समस्त वित्तीय कार्यो हेतु समन्वय ।
17	पेंशन संचालनालय	• समस्त शासकीय सेवकों के सेवा निवृत्ति एवं पेंशन प्रकरणों के संबंध में समन्वय ।
18	समस्त जिला कोषालय	• समस्त आहरण वितरण एवं अन्य वित्तीय कार्य
19	योजना एवं आर्थिक सांख्यिकी	• योजनाओं के क्रियान्वयन एवं नवीन योजनाओं के संबंध में समन्वय स्थापित करना ।

20	राज्य योजना मण्डल	• योजनाओं के क्रियान्वयन एवं नवीन योजनाओं के संबंध में समन्वय स्थापित करना ।
21	जिला योजना समिति	• योजनाओं के क्रियान्वयन एवं नवीन योजनाओं के संबंध में समन्वय स्थापित करना ।
22	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभागं	• त्रिस्तरीय पंचायती राज के अन्तर्गत आवश्यक सामन्जस्य एवं समन्वय ।
23	भूमि एवं जल प्रबंध संस्थान (वाल्मी)	• विभागीय अमले को विविध प्रकार के उपयोगी प्रशिक्षण उपलब्ध कराने हेतु समन्वय स्थापित करना ।
24	अनुसूचित जाति एवं आदिम जाति कल्याण विभाग	• चिन्हित क्षेत्रों में उपयोजना के अन्तर्गत निर्धारित कार्यक्रमों के नीति अनुसार क्रियान्वयन हेतु समन्वय स्थापित करना ।
25	पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग	• पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक वर्ग के कल्याण हेतु समन्वय।
26	नवीन एवं नवकरणीय उर्जा विभाग	• सौर उर्जा एवं पवन उर्जा से चलने वाले कृषि यंत्रों एवं उपकरणों के विकास एवं स्थापना हेतु समन्वय करना ।

परिशिष्ट–1

1.1 राज्य में कुल स्वीकृत पद– परिशिष्ट 1

क्रमांक	**संवर्ग–पदनाम**	**स्वीकृत पद**
1	संचालक	1
2	संयुक्त संचालक	1
3	कृषि यंत्री/कार्यपालन यंत्री	8
	योग वर्ग–1	**10**
4	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	35
	योग वर्ग–2	**35**
5	यांत्रिक सहायक	53
6	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	1
7	यांत्रिक	65
8	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	320

9	वाहन चालक	10
10	लोहार	4
11	लोहार कम बढ़ई	5
12	टर्नर	2
13	वेल्डर	6
14	विद्युतकार	2
15	टाइम कीपर	2
16	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	9
	योग कार्यपालिक वर्ग–3	**479**
17	अधीक्षक	1
18	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	10
19	अंकेक्षक	5
20	शीघ्रलेखक	2
21	लेखापाल	41
22	सहायक ग्रेड–2	43
23	सहायक ग्रेड–3	90
	योग (लिपिक वर्ग) वर्ग–3	**192**
24	स्वच्छक	263
25	हेमरमेन	6
26	भृत्य	53
27	चौकीदार	42
	योग वर्ग–4	**364**
	कुल स्वीकृत पद	**1080**
	सांख्येत्तर पद	
28	पटवारी	4
29	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	2
30	ड्रिलर ब्लास्टर	6
31	रॉक ड्रिलर हेल्पर	4
32	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	3
33	कृषि विकास अधिकारी	2
	योग (सांख्येत्तर)	**21**

1.2 कृषि अभियांत्रिकी संचालनालय हेतु कुल स्वीकृत पद– परिशिष्ट 1

क्रमांक	संवर्ग/पद नाम	स्वीकृत पद
1	संचालक	1
2	संयुक्त संचालक	1
3	कृषि यंत्री/कार्यपालन यंत्री	2
4	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	3
5	यांत्रिक सहायक	5
6	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	5
7	वाहन चालक	2
8	स्वच्छक/मेट/हेल्पर	10
9	अधीक्षक	1
10	मुख्य लिपिक/सहायक ग्रेड–1	2
11	अंकेक्षक	2
12	शीघ्रलेखक	2
13	लेखापाल	3
14	सहायक ग्रेड–2	5
15	सहायक ग्रेड–3	8
16	भृत्य	5
17	चौकीदार	1
	योग	**58**

1.3 कृषि यंत्री कार्यालयवार स्वीकृत पद– परिशिष्ट 1

कमांक	पद नाम	भोपाल	इंदौर	सागर	जबलपुर	सतना	ग्वालियर	योग
1	कृषि यंत्री	1	1	1	1	1	1	**6**
2	यांत्रिक सहायक	1	1	1	1	1	1	**6**
3	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	0	0	0	0	1	0	**1**
4	वाहन चालक	1	0	0	1	1	1	**4**
5	मुख्य लिपिक सहायक ग्रेड–1	1	1	1	1	1	1	**6**
6	अंकेक्षक	0	0	0	1	1	1	**3**
7	लेखापाल	1	1	1	1	1	1	**6**
8	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	1	1	1	**6**
9	सहायक ग्रेड–3	3	3	3	3	3	3	**18**
10	भृत्य	2	2	2	2	2	2	**12**
11	चौकीदार	1	1	1	1	1	1	**6**
	योग	**12**	**11**	**11**	**13**	**14**	**13**	**74**

1.4 कृषि यंत्री के अधीन सहायक कृषि यंत्री कार्यालयवार स्वीकृत पद– परिशिष्ट 1

1.4.1 कृषि यंत्री – भोपाल

क्रमांक	पद नाम	सहायक कृषि यंत्री कार्यालय						
		भोपाल	सीहोर	रायसेन	विदिशा	इटारसी	बैतूल	योग
1	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	1	1	1	1	1	1	**6**
2	यांत्रिक सहायक	2	1	1	1	1	1	**7**
3	यांत्रिक	3	2	2	2	2	2	**13**
4	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	12	8	8	10	9	8	**55**
5	वाहन चालक	1	0	1	0	1	0	**3**
6	स्वच्छक	9	8	7	8	7	7	**46**
7	हेमरमेन	0	0	1	1	0	0	**2**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	0	0	0	0	0	0	**0**
9	लेखापाल	1	1	1	1	1	1	**6**
10	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	1	1	1	**6**
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	2	2	2	**12**
12	लोहार	1	0	1	1	0	0	**3**
13	लोहार कम बढ़ई	1	0	1	0	1	0	**3**
14	टर्नर	0	0	1	1	0	0	**2**
15	वेल्डर	1	0	1	1	0	0	**3**
16	विद्युतकार	0	0	0	0	0	0	**0**
17	टाइम कीपर	0	0	0	0	0	0	**0**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	0	0	0	0	0	0	**0**
19	भृत्य	2	1	1	1	1	1	**7**
20	चौकीदार	1	1	1	1	1	1	**6**
	योग	**38**	**26**	**31**	**32**	**28**	**25**	**180**
	सांख्येत्तर पद							
1	पटवारी	0	0	0	1	1	0	2
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	1	1	0	0	2
3	ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	1	0	0	1

4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	3	0	0	0	0	0	3
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	0	0	0	0	0	0	0
6	कृषि विकास अधिकारी	0	0	0	0	0	0	0
	योग	**3**	**0**	**1**	**3**	**1**	**0**	**8**

1.4.2 कृषि यंत्री – इंदौर

कमांक	**पद नाम**	**सहायक कृषि यंत्री कार्यालय**							
		इंदौर	**खंडवा**	**खरगौन**	**झाबुआ**	**उज्जैन**	**देवास**	**मंदसौर**	**योग**
1	सहायक कृषि यंत्री / मुख्य निर्देशक	1	1	1	1	1	1	1	**7**
2	यांत्रिक सहायक	2	1	1	1	2	1	1	**9**
3	यांत्रिक	2	2	2	2	2	2	2	**14**
4	हलयंत्र चालक / एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	13	10	9	9	9	9	9	**68**
5	वाहन चालक	0	0	0	0	0	0	0	**0**
6	स्वच्छक	12	8	7	7	7	7	7	**55**
7	हेमरमेन	1	0	0	0	0	0	0	**1**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	1	0	0	0	0	0	0	**1**
9	लेखापाल	1	1	1	1	1	1	1	**7**
10	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	1	1	1	1	**7**
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	2	2	2	2	**14**
12	लोहार	0	0	0	0	0	0	0	**0**
13	लोहार कम बढ़ई	0	0	0	0	0	0	0	**0**
14	टर्नर	0	0	0	0	0	0	0	**0**
15	वेल्डर	1	0	0	0	0	0	0	**1**
16	विद्युतकार	0	0	0	0	0	0	0	**0**
17	टाइम कीपर	0	0	0	0	0	0	0	**0**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	0	0	0	0	0	0	0	**0**
19	भृत्य	2	1	1	1	1	1	1	**8**

20	चौकीदार	2	1	1	1	1	1	1	**8**
	योग	**41**	**28**	**26**	**26**	**27**	**26**	**26**	**200**
	सांख्येत्तर पद								
1	पटवारी	1	0	0	0	0	0	0	**1**
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	0	0	0	0	**0**
3	ड्रिलर ब्लास्टर	1	0	0	0	0	0	0	**1**
4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	0	0	0	0	0	0	0	**0**
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	0	0	0	0	0	0	0	**0**
6	कृषि विकास अधिकारी	0	0	0	0	0	0	0	**0**
	योग	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**

1.4.3. कृषि यंत्री /कार्यपालन यंत्री – सागर

क्रमांक	**पद नाम**	**सहायक कृषि यंत्री कार्यालय**			
		सागर	**दमोह**	**छतरपुर**	**योग**
1	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	1	1	1	**3**
2	यांत्रिक सहायक	1	2	2	**5**
3	यांत्रिक	2	2	2	**6**
4	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	10	13	13	**36**
5	वाहन चालक	0	0	0	**0**
6	स्वच्छक	8	11	11	**30**
7	हेमरमेन	0	0	1	**1**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	0	0	0	**0**
9	लेखापाल	1	1	1	**3**
10	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	**3**
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	**6**
12	लोहार	0	0	0	**0**
13	लोहार कम बढ़ई	0	0	0	**0**
14	टर्नर	0	0	0	**0**
15	वेल्डर	0	0	0	**0**
16	विद्युतकार	0	0	0	**0**

17	टाइम कीपर	0	0	0	**0**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	5	0	0	**5**
19	भृत्य	1	1	2	**4**
20	चौकीदार	1	1	2	**4**
	योग	**33**	**35**	**38**	**106**
	सांख्येत्तर पद				
1	पटवारी	1	0	0	**1**
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	**0**
3	ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	**0**
4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	0	0	0	**0**
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	0	0	0	**0**
6	कृषि विकास अधिकारी	0	0	0	**0**
	योग	**1**	**0**	**0**	**1**

1.4.4. कृषि यंत्री – जबलपुर

कमांक	**पद नाम**	**सहायक कृषि यंत्री कार्यालय**						
		जबलपुर	**नरसिंहपुर**	**सिवनी**	**मंडला**	**छिंदवाड़ा**	**बालाघाट**	**योग**
1	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	1	1	1	1	1	1	**6**
2	यांत्रिक सहायक	2	1	1	2	1	1	**8**
3	यांत्रिक	2	2	2	2	2	2	**12**
4	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	14	9	9	9	9	9	**59**
5	वाहन चालक	0	0	0	0	0	0	**0**
6	स्वच्छक	12	7	7	7	7	7	**47**
7	हेमरमेन	1	0	0	0	0	0	**1**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	0	0	0	0	0	0	**0**
9	लेखापाल	1	1	1	1	1	1	**6**
10	सहायक	1	1	1	1	1	1	**6**

	ग्रेड–2							
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	2	2	2	**12**
12	लोहार	0	0	0	0	0	0	**0**
13	लोहार कम बढ़ई	0	0	0	0	0	0	**0**
14	टर्नर	0	0	0	0	0	0	**0**
15	वेल्डर	1	0	0	0	0	0	**1**
16	विद्युतकार	1	0	0	0	0	0	**1**
17	टाइम कीपर	1	0	0	0	0	0	**1**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	0	0	0	0	0	0	**0**
19	भृत्य	1	1	1	1	1	1	**6**
20	चौकीदार	1	1	1	1	1	1	**6**
	योग	**41**	**26**	**26**	**27**	**26**	**26**	**172**
	सांख्येत्तर पद							
1	पटवारी	0	0	0	0	0	0	**0**
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	0	0	0	**0**
3	ड्रिलर ब्लास्टर	1	0	0	0	0	0	**1**
4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	0	0	0	0	0	0	**0**
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	0	0	0	0	0	0	**0**
6	कृषि विकास अधिकारी	0	0	0	0	0	0	**0**
	योग	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**

1.4.5. कृषि यंत्री – सतना

कमांक	**पद नाम**	**सहायक कृषि यंत्री कार्यालय**					
		सतना	**रीवा**	**शहडोल**	**उमरिया**	**सीधी**	**योग**
1	सहायक कृषि यंत्री / मुख्य निर्देशक	1	1	1	1	1	**5**
2	यांत्रिक सहायक	2	1	1	1	1	**6**
3	यांत्रिक	2	2	2	2	2	**10**

4	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	11	9	9	9	9	**47**
5	वाहन चालक	0	0	0	0	0	**0**
6	स्वच्छक	9	7	7	7	7	**37**
7	हेमरमेन	1	0	0	0	0	**1**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	0	0	0	0	0	**0**
9	लेखापाल	1	1	1	1	1	**5**
10	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	1	1	**5**
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	2	2	**10**
12	लोहार	1	0	0	0	0	**1**
13	लोहार कम बढ़ई	0	2	0	0	0	**2**
14	टर्नर	0	0	0	0	0	**0**
15	वेल्डर	1	0	0	0	0	**1**
16	विद्युतकार	1	0	0	0	0	**1**
17	टाइम कीपर	1	0	0	0	0	**1**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	0	0	0	0	0	**0**
19	भृत्य	1	1	1	1	1	**5**
20	चौकीदार	1	1	1	1	1	**5**
	योग	**36**	**28**	**26**	**26**	**26**	**142**
	सांख्येत्तर पद						
1	पटवारी	0	0	0	0	0	**0**
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	0	0	**0**
3	ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	0	0	**0**
4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	0	0	0	0	0	**0**
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	1	0	0	0	0	**1**
6	कृषि विकास अधिकारी	0	1	0	0	0	**1**
	योग	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**

1.4.6. कृषि यंत्री – ग्वालियर

क्रमांक	पद नाम	सहायक कृषि यंत्री कार्यालय					
		ग्वालियर	शिवपुरी	गुना	भिंड	मुरैना	योग
1	सहायक कृषि यंत्री/मुख्य निर्देशक	1	1	1	1	1	**5**
2	यांत्रिक सहायक	2	1	2	1	1	**7**
3	यांत्रिक	2	2	2	2	2	**10**
4	हलयंत्र चालक/एयर कम्प्रेसर ऑपरेटर	10	9	13	9	9	**50**
5	वाहन चालक	1	0	0	0	0	**1**
6	स्वच्छक	8	7	11	6	6	**38**
7	हेमरमेन	0	0	0	0	0	**0**
8	मुख्य लिपिक, सहायक ग्रेड–1	1	0	0	0	0	**1**
9	लेखापाल	1	1	1	1	1	**5**
10	सहायक ग्रेड–2	1	1	1	1	1	**5**
11	सहायक ग्रेड–3	2	2	2	2	2	**10**
12	लोहार	0	0	0	0	0	**0**
13	लोहार कम बढ़ई	0	0	0	0	0	**0**
14	टर्नर	0	0	0	0	0	**0**
15	वेल्डर	0	0	0	0	0	**0**
16	विद्युतकार	0	0	0	0	0	**0**
17	टाइम कीपर	0	0	0	0	0	**0**
18	ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी	1	3	0	0	0	**4**
19	भृत्य	1	1	2	1	1	**6**
20	चौकीदार	1	1	2	1	1	**6**
	योग	**32**	**29**	**37**	**25**	**25**	**148**
	सांख्येत्तर पद						
1	पटवारी	0	0	0	0	0	**0**
2	रॉक ड्रिलर ब्लास्टर	0	0	0	0	0	**0**
3	ड्रिलर ब्लास्टर	2	1	0	0	0	**3**

4	रॉक ड्रिलर हेल्पर	1	0	0	0	0	**1**
5	हेण्ड बोरिंग ऑपरेटर	1	1	0	0	0	**2**
6	कृषि विकास अधिकारी	0	1	0	0	0	**1**
	योग	**4**	**3**	**0**	**0**	**0**	**7**

परिशिष्ट–2

उपयोगी वेब साईट्स एवं लिंक्स

A. Government of India

- **Ministry of Agriculture**

1. Department of Agriculture and Co-operation

   http://agricoop.nic.in/

- Coconut Development Board

  http://coconutboard.nic.in/

  Directorate of Extension

- National Institute of Agricultural Extension Management (MANAGE).

  http://www.manage.gov.in/

- Extension Education Institute (EEI) Hyderabad, AP.

  http://vistar.nic.in/organisation/extension_training/Education_Institutes/EEI_Hyderabad.asp

- Extension Education Institutes (EEI) Jorhat, Assam.

  http://www.manage.gov.in/EEI-Jorhat/home.htm

- Extension Education Institutes (EEI) Nilokheri, Haryana.

  http://www.manage.gov.in/EEI-Nilokheri/home.htm

- Extension Education Institutes (EEI) Anand, Gujarat.

  http://www.manage.gov.in/EEI-Anand/home%20page.htm

- Directorate of Marketing and Inspection (DMI).

  http://www.agmarknet.nic.in/dmiwelcome.html

- Agmarknet.

  http://agmarknet.gov.in/

- National Cooperative Development Corporation (NCDC)

  http://ncdc.nic.in/

- National Horticulture Board (NHB).

  http://hortibizindia.nic.in/

2. Department of Agricultural Research and Education (DARE)

   http://dare.nic.in/

- Indian Council of Agriculture Research (ICAR)

http://www.icar.org.in/

- Central Arid Zone Research Institute (CAZRI)

  http://cazri.raj.nic.in/
- Central Institute for Cotton Research, Nagpur, Maharashtra

  http://www.cicrindia.org/
- Central Institute for Research on Cotton Technology, Mumbai, Maharashtra

  http://education.vsnl.com/circot
- Central Institute of Agricultural Engineering (CIAE)

  http://www.ciae.nic.in/Content/index.aspx
- Central Institute of Post harvest Engineering and Technology

  http://www.icar.org.in/ciphet.html
- Central Plantation Crops Research Institute (CPCRI)

  http://cpcri.nic.in/
- Central Rice Research Institute, Cuttack, Orissa

  http://ricecuttackindia.tripod.com/
- Central Tuber Crops Research Institute, Thiruvananthapuram, Kerala

  http://www.ctcri.org/
- Directorate of Wheat Research (DWR)

  http://www.icar.org.in/dwr/dwrmain.htm
- Indian Institute of Forest Management (IIFM)

  http://envfor.nic.in/iifm/inst.html
- Indian Institute of Pulses Research (IIPR)

  http://www.icar.org.in/iipr.htm
- Indian Institute of Soil Science (IISS)

  http://www.iiss.nic.in/
- Indian Institute of Spices Research, Calicut, Kerala

  http://www.iisr.org/
- Indian Institute of Vegetable Research (IIVR)

  http://www.icar.org.in/Directorate1.htm
- Krishi Vigyan Kendra (KVK)

  http://www.kvk.pravara.com/
- National Academy of Agricultural Research Management (NAARM), Hyderabad, Andhra Prades

  http://icar.naarm.ernet.in/

- National Bureau of Plant Genetic Resources (NBPGR)

  http://nbpgr.delhi.nic.in/
- National Centre for Agricultural Economics and Policy Research (NCAP) - Networking of Social Scientists

  http://agrieconet.nic.in/
- National Research Centre for Integrated Pest Management, New Delhi

  http://www.ncipm.org.in/
- Project Directorate of Rice Research (DRR)

  http://www.riceindia.com/
- Forward Markets Commission

  http://fmc.gov.in/
- National Multi-commodity Exchange of India Ltd.

  http://www.nmce.com/
- Food Corporation of India

  http://fci.gov.in/
- Directorate of Plant Protection, Quarantine and Storage

  http://ppqs.gov.in/PPIN.htm

B. Government of Madhya Pradesh.

- State Government MP

  www.mp.gov.in
- MP Vidhan Sabha

  mpvidhansabha.nic.in
- Lokseva Prabandhan

  www.mpedistrict.gov.in

  www.lokseva.gov.in
- Farmer Welfare and Agriculture Development Department

  www.mpkrishi.org
- MP State Agricultural Marketing Board

  http://www.mpmandiboard.org/
- MARKFED

  www.mpmarkfed.net
- M.P.State Agro Industries Development Corporation Ltd.

  www.mpstateagro.co.in
- Horticulture - Department

http://www.mphorticulture.gov.in/

- M.P.State Seed Certification Agency

  http://mpssca.org/

- M.P.State Organic Certification Agency

  www.mpsoca.org

- M.P.State Seed and Farm Development Corporation

  www.mpsfdc.org

- Jawaharlal Nehru Krishi Vishwa Vidyalaya, Jabalpur

  http://jnkvv.org/

- Rajmata Vijayaraje Scindia Krishi Vishwa Vidyalaya, Gwalior

  www.rskvv.net