

मध्यप्रदेश शासन  
मछली पालन विभाग

सूचना का अधिकार, 2005

कार्यालय  
सहायक संचालक, मत्स्योद्योग  
जिला-उमरिया (म.प्र.)

## प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मत्स्योद्योग विभाग में सफल क्रियान्वयन हेतु जानकारी तैयार की गई है जिससे जनता के प्रति जवाबदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लाई जा सके । इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन, लोकतांत्रिक शासन, प्रशासन की मूल भावना को पुष्टि करेगा तथा जिला/राज्य/राष्ट्र के विकास करने में सहायक होगा ।

इस जानकारी से जनता को विभाग की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा 8 उपबंधों के अलावा) लेने में सहायता मिलेगी, इसमें विभाग का संरचनात्मक ढांचा, विभाग के कार्य तथा दायित्व अधिकारी/कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियां एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिता और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनता प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई, व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारों के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी के नाम निर्णय लेने की प्रक्रिया, उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम, इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं , नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासंभव समावेश किया गया है ।

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित जानकारी विभाग के जिला कार्यालय से प्राप्त हो सकेगी । जिनको जिले में नामित लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं ।

(ए.के. गर्ग)  
सहायक संचालक मत्स्योद्योग  
जिला—उमरिया (म.प्र.)

जिले में विभाग की पृष्ठभूमि :- उमरिया जिले में मत्स्योद्योग विभाग का सहायक संचालक मत्स्योद्योग का कार्यालय नवगठित जिला बनने के बाद जुलाई 1999 से है। इसके पूर्व उमरिया शहडोल जिला अंतर्गत था साथ ही मत्स्योद्योग विकास की गतिविधियों का परवेक्षण एवं संपादन भी शहडोल जिले के सहायक संचालक कार्यालय से किया जाता था।

**(अध्याय-2, मैनुअल -1)**  
**संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य**

**विभाग के कर्तव्य एवं दायित्व :-** जिले में मत्स्योद्योग विभाग के कार्यक्रम/योजनाओं के क्रियान्वयन मत्स्य पालन में उपयोगी निविष्टियों की उपलब्धता सुनिश्चित करने, मत्स्योत्पादन बढ़ाने के लिए विभिन्न उपायों, मछुआरों एवं मत्स्य पालकों की सामाजिक स्थिति सुदृढ़ करने एवं मत्स्य संपदा के संरक्षण हेतु दायित्व निर्धारित किये गये हैं। जो निम्नानुसार है :-

1. मछली पकड़ने के लिए सभी नदियों/जलाशयों/तालाबों का विकास
2. मत्स्य बीज प्रक्षेत्रों फिश शीड फार्म की स्थापना तथा प्रबंधन
3. मत्स्य पालन, जिसमें मछलियों का संरक्षण, परीक्षण तथा संवर्धन शामिल हो ।
4. मछली के संवर्धन तथा विकास के लिए शोध
5. मछली पकड़ने का विकास तथा विनियमन
6. मत्स्य विपणन तथा विदोहन
7. अन्य खाद्य जल प्राणियों का परीक्षण तथा संवर्धन
8. ऐसी योजनाओं से संबद्ध अन्य विषय

**लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-**

1. मत्स्य कृषकों को उन्नत किस्म का मत्स्य बीज उपलब्ध कराया जाना ।
2. उन्नत मत्स्य पालन तकनीकी ग्रामीण स्तर तक फैलाने तथा प्रचार प्रसार, क्रियान्वयन हेतु विभागीय अधिकारी/कर्मचारी मैदानी क्षेत्र पर जाकर तकनीकी मार्गदर्शन देना ।
3. मत्स्य विकास के विभिन्न कार्यों हेतु विभिन्न वर्ग के हितग्राहियों को व्यवसायिक बैंकों से ऋण उपलब्ध कराना एवं अनुदान दिया जाना ।

4. मछुआ कल्याण हेतु राष्ट्रीय कल्याणकारी योजनाओं यथा समूह बीमा, मछुआ आवास इत्यादि संचालित की गई है । बचत सहाराहत, राष्ट्रीय योजना वर्ष 2002-03 का प्रसार एवं क्रियान्वयन ।
5. 2000 हे. औसत जलक्षेत्र तक के तालाब/जलाशय के मत्स्य विकास के अधिकार पंचायत राज्य संस्थाओं को अंतरित कर विभिन्न योजनाओं हेतु हितग्राही चयन, प्रशिक्षण, आर्थिक सहायता इत्यादि कार्य पंचायत के माध्यम से संचालित कराया जाना ।
6. मत्स्य कृषक विकास अभिकरण, ग्रामीण के माध्यम से गरीबी रेखा से नीचे के लोगों को ग्रामीण तालाब 10 वर्षीय पट्टे पर देकर मछली पालन के साधन उपलब्ध कराकर उनकी आर्थिक एवं सामाजिक उन्नति हेतु कार्य करना तथा मत्स्योत्पादकता में वृद्धि करना ।
7. विभाग योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में पारदर्शिता लाना ।

#### लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

1. जिले में उपलब्ध समस्त जल संसाधन को मत्स्य पालन अंतर्गत लाना ।
2. जलाशयों, ग्रामीण पोखरों एवं अन्य जलक्षेत्रों में आधुनिक तकनीक के उपयोग से मत्स्योत्पादकता की वृद्धि करना ।
3. मत्स्य पालन के व्यवसाय को बढ़ावा देते हुए रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।
4. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को मत्स्य पालन के माध्यम से आर्थिक रूप से सक्षम बनाना ।
5. मत्स्य सहकारी समिति का गठन कराना एवं उनके सुदृढीकरण का कार्य करना ।
6. अनुसंधान एवं मत्स्य पालकों को आने वाली समस्याओं का निराकरण करना ।
7. मत्स्य कृषकों का प्रशिक्षण, आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना ।
8. राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण करना ।

#### लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें :-

जनभागीदारी के माध्यम से मत्स्य विकास कार्यक्रम की सफलता सुनिश्चित करने हेतु मत्स्योद्योग विकास कार्यों में संलग्न मछुआरों/मत्स्य कृषकों का सक्रिय सहयोग एवं

विचौलियों से सहकारी समिति, मत्स्य पालकों को मुक्त कराने हेतु अपेक्षा है । इस क्रम में मत्स्य व्यवसाय से जुड़े मुछआरे/मत्स्य पालक मत्स्य पालन योजनाओं के सुचारु संचालन में आने वाली कठिनाईयों के संबंध में विचौलियों का सहारा न लेते हुए सीधे विभागीय मैदानी अमले से संपर्क करें । ताकि नियमानुसार उन्हे तकनीकी मार्गदर्शन दिया जाकर उनकी समस्याओं का निराकरण किया जा सकें ।

मध्यप्रदेश मत्स्योद्योग अधिनियम 1948 तथा संशोधन वर्ष 1981 में प्रदेश मत्स्य संपदा के संरक्षण हेतु विभिन्न नियम बनाये गये हैं । इसी तरह मध्यप्रदेश नदीय मत्स्योद्योग नियम 1972 तथा मध्यप्रदेश मछुआ सहकारी समितियां (उधार एवं सहायकी ) नियम 1972 प्रावधानित है । जिसके परिपालन में जनभागीदारी अपेक्षित है ।

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था हेतु विभाग में सिटीजन चार्टर लागू है ।

सप्ताहिक अवकाश रविवार सहित शासन द्वारा घोषित अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों में कार्यालयीन समय में

## (अध्याय 3 मैनुअल-2)

# अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य

### 1. विभाग के कर्तव्य एवं दायित्व :-

जिले में मत्स्योद्योग विकास के कार्यक्रम/योजनाओं के क्रियान्वयन मत्स्य पालन में उपयोगी निविष्टियों की उपलब्ध सुनिश्चित करने, मत्स्योत्पादन बढ़ाने के विभिन्न उपायों, मछुआरों एवं मत्स्य पालकों की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने एवं मत्स्य संपदा के संरक्षण हेतु दायित्व निर्धारित किये गये हैं । जो कि निम्नानुसार है :-

1. मछली पकड़ने के लिए सभी नदियों, जलाशयों तथा तालाबों का विकास
2. मत्स्य बीज प्रक्षेत्रों फिश शीड फार्म की स्थापना एवं प्रबंधन
3. मत्स्य पालन जिसमें मछलियों का संरक्षण, परीक्षण तथा संवर्धन शामिल हो ।
4. मछली के संवर्धन विस्तार तथा विकास के लिए शोध
5. मछली पकड़ने की पद्धति का विकास तथा विनियमन
6. मत्स्य विपणन तथा विदोहन
7. अन्य खाद्य जल प्राणियों का संरक्षण परीक्षण तथा संवर्धन
8. ऐसी योजनाओं से संबद्ध अन्य विषय

### 2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं दायित्व :-

प्रशासनिक नियंत्रण, विभागीय कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन लक्ष्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तर पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं दायित्व निम्नानुसार है :-

### सहायक संचालक मत्स्योद्योग के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. पंचायत राज्य संस्थाओं के अंतरित तालाबों/जलाशयों को पट्टे की जानकारी बीज संचय मछली उत्पादन तथा आय के आंकड़े एकत्र करना ।
2. हानिकारक मछलियों को जिले में प्रवेश को नियंत्रित करना, इसका बीज उत्पादन, पालन तथा वितरण को हतोत्साहित करना एवं इनसे होने वाली हानि के संबंध में मछुआरों/मत्स्य पालकों को जानकारी देना ।

3. पंचायत राज्य संस्थाओं को अंतरित तालाब/जलाशय पर स्थानीय मत्स्य सहकारी संस्थाओं को पट्टे पर उपलब्ध कराने के लिए तत्परता से कार्य करना । जहां पंचायत राज्य संस्थायें तलाबों को किसी कारणवश देने के लिए कार्यवाही न करें ऐसे प्रकरण वरिष्ठ अधिकारियों को ध्यान में लाकर कार्यवाही करना ।
4. वह मछली बीज उत्पादन, मत्स्योत्पादन, मछुआ प्रशिक्षण एवं अन्य मदों में अंकित लक्ष्यों के सत् प्रतिशत पूर्ति के लिए पूर्णतः उत्तरदायी रहेंगे ।
5. अधीनस्त कर्मचारियों पर क्षेत्रवार भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों की पूर्ति कराने के लिए पूर्णतः उत्तरदायी रहेंगे ।

**सहायक मत्स्य अधिकारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-**

1. अपने कार्य क्षेत्र के अंतर्गत शासकीय तथा निजी क्षेत्र में मत्स्य विकास के लिए पूर्ण उत्तरदायी ।
2. जिला अधिकारी मत्स्योद्योग के सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे ।
3. वह अपने कार्यक्षेत्र में स्थित तालाबों/जलाशयों नदियों से सत्त मत्स्योत्पादन समयबद्ध कार्यक्रम बनायेंगे और तदानुसार कार्य करेंगे ।
4. शासकीय एवं निजी क्षेत्र में मत्स्य बीज उत्पादन, संवर्धन एवं वितरण की योजना बनाकर नियंत्रण अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर कार्यवाही करेंगे ।
5. उनके क्षेत्र में गठित मत्स्य सहकारी संस्थाओं को जल क्षेत्र आधारित कार्यक्षेत्र निर्धारित कर उन्हें समुचित कार्य उपलब्ध करायेंगे ।
6. राज्य शासन द्वारा मछली पालन विभाग द्वारा बनाये गये नीति एवं निर्देशों की जानकारी क्षेत्र के मछुआरों/मत्स्य पालकों तथा निजी उत्पादकों को पहुंचायेंगे ।
7. वह अपने कार्यक्षेत्र के समस्त जल संसाधनों का सर्वेक्षण करेंगे एवं उनका निरीक्षण समय समय पर करेंगे तथा कोई भी जल क्षेत्र मछली पालन से वंचित न रह जाये इसे सुनिश्चित करेंगे ।

**मत्स्य निरीक्षक के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-**

1. अपने वरिष्ठ अधिकारी के सीधे नियंत्रण में रहेंगे एवं अपने कर्तव्यों के संपादन के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे उनके कार्यक्षेत्र में ही उपस्थित रहकर उपलब्ध जल संसाधनों के सतत विकास तथा विभागीय योजनाओं के सफल क्रियान्वयन के लिए

उत्तरदायी होगा । वह उसके अधीन दिये गये मत्स्य जमादार, चौकीदार पर प्रशासनिक तकनीकी नियंत्रण रखेगा ।

2. क्षेत्र के उपलब्ध समस्त जल संसाधनों का सर्वेक्षण करेगा, उन्हें पंजीबद्ध करेगा एवं उनके विकास के प्रस्ताव अपने वरिष्ठ अधिकारी को देगा ।
3. अपने क्षेत्र के मछली पालन से संबंधित मछुआरों मत्स्य पालकों की सूची बनायेगा एवं समय समय पर अद्यतन करेगा तथा उन्हें नवीन तकनीकों एवं प्राद्यौगिकियों को आधुनिक जानकारी देगा उनकी विभिन्न प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु नामांकित करावेगा ।
4. अपने क्षेत्र में मछली बीज उत्पादन, मत्स्योत्पादन संबंधी तकनीकी सलाह देगा तथा मछली पालन को लोकप्रिय एवं जनोपयोगी बनाने के लिए लोगों को प्रेरित करेगा ।
5. ग्राम सभा/जन पंचायतों के अधीन तालाबों को पट्टे पर उठाने हेतु विभागीय नियमानुसार सलाह देगा ।

#### सहायक ग्रेड-दो के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. शासकीय निर्देश एवं परिपत्र | 14. देयकों का आहरण                    |
| 2. अवकाश स्वीकृति             | 15. योजना सीमा                        |
| 3. निरंतरता स्वीकृति          | 16. भारत शासन की योजनाएँ              |
| 4. भण्डार                     | 17. अनुदान                            |
| 5. वाहन क्रय एवं मरम्मत       | 18. लेखा आपत्ति एवं निराकरण           |
| 6. वेतन देयक अन्य देयक        | 19. व्यय विवरण पत्रक                  |
| 7. यात्रा देयक                | 20. स्टॉक एवं स्टोर एकाउण्ट           |
| 8. अग्रिम                     | 21. अग्रिम की स्वीकृति, यात्रा मेडिकल |
| 9. दौरा कार्यक्रम             | 22. लॉग बुक, वाहन पंजी, टेलीफोन पंजी  |
| 10. जी.पी.एफ./डी.पी.एफ        | 23. अपलेखन                            |
| 11. कैश बुक                   | 24. क्रय स्टेशनरी                     |
| 12. पुराना रिकार्ड व्यवस्थित  | 25. न्यायालयीन प्रकरण                 |
| 13. स्थापना संबंधी कार्य      |                                       |

### सहायक ग्रेड-तीन के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. टायपिंग                                | 14. आवक-जावक                        |
| 2. स्थापना संबंधी नस्तियों का संधारण      | 15. वेतन देयक                       |
| 3. वरिष्ठता सूची अभ्यावेदन                | 16. उपचार देयक                      |
| 4. शिकायत एवं जांच प्रकरण                 | 17. यात्रा अग्रिम, जी.पी.एफ. अग्रिम |
| 5. वैयक्तिक नस्तियों का संधारण            | 18. भविष्य निधि पुस्तिका            |
| 6. परिपत्र एवं निर्देश संधारण             | 19. मासिक व्यय विवरण पत्रक          |
| 7. पदोन्नति समिति प्रस्ताव एवं प्रोसीडिंग | 20. डाक टिकिट                       |
| 8. स्थानांतरण संबंधी नस्ती                | 21. अग्रिम देयक                     |
| 9. वेतन निर्धारण                          | 22. भवन आवंटन                       |
| 10. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियां            | 23. अपलेखन                          |
| 11. अवकाश प्रकरण                          | 24. वाहन मरम्मत रखरखाव              |
| 12. वेतन वृद्धि                           | 25. स्थापना संबंधी                  |
| 13. सेवा पुस्तिका                         |                                     |

### मत्स्य जमादार के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. वह अपने प्रभारी अधिकारी, सहायक मत्स्य अधिकारी/मत्स्य निरीक्षक के नियंत्रण में रहकर उनके द्वारा सौंपे गये दायित्वों का पूर्ण वहन करेगा । जिसमें तालाब/जलाशय में मत्स्य के संरक्षण, विदोहन पर नियंत्रण रखना, प्रक्षेत्रों पर मत्स्य प्रजनकों, मत्स्य बीज के रखरखाव, पोखरों में आहार, खाद्य, रासायन, औषधियां डालनें एवं मत्स्य संपदा संरक्षण के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा । तालबों एवं मत्स्य प्रक्षेत्रों पर मत्स्य बीज उत्पादन, अंडों के एकत्रण, बीज कंडिशनिंग, बीज पैकिंग, बीज परिवहन एवं उनके एकत्रण के लिए उत्तरदायी होगा ।

सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया कार्यालय की विभिन्न शाखाओं को आवंटित कार्य :-

**1. योजना शाखा :-**

मत्स्य विकास की योजना तैयार करना, संचालित योजनाओं की मासिक प्रगति संधारित करना, योजनाओं का अनुश्रवण केन्द्र, शासन के व्यय प्रावधानित विभिन्न कार्यों हेतु नवीन योजनायें तैयार करना, कार्यक्रमों हेतु केन्द्र सरकार एवं मध्यप्रदेश शासन में योजनाओं से संबंधित जानकारी प्रदाय करना ट्रायबल सबप्लान, विशेष घटक योजना, आदिवासी उप योजना का समस्त कार्य पंच वर्षीय योजना तैयार करना महिला नीति का क्रियान्वयन एवं बीस सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन । शाखा में पदस्थ कर्मचारियों की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक मत्स्य अधिकारी	योजना शाखा
2.	अम्बरीश कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड तीन	योजना तकनीकी

**2. बजट शाखा :-**

विभागीय कार्यक्रम एवं योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु जिला योजना समिति से प्राप्त प्रस्ताव का परीक्षण कर योजना समिति से अनुमोदन कराना, कोषालय से सतत सम्पर्क कर स्थिति पर नियंत्रण रखना, महालेखाकार ग्वालियर से व्यय के आंकड़ों का मिलान । शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-तीन	बजट शाखा

**3. शिकायत/जांच शाखा :-**

जिला स्तर के अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों पर प्रारंभिक जांचकर कार्यवाही की जाकर उनका निराकरण करना शिकायत की प्रारंभिक जांच में जांच की जाना आवश्यक होने पर जांच अधिकारी की नियुक्ति एवं जांच पूर्ण होने पर

नियमानुसार कार्यवाही हेतु प्रकरण शासन के नियमों के अनुरूप संचालनालय स्तर पर कार्यवाही करना शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक मत्स्य अधिकारी	शिकायत जांच

4. **स्थापना शाखा :-**

अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति-पदावनति/स्थानांतरण/निलंबन/अवकाश/वेतन वृद्धि/सेवा अधिलेख का संधारण आदि संबंधी कार्यों का निष्पादन शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया तथा नियमों के अंतर्गत किया जाना, शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-तीन	स्थापना शाखा

5. **मत्स्य बीज शाखा :-**

जिले के जलाशयों/तालाबों में मत्स्य बीज की आपूर्ति, सुनिश्चित करने हेतु जिले में स्थापित हेचरियों में मत्स्य बीज उत्पादन सुनिश्चित करना, उन्हे उपयोग बनाये रखने हेतु उपाय करना, मत्स्य प्रजनकों की व्यवस्था करना, मत्स्य बीज संचयन सुनिश्चित करना, पंचज गोकुल ग्राम योजनाओं का क्रियान्वयन । शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक मत्स्य अधिकारी	मत्स्य बीज शाखा

6. लेखा/आडिट भण्डार शाखा :-

जिले में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि की व्यवस्था, प्रत्येक वर्ष के बजट में प्रावधान व्यवस्था करना, अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन अन्य भत्ते जैसे यात्रा भत्ते, चिकित्सा भत्ते, त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम आदि के भुगतान की कार्यवाही, नैमेत्तिक मद अंतर्गत आवश्यक कार्यालयीन सामग्रियों जैसे स्टेशनरी, मशीन, फर्नीचर आदि का शासकीय नियमों के अंतर्गत क्रयकरण एवं उसका भुगतान जिले के महालेखाकार द्वारा किये गये आडिट के संबंध में उठाई गई आपत्तियों की जानकारी का एकत्रीकरण एवं उनका निराकरण हेतु कार्यवाही, लोक लेखा समिति के द्वारा ली गई आडिट से संबंधित जानकारियों का निराकरण आदि । शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री शिवनाथ सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-दो	लेखा/आडिट भण्डार शाखा

7. वाहन शाखा :-

जिले में संधारित वाहनों के संबंध में मरम्मत/पी.ओ.एल. की पूर्ति वाहनों के अधिग्रहण हेतु कार्यवाही करना । शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री अम्बरीश कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-तीन	वाहन शाखा

8. आवक-जावक शाखा :-

कार्यालय में आने जाने वाले पत्रों का पंजीयन करना तथा उन्हें संबंधित शाखाओं को भेजना । शाखा में पदस्थ कर्मचारी की सूची निम्नानुसार है :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री अम्बरीश कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-तीन	आवक-जावक शाखा

कार्यालय सहायक संचालक मत्स्योद्योग में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची :-

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री भगवानदीन	भृत्य	
2.	श्री रामानंद साकेत	मत्स्य जमादार	
3.	श्री रामनिरंजन पटेल	मत्स्य जमादार	
4.	श्री रामप्रसाद खंगार	मत्स्य जमादार	
5.	श्री दीनानाथ वर्मा	कार्यालय चौकीदार	

(अध्याय 4 मैनुअल-3)

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

अभिलेख का नाम :-

1. म.प्र. मत्स्योद्योग अधिनियम 1948 एवं म.प्र. मत्स्य क्षेत्र (संशोधन) अधिनियम 1981
2. म.प्र. नदीय मत्स्योद्योग नियम 1972
3. म.प्र. मछुआ सहकारी समितियों (उधार एवं सहायकी) नियम 1972

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

जिले में उपलब्ध जल संसाधनों के मत्स्य विदोहन हेतु राज्य पत्र में प्रकाशित नियम एवं जिले में पंजीकृत मछुआ सहकारी समितियों को उपलब्ध कराई जाने वाली आर्थिक सहायता संबंधी नियम

नियम विनियम अनुदेश, निर्देशिका और

अभिलेखों की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :- सहायक संचालक मत्स्योद्योग

जिला उमरिया (म.प्र.)

(अध्याय 5 मैनुअल-4)

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

कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम, निर्देश नियमावली, म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के अंतर्गत है ।

(अध्याय 6 मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

शाखा से संबंधित दस्तावेज प्रभारी

क्र.	नाम	पद नाम	शाखा
1	श्री सुरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक मत्स्य अधिकारी	तकनीकी एवं योजना से संबंधित नस्तियों
2	शिवनाथ सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-दो	लेखा,आडिट, भण्डार शाखा
3.	श्री अम्बरीश कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-तीन	तकनीकी, आवक जावक, टायपिंग शाखा
4.	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-तीन	बजट स्थापना, शाखा आदि

(अध्याय 7 मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड परिषद समिति का गठन नहीं किया गया है ।

(अध्याय 8 मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

1. लोक सूचना अधिकारी :-

नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
		कार्यालय	आवास			
श्री ए.के. गर्ग	सहा. संचालक	—	223546	—	—	सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया

2. सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
		कार्यालय	आवास			
श्री एस.एस. बघेल	सहा. मत्स्य अधिकारी	—	223546	—	—	विकटगंज एवं सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया

(अध्याय 9 मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

जिला स्तर पर कार्यालय प्रमुख सहायक संचालक मत्स्योद्योग जो जिले के प्रति उत्तरदायी हैं विकासखण्ड स्तर पर सहायक मत्स्य अधिकारी/मत्स्य निरीक्षक उत्तरदायी हैं ।

(अध्याय 10 मैनुअल-9)

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

नाम तथा पदनाम एवं पता	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल
		कार्यालय	आवास		
श्री ए.के. गर्ग, सहायक संचालक मत्स्योद्योग शहपुरा रोड उमरिया	07653	—	223546	—	—
श्री एस.एस.बघेल, सहायक मत्स्य अधिकारी विकटगंज उमरिया	—	—	—	—	—
श्री एस.एन. सिंह परिहार, सहायक ग्रेड-दो कार्यालय कैम्पस उमरिया	—	—	—	—	—
श्री एस.के. श्रीवास्तव, सहायक ग्रेड-तीन एच-2 कलेक्ट्रेट कालोनी उमरिया	—	—	—	—	—
श्री अम्बरीश कुमार द्विवेदी, सहायक ग्रेड-तीन स्टेशन रोड उमरिया	—	—	—	—	—

(अध्याय 11 मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और  
उसके निर्धारण की पद्यति  
माह अक्टूबर 2005 के वेतन अनुसार

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	माह अक्टूबर 2005 का वेतन
1.	श्री अरविंद कुमार गर्ग	सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया	14117.00
2.	श्री सुरेन्द्र सिंह बघेल	सहायक मत्स्य अधिकारी	9325.00
3.	श्री शिवनाथ सिंह परिहार	सहायक ग्रेड-दो	7707.00
4.	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-तीन	4940.00
5.	श्री अम्बरीश कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-तीन	6313.00
6.	श्री धीरेश सिंह	वाहन चालक	5357.00
7.	श्री रामानंद साकेत	मत्स्य जमादार	4247.00
8.	श्री रामनिरंजन पटेल	मत्स्य जमादार	4247.00
9.	श्री रामप्रसाद खंगार	मत्स्य जमादार	4664.00
10.	श्री भगवानदीन	भृत्य	4501.00
11.	श्री दीनानाथ वर्मा	कार्यालय चौकीदार	4220.00

(अध्याय 12 मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

वर्ष 2005-06 में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी

क्र.	मांग संख्या	मद	आवंटन	31.10.2005 तक व्यय
1	15	3313 मत्स्य पालन प्रसार 4224 शिक्षण-प्रशिक्षण	6000.00 6000.00	— 2000.00
2.	16	3314 मत्स्य बीज उत्पादन 51 अन्य प्रभार 33 अनुरक्षण 32 लघु निर्माण	100000.00 50000.00 235000.00	95712.00 18322.00 37118.00
3.	16	6356 बचत सह राहत	15750.00	15750.00
4.	41	1450 जलाशय तथा नदियों में मत्स्योद्योग का विकास 51 अन्य प्रभार 33 अनुरक्षण	12000.00 4000.00	11890.00 1510.00
5.	80	4217 विस्तार और प्रशिक्षण 4427 मछुआ सहकारी समितियों को अनुदान 9977 मछुआ सहकारी समितियों को ऋण <u>3313 मत्स्य पालन प्रसार</u> 41 छात्रवृत्तियां 42 म.कृ.वि.अभि. को अनुदान	35000.00 20000.00 4000.00 56000.00 192000.00	11600.00 — — — —
6.	82	<u>3313 मत्स्य पालन प्रसार</u> 42 अनुदान 4224 शिक्षण-प्रशिक्षण 4970 म.कृ.वि.अभि. को अनुदान	111700.00 19000.00 144000.00	— 6000.00 —
		<b>योग :-</b>	<b>10,15750.00</b>	<b>199902.00</b>
7	16	0162 जिला स्तरीय अमला आयोजनेत्तर 0162 जिला स्तरीय अमला आयोजना	586000.00 544000.00	460712.00 226081.00
		<b>योग :-</b>	<b>11,30000.00</b>	<b>686793.00</b>
		<b>महायोग :-</b>	<b>2145750.00</b>	<b>886695.00</b>

(अध्याय 13 मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

मत्स्य कृषक विकास अभिकरण योजनान्तर्गत

क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	पात्रता का आधार	निवास का पता
1.	श्री रंगदेव सिंह	9310.00	बैंक स्वीकृति के आधार पर	ग्राम-चिरवाह, पो. बड़वार जिला उमरिया
2.	श्री दस्सी बैगा	7502.00	—”—	ग्राम- बांधा, पो. बड़वार जिला-उमरिया
3.	श्री भद्दू बैगा	10250.00	—”—	ग्राम-इंदरा ग्राम, पो. रामपुर जिला उमरिया
4.	इंद्रपाल सिंह गोंड	10231.00	—”—	ग्राम करही, पो. रहठा जिला उमरिया

उक्त राज सहायता पात्रता अनुसार ऋण स्वीकृति पश्चात देय होती है ।

(अध्याय 14 मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के  
संबंध में विवरण

जानकारी निरंक है ।

(अध्याय 15 मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

मत्स्य कृषक विकास अभिकरण योजना अंतर्गत उपलब्धियां

क्र.	वर्ष	तालाब पट्टा आवंटन	ऋण वितरण रु. लाख	अनुदान रु. लाख में	प्रशिक्षण हितग्राही
1.	2004-05	25	11.38711	2.593	50

(अध्याय 16 मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

कार्यालय द्वारा धारित सूचना बोर्ड के रूप में उपलब्ध है आवंटन एवं स्वीकृति न होने से इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध नहीं कराया गया है ।

(अध्याय 17 मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

जन सूचना अधिकारी का नाम व पद नाम :-

श्री ए.के. गर्ग, सहायक संचालक मत्स्योद्योग उमरिया

(अध्याय 18 मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

जानकारी निरंक है ।

सहायक संचालक मत्स्योद्योग  
जिला-उमरिया (म.प्र.)