

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

धारा-4(1)

बिन्दु क्रमांक 17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

सामान्य प्रश्नों के उत्तर :-

- प्र. क्या संचालनालय द्वारा किसानों को सीधे कृषि यंत्रों का विक्रय किया जाता है
- उ. संचालनालय द्वारा किसानों को कृषि यंत्रों का विक्रय नहीं किया जाता है। विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत कृषकों द्वारा क्रय किये गये कृषि यंत्रों एवं उपकरणों पर विभाग के जिला कार्यालयों के माध्यम से अनुदान उपलब्ध कराया जाता है।
- प्र. कृषकों को किन-किन कृषि यंत्रों एवं उपकरणों पर कितना-कितना अनुदान उपलब्ध है ?
- उ. विभाग की विभिन्न योजनाओं में अलग-अलग कृषि यंत्रों एवं उपकरणों पर कृषकों को अनुदान उपलब्ध है। [जानकारी के लिये क्लिक करें।](#)
- प्र. क्या संचालनालय द्वारा कृषकों को उनके खेती के कार्यों के लिये किराये पर भी मशीनें एवं कृषि यंत्र उपलब्ध कराये जाते हैं ?
- उ. संचालनालय द्वारा अपने [37 जिला कार्यालयों/यूनिटों](#) के माध्यम से ट्रैक्टर एवं विभिन्न कृषि उपकरण किराये से उपलब्ध कराये जाते हैं। कृषि अभियांत्रिकी द्वारा उपलब्ध कराये जा रहे उपकरणों की किराया दरों का निर्धारण शासन द्वारा किया जाता है, [वर्तमान में प्रचलित दरों हेतु क्लिक करें।](#)
- प्र. क्या बिना ट्रैक्टर किराये पर लिये केवल कृषि यंत्र कृषकों द्वारा लिये जा सकते हैं ?
- उ. केवल कृषि यंत्र कृषकों को दिये जाने की कोई व्यवस्था नहीं है। कृषकों द्वारा किराये से ट्रैक्टर लिये जाने पर कार्य अनुसार यंत्र ट्रैक्टर में लगाकर कार्य किया जाता है।
- प्र. क्या शासन द्वारा निर्धारित ट्रैक्टर की किराया दरों में डीजल-ऑयल, यंत्र एवं ड्राइवर की मजदूरी सम्मिलित होती है ?
- उ. हां।
- प्र. यदि मेरा खेत आपके कार्यालय से दूर है तो क्या मुझे किराये से ट्रैक्टर लेने पर यातायात (आने-जाने) का किराया भी अलग से देना होगा ?
- उ. यदि ट्रैक्टर केवल आपके कार्य के लिये दूर जायेगा तो शासन नियमानुसार यातायात व्यय दिया जाना होगा।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र

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

प्रपत्र-एक

1. आवेदन पत्रों की प्राप्ति का प्रारूप

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल / निरीक्षण / रिकार्ड का निरीक्षण / रिकार्ड की प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना ।
8. आवेदन के साथ किया जाने वाले प्रोसेस फीस-रूपये नगद / स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हाँ / नहीं । यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

आवेदक को सूचना का प्रारूप

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

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

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

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

प्रेषक :

.....
प्रति,
.....
.....

विषय:-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 की उपधारा (3) के अंतर्गत श्रीसे प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को,, परीक्षण उपरांत विषयवस्तु आपके विभाग से संबंधित पाए जाने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें ।

संलग्न:- मूल आवेदन

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

प्रातिलिपि:-

श्री पिता श्री को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय / विभाग से संबंधित होने के कारण दिनांक को कार्यालय / विभाग. को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें ।

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

शुल्क

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

सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जावे

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

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

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

कार्यक्रम/योजना का नाम –मशीन ट्रेक्टर स्टेशन स्कीम

आवेदन पत्र का प्रारूप

ट्रेक्टर/रोटावेटर/पावर टिलर/कम्बाईन हार्वेस्टर/रीपर मशीन से कार्य कराने हेतु आवेदन पत्र:-

प्रति ,

सहायक कृषि यंत्री ,

द्वारा:- यांत्रिक सहायक

ट्रेक्टर यूनिट.....

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

हस्ताक्षर

सहायक कृषि यंत्री

हस्ताक्षर आवेदक

आवेदक के लिये अन्य शर्तें

1. मशीन प्रथम आवे प्रथम पावे के आधार पर प्रदाय की जावेगी , परन्तु सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक को यह अधिकार होगा कि वह मशीन अपने विवेक अनुसार प्रदाय करेंगे या हटा लेंगे ।
2. कार्य संपादन की अवधि में कार्य स्थल पर आवेदक स्वयं या उसका प्रतिनिधि उपस्थित रहेगा , जिससे मशीन निर्धारित समय से चलाई जा सके और आयडल न रह सके ।
3. यदि जमीन के नीचे पत्थर , डूँठ आदि पाये गये तो कार्य स्थल से मशीन तत्काल हटा ली जावेगी ।
4. यदि एक कार्य सीजन की अग्रिम की राशि शेष रहती है तो वह राशि अगले सीजन के लिये अग्रिम नहीं मानी जावेगी
5. अग्रिम जमा की गई राशि के विरुद्ध कार्य संपादित होने के पश्चात् अधिकतम 25 प्रतिशत ही कार्य और बढ़ाया जा सकेगा तथा इसके लिये भी जमा राशि का कार्य समाप्त होने के एक दिन पूर्व अग्रिम जमा कराया जावेगा ।
उपरोक्त शर्तें मुझे मान्य है ।

हस्ताक्षर आवेदक

संलग्नों की सूची

खेती से सम्बन्धित अभिलेखों की नकल ।

संलग्नों का प्रारूप

सम्बन्धित यांत्रिक सहायक/सहायक कृषि यंत्री के पास उपलब्ध ।

17.3 पुस्तकालय

संचालनालय की विभागीय वेबसाईट पर निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है :-

<https://www.mpdage.org/prakashan.aspx>

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र , अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

प्रमाण-पत्र , अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि का नाम व विवरण

“निरंक”

प्रमाण-पत्र , अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता

“निरंक”

आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें

“निरंक”

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

“निरंक”

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

“निरंक”

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

“निरंक”

संलग्नों की सूची

“निरंक”

संलग्नों का प्रारूप

“निरंक”

आवेदन करने की प्रक्रिया

आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

“निरंक”

आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण-पत्र , अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि

“निरंक”

प्रमाण—पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)

“निरंक”

नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

“निरंक”

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

“ निरंक”

17.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

“ निरंक”

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन , कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे—नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है)

आवेदक की पात्रता

“ निरंक”

बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण

“ निरंक”

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

“निरंक”

-----00-----