

दि एम पी स्टेट एग्रो इन्डस्ट्रीज डेवलपमेंट कार्पो लि., भोपाल

मैनुअल – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य



3.1

पद का नाम	प्रबंध संचालक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 1 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 1 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 1 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य	निगम की गतिविधियों का संचालन , निगम के गतिविधियों की समीक्षा	

पद का नाम	उप महाप्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य		
रासायनिक खाद	प्रदेश में कृषि विभाग से समन्वयन कर रासायनिक खाद व्यवसाय में निगम की अधिकाधिक भागीदारी सुनिश्चित करना	
पोषण आहार	महिला एवं बाल विकास विभाग से समन्वय स्थापित कर पूरक पोषण आहार के उत्पादन से लेकर की प्रदायगी, भुगतान प्राप्ति इत्यादि व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	
बीज एवं उद्यानिकी पौध	कृषि एवं उद्यानिकी विभाग से बीज की मांग प्राप्ति से लेकर प्रदायगी, भुगतान इत्यादि व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	
नान ट्रेडिशनल सामग्री का व्यवसाय	निगम की नियमित सेवाओं के अतिरिक्त शासकीय विभागों द्वारा कृषि-व्यवसाय से संबंधित सामग्रियों की आपूर्ति निगम के माध्यम से सुनिश्चित करना । निगम के व्यवसायिक लक्ष्यों की पूर्ति हेतु नये व्यवसायों का सृजन करना एवं सामग्री प्राप्ति से लेकर विक्रय , भुगतान प्राप्ति इत्यादि व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम	उप महाप्रबंधक विपणन	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य		
मेक्रोमेनेजमेंट अन्तर्गत शक्ति चालित कृषि यंत्रों / ट्रेक्टर विधि	निगम की सिप्रंकलर, ड्रिप, की गतिविधियों का संचालन । कृषि विभाग की योजना के अन्तर्गत प्रदेश में ट्रेक्टर एवं शक्ति चालित कृषि यंत्रों की आपूर्ति में निगम की भागीदारी सुनिश्चित कर यंत्रों के क्रय से लेकर विक्रय तक एवं विक्रयोपरांत सेवाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करना । निगम के विरुद्ध माननीय न्यायालयों में चल रहे प्रकरणों की नियमित समीक्षा कर निगम के पक्ष में वांछित कार्यवाहियां करना ।	
स्थापना	अधिकारियों / कर्मचारियों से संबंधित नस्तियों / सेवापुस्तिकाओं का रखरखाव । नियमानुसार अधिकारियों / कर्मचारियों को देय लाभ जैसे अवकाश, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, क्रमोन्नति, स्थानांतरण इत्यादि हेतु कार्यवाही सुनिश्चित करना, अनियमितता से निगम को हुई हानि के लिये संबंधित के विरुद्ध विभागीय जांच की कार्यवाही म.प.सिविल सेवा(आचरण, वर्गीकरण एवं नियंत्रण) नियम 1966 के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाही सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम	उप महाप्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
<u>कर्तव्य</u>		
राष्ट्रीय बायोगैस विकास कार्यक्रम	राष्ट्रीय बायोगैस विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रदेश को प्राप्त बायोगैस संयंत्रों की स्थापना, के लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित कर हितग्राहियों को अनुदान, स्थापना उपरान्त सेवाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	
मेक्रोमेनेजमेंट अन्तर्गत कृषि यंत्रों	कृषि विभाग की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्रदेश में कृषि यंत्रों के निर्माण, प्रदायगी, भुगतान इत्यादि की व्यवस्था सुनिश्चित करना ।	
जीवाणु खाद	कृषि विभाग की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्रदेश में जीवाणु खाद का उत्पादन एवं विपणन में विहित समस्त व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करना ।	
कीटनाशक	निगम के कीटनाशक संयंत्र से उत्पादित सामग्री का उत्पादन से विपणन तक की समस्त व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करना ।	
प्रशासन	कार्यालयीन बैठक व्यवस्था, कार्यालयीन उपयोग में आवश्यक सामग्री की उपलब्धता	
एग्री एक्सपोर्ट जोन	प्रदेश में एग्री एक्सपोर्ट जोन से संबंधित गतिविधियों का संचालन ।	
लघु कृषक कृषि विकास संघ	लघु कृषक कृषि विकास संघ की गतिविधियों का संचालन	
मधुमक्खी पालन प्रोजेक्ट	प्रदेश में मधुमक्खी पालन कार्यक्रम बाबत कार्य । प्रदेश में खाद्य प्रसंस्करण मंत्रालय की योजनाओं निगम स्तर के कार्य ।	
पद का नाम	उप महाप्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
<u>कर्तव्य</u>		
वित्त एवं लेखा	वित्त एवं लेखा से संबंधित निगम के वार्षिक बजट का अनुमोदन प्राप्त करना एवं बजट के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित करना , विभिन्न विभागों / प्रदायकों की लेनदारी देनदारी से संबंधित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन करना । वैधानिक दायित्वों की पूर्ति सुनिश्चित करना । बीमा से संबंधित कार्य	

पद का नाम	प्रबंधक अंकेक्षण	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य	मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय/उत्पादन इकाईयों/जिला कार्यालयों का अंकेक्षण कार्यक्रम का रोस्टर के अनुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित कर ज्ञात खामियों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करना । मुख्यालय से किये जाने वाले भुगतानों का प्री आडिट कार्य सुनिश्चित करना ।	

पद का नाम	प्रबंधक कम्प्यूटर	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य	निगम में सूचना प्रौद्योगिकी के के अन्तर्गत विकास कार्य जैसे प्रदेश के कार्यालयों को नेट से जोड़ना, सूचना का आदान प्रदान इन्टरनेट के माध्यम से किया जाना, निगम के कार्यों का प्रचार प्रसार नेट के माध्यम से किया जाना । निगम के कार्यालयों में उपलब्ध सूचना प्रौद्योगिकी के साधनों का रख रखाव सूचना प्रौद्योगिकी के साधनों का शासन के विभिन्न विभागों को विपणन ।	

उपर्युक्त दर्शाये गये कर्तव्यों के अतिरिक्त सभी शाखा प्रभारियों/कार्यालय प्रमुख के लिये निम्नानुसार सामान्य कर्तव्यों का पालन अनिवार्य है :-

1. शासन के संबंधित विभागों से समन्वय बनाये रखना ।
2. निगम में किये जा रहे व्यवसायों को शासन की नीति के अनुसार क्रियान्वित करना ।
3. शासन के विभिन्न नियमों का पालन करने हुए सौपी गई गतिविधियों का सुचारु रूप से क्रियान्वयन करना ।
4. निगम में किये जा रहे व्यवसायों के संबंध में शासन की नीति / शासकीय नियमों का ज्ञान होना तथा नियमों के अनुरूप प्रस्तावों को प्रस्तुत करना ।
5. कार्य से संबंधित दस्तावेजों / प्रपत्रों / नियमों नस्तियों इत्यादि को सुरक्षित / व्यवस्थित रखना ।
6. अधिकारी की अनुपस्थिति में लिंक अफसर द्वारा दायित्वों का कुशलता से निर्वहन करना ।
7. रोस्टर के अनुसार विभिन्न इकाईयों का निरीक्षण, अंकेक्षण, विधान सभा एवं शासन द्वारा

समय-समय पर चाही गई जानकारी को समय पर शासन को प्रस्तुत करना ।

8. अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को सतत मार्गदर्शन प्रदान कर शाखा के कार्यों को सुचारु रूप से चलाना ।

9. अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के मानसिक विकास हेतु उन्हें समय समय पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भेजे जाने संबंधी प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।

10. अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण टीम के अनुसार प्रबंधन को कार्यवाही हेतु प्रस्ताव देना ।

11. प्रबन्ध संचालक द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्वों का पालन करना ।

पद का नाम	क्षेत्रीय प्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> क्षेत्र के अन्तर्गत जिला कार्यालयों पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए अपने कार्यालय की प्रशासन व्यवस्था के साथ साथ जिला कार्यालयों की प्रशासन व्यवस्था को बनाये रखना । क्षेत्र के अन्तर्गत जिला कार्यालयों हेतु वार्षिक / मासिक लक्ष्यों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव मुख्यालय में देना एवं निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना । साप्ताहिक / मासिक / वार्षिक जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में समयावधि में प्रस्तुत करना । अधीनस्थों पर पर्याप्त नियंत्रण रखते हुए उन्हें मार्गदर्शन देना ताकि वांछित परिणाम प्राप्त किये जा सकें । संधारित किये जाने वाली भंडार पुस्तकों में व्यवहारों की पृविष्टि को आदिनांक रखी जाना सुनिश्चित करना एवं क्षेत्र के अन्तर्गत जिला कार्यालयों के वार्षिक लेखों को समयावधि में प्रस्तुत किये जाना सुनिश्चित करना । जिला कार्यालय से विपणन सामग्रियों / कार्यालयीन उपयोग हेतु सामग्रियों की मांग के संबंध में प्राप्त मांग एवं उनके विरुद्ध की गई प्रदाय संबंधी कार्यवाही के दस्तावेजों / पंजियों को अद्यतन रखी जाना सुनिश्चित करना । मुख्यालय के आदेशों के अनुसार केशबुक में व्यवहारों की नियमित पृविष्टि करवाना एवं केशबुक एवं केश की समय समय पर जांच करना । 	

8. जिला कार्यालयों में मशीनों/वाहनों का रखरखाव सुनिश्चित करते हुए समय समय पर मशीनों/वाहनों निरीक्षण करना एवं सुनिश्चित करना कि इनसे संबंधित लागबुक, बीमा, रजिस्ट्रेशन, आदि संधारित किये जाकर सुरक्षित रखे गये है ।
9. जिला कार्यालयों के व्यवसाय हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था करना तथा बैंक में उपलब्ध अतिरिक्त राशि को मुख्यालय भेजना सुनिश्चित करना
10. जिला कार्यालयों में विपणन हेतु उपलब्ध स्कंध तथा जिला कार्यालयों के अन्तर्गत कार्यरत कर्मशालाओं में कच्चा एवं निर्मित दोनो प्रकार के स्कंध की नियमित समीक्षा कर स्कंध के स्तर को आवश्यकता अनुसार न्यूनतम रखा जाना सुनिश्चित करना ।
11. निगम के संयंत्रों से उत्पादित सामग्री के व्यवसाय की वृद्धि हेतु उत्पादन इकाईयों के प्रभारियों , जिला प्रबंधकों एवं विभिन्न शासकीय विभागों से जीवन्त सम्पर्क बनाये रखना ।
12. क्षेत्रीय कार्यालयों एवं जिला कार्यालयों की परिसंपत्तियों /आवश्यक नस्तियों एवं दस्तावेजों/ स्कंध/ नगद राशि आदि की सुरक्षा के संबंध में किये गये उपायों की समीक्षा कर इनकी सुरक्षा सुनिश्चित की जाना ।
13. जिला कार्यालयों को सुचारु रूप से चलाने हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत नियमानुसार एवं निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए विपणन एवं उत्पादन के लिये आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु आदेश जारी करना एवं क्रय की गई सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करना ।
14. प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत अधिनस्थ कर्मचारियों के अवकाश, यात्रा देयक, वेतन पत्रक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय स्वीकृत करना एवं अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण कर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाना सुनिश्चित करना ।
15. क्षेत्र के अन्तर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवापुस्तिकाओं एवं व्यक्तिगत नस्तियों को आदिनांक रखना तथा उनकी अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने के 6 माह पूर्व सेवा निवृत्ति की सूचना हेतु प्रस्ताव मुख्यालय प्रेषित करना ।
16. जिला कार्यालयों से प्रदायकों एवं कर्मचारियों के देय भुगतान समय पर किये जाना सुनिश्चित करना ।
17. क्षेत्रीय कार्यालय के कार्यों को युक्तियुक्त पूर्वक विभाजित कर

अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को कार्य आवंटित करना तथा जिला कार्यालयों में अधिकारियों / कर्मचारियों को आवंटित कार्यों की समीक्षा कर उन्हें युक्तियुक्त बनाना ।

18. जहां आवश्यक हो कर्मचारियों से प्रतिभूति प्राप्त की गई है , के संबंध में समीक्षा करना ।

19. जिला कार्यालयों में तिजोरी में अथवा मार्गस्थ (ट्रांजिट) नगद राशि के बीमा संबंधी व्यवस्था सुनिश्चित की गई है / सुनिश्चित करना ।

20. कर्मचारियों / अधिकारियों के विभागीय जांच / न्यायालय में चल रहे लंबित प्रकरणों की समीक्षा कर वांछित कार्यवाही के प्रस्ताव देना ।

21. मुख्यालय द्वारा जारी अंकेक्षण एवं निरीक्षण रोस्टर के अनुसार कार्यवाहियां सुनिश्चित करना तथा पालन प्रतिवेदनों को समयावधि में मुख्यालय प्रेषित किये जाना सुनिश्चित करना ।

22. स्कंध में कमी अथवा गबन इत्यादि के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही की जाना सुनिश्चित करना ।

23. समय समय पर मुख्यालय द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	जिला प्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
<u>कर्तव्य</u>	<ol style="list-style-type: none"> जिला कार्यालय पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए कार्यालय की प्रशासन व्यवस्था को बनाये रखना जिला कार्यालय हेतु निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना साप्ताहिक / मासिक / वार्षिक जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में समयावधि में प्रस्तुत करना अधीनस्थों पर पर्याप्त नियंत्रण रखते हुए उन्हें मार्गदर्शन देना ताकि वांछित परिणाम प्राप्त किये जा सकें । संधारित किये जाने वाली लेखा / भंडार पुस्तकों में व्यवहारों की पृविष्टि को आदिनांक रखी जाना सुनिश्चित करना एवं वार्षिक लेखों को समयावधि में प्रस्तुत किये जाना सुनिश्चित करना । स्थाई आदेश के अनुसार केशबुक में व्यवहारों की नियमित पृविष्टि 	

करवाना एवं केशबुक एवं केश की जांच करना ।

7. मशीनों/वाहनों का रखरखाव एवं समय समय पर निरीक्षण करना एवं इनसे संबंधित लागबुक, बीमा, रजिस्ट्रेशन, आदि सुरक्षित एवं आदिनांक रखना ।

8. व्यवसाय हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था समय पर करना एवं उधारी पर विक्रय की गई राशि की त्वरित वसूली करना ।

9. स्कंध एवं उधारी पर नियंत्रण रखना ताकि इनके स्तर को आवश्यकता अनुसार न्यूनतम रखा जा सके ।

10. निगम के व्यवसाय की वृद्धि हेतु विभिन्न शासकीय विभागों से जीवन्त सम्पर्क बनाये रखना ।

11. निगम की परिसंपत्तियों /आवश्यक नस्तियों एवं दस्तावेजों/स्कंध /नगद राशि आदि की सुरक्षा के संबंध में व्यवस्था की जाना सुनिश्चित करना

12. जिला कार्यालयों की विपणन गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने हेतु प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत नियमानुसार एवं निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए विपणन के लिये आवश्यक सामग्री क्रय करना ।

13. प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत अधिनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा देयक, वेतन पत्रक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय स्वीकृत करना एवं अधिनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण कर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाना सुनिश्चित करना ।

14. प्रदायक एवं कर्मचारियों के देय भुगतान प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत समय पर करना ।

15. जिला कार्यालय के कार्यों को युक्तियुक्त पूर्वक विभाजित कर अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्य आवंटित करना ।

16. जहां आवश्यक हो कर्मचारियों से प्रतिभूति प्राप्त करना ।

17. तिजोरी में अथवा मार्गस्थ (ट्रांजिट) नगद राशि का बीमा संबंधी व्यवस्था सुनिश्चित करना ।

18. समय समय पर मुख्यालय द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	उत्पादन इकाईयों एवं कृषि प्रक्षेत्र के प्रभारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	वित्तीय	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
	अन्य	प्रपत्र क्रमांक 2 पर विस्तार से अंकित की गई है ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. उत्पादन इकाईयों पर सम्पूर्ण नियंत्रण रखते हुए कार्यालय की प्रशासन व्यवस्था को बनाये रखना । उत्पादन इकाईयों के लिये शासन/विधि सम्मत लागू सभी एक्ट, नियमों, निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना । 2. उत्पादन इकाईयों हेतु वार्षिक/मासिक लक्ष्यों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव मुख्यालय में देना एवं निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना 3. साप्ताहिक /मासिक /वार्षिक जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में समयावधि में प्रस्तुत करना 4. अधीनस्थों पर पर्याप्त नियंत्रण रखते हुए उन्हें मार्गदर्शन देना ताकि वांछित परिणाम प्राप्त किये जा सके । 5. संधारित किये जाने वाली लेखा /भंडार पुस्तकों में व्यवहारों की पृविष्टियां को आदिनांक रखी जाना सुनिश्चित करना एवं वार्षिक लेखों को समयावधि में प्रस्तुत किये जाना सुनिश्चित करना । 6. स्थाई आदेश के अनुसार केशबुक में व्यवहारों की नियमित पृविष्टि करवाना एवं केशबुक एवं केश की जांच करना । 7. मशीनों/वाहनों का रखरखाव एवं समय समय पर निरीक्षण करना एवं इनसे संबंधित लागबुक, बीमा, रजिस्ट्रेशन, आदि सुरक्षित एवं आदिनांक रखना । 8. उत्पादन इकाईयों हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था समय पर करना 9. कच्चा एवं निर्मित दोनो प्रकार के स्कंध पर नियंत्रण रखना ताकि इनके स्तर को आवश्यकता अनुसार न्यूनतम रखा जा सके । 10. उत्पादित सामग्री के व्यवसाय की वृद्धि हेतु निगम के क्षेत्रीय/जिला प्रबंधकों , विभिन्न शासकीय विभागों से जीवन्त सम्पर्क बनाये रखना । 11. उत्पादन इकाई की परिसंपत्तियों /आवश्यक नस्तियों एवं दस्तावेजों/ स्कंध/ नगद राशि आदि की सुरक्षा के संबंध में उपाय किये जाना सुनिश्चित करना । 12. उत्पादन इकाई को सुचारु रूप से चलाने हेतु प्रदत्त वित्तीय 	

अधिकारों के अन्तर्गत नियमानुसार एवं निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए उत्पादन के लिये आवश्यक सामग्री क्रय करना ।

13. प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत अधिनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा देयक, वेतन पत्रक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय स्वीकृत करना एवं अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण कर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाना सुनिश्चित करना ।

14. प्रदायक एवं कर्मचारियों के भुगतान प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत समय पर करना ।

15. उत्पादन इकाई के कार्यों को युक्तियुक्त पूर्वक विभाजित कर अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्य आवंटित करना ।

16. जहां आवश्यक हो कर्मचारियों से प्रतिभूति प्राप्त करना ।

17. तिजोरी में अथवा मार्गस्थ (ट्रांजिट) नगद राशि का बीमा संबंधी व्यवस्था सुनिश्चित करना ।

18. कर्मचारियों/अधिकारियों के विभागीय जांच /न्यायालय में चल रहे लंबित प्रकरणों की समीक्षा कर वांछित कार्यवाही के प्रस्ताव देना ।

19. समय समय पर मुख्यालय द्वारा जारी निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना ।

पद का नाम	लेखापाल एवं सहायक प्रबंधक (लेखा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>1. जिला कार्यालय में लेखा व्यवहार को लेखा पद्धति के अनुसार प्रतिदिन रोकड़ पुस्तकों एवं सहायक लेजर में पृविष्टियां की जाना सुनिश्चित करना मुख्यालय द्वारा समय समय पर दिये गये लेखा संधी सभी निर्देशों एवं दायित्वों का पालन करना ।</p> <p>2. लेखा पुस्तकों को प्रतिदिन प्रबंधक के समक्ष रख उसका सत्यापन करवाना</p> <p>3. लेखा पुस्तक के अनुसार केश/बैंक बलेन्स एवं केश बलेन्स की सुरक्षा सुनिश्चित करना ।</p> <p>4. उधारी की वसूली हेतु नियमित जिला प्रबंधक को जानकारीयां प्रस्तुत करना</p> <p>5. वसूली के संबंध में सूचना/स्मरण पत्र जारी हो इसको सुनिश्चित करना तथा इसकी समीक्षा कर जिला प्रबंधक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>6.लेखा संबंधी पुस्तकों केशबुक, डे बुक, मनी रसीदें, केशमेमों, बिल बुक , प्रदाय आदेश संबंधी दस्तावेज सुरक्षित रखे जाना सुनिश्चित करना ताकि</p>	

आवश्यकता होने पर इनको संबंधितों के समक्ष कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जा सके ।

7. विक्रय केन्द्र प्रभारियों के केश/बैंक बलेन्स इत्यादि की समीक्षा करना तथा केश समयावधि में जमा हा एवं उसका नियमित जिला कार्यालय की बैंक में स्थानांतरण सुनिश्चित किया जाना ।

8. साप्ताहिक, मासिक , वार्षिक प्रपत्रों की जानकारियां के लिये भंडारपाल, विक्रय सहायक, विक्रय प्रभारियों/तकनीकी सहायक बायोगैस से समन्वय कर प्राप्त करना एवं क्षेत्रीय कार्यालय, मुख्यालय भेजा जाना सुनिश्चित करना ।

9. जिला प्रबंधक/सहायक प्रबंधक (सामान्य) की अनुपस्थिति में जिला कार्यालय के कार्यों को सुचारु रूप से चलाना सुनिश्चित करना ।

10. जिला प्रबंधक द्वारा समय समय दिये गये अन्य कार्यों को करना ।

पद का नाम	सहायक प्रबंधक भंडार/भंडारपाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>भंडार से संबंधित व्यवहार एवं अन्य किये गये क्रय विक्रय की पृविष्टि भंडार पुस्तकों में अद्यतन की जाना सुनिश्चित करना ।</p> <p>2. भंडारित वस्तुओं की मात्रा का भंडार पुस्तकों से भौतिक मिलान सुनिश्चित करना तथा साप्ताहिक/मासिक/वार्षिक जैसी भी आवश्यकता हो जिला प्रबंधक से सत्यापित करवाना । जिला प्रबंधक समय के अनुरूप भंडारित वस्तुओं में से कुछ वस्तुओं का मिलान सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>3. क्रय नियमों को ज्ञान होना एवं क्रय से संबंधित व्यवहार के रिकार्ड को अद्यतन बनाये रखना । संकथ में रखी सामग्रियां सुरक्षित रखना ।</p> <p>4. विक्रय से संबंधित दस्तावेजों जैसे प्रदाय आदेश, बिल/प्राप्ति रसीद को सुरक्षित रखना ।</p> <p>5. जिलें में कार्यरत अन्य विक्रय केन्द्र में भंडारित वस्तुओं की मात्रा /विक्रित सामग्री के विरुद्ध जमा राशि, की सतत समीक्षा करना एवं जिला प्रबंधक के समक्ष वस्तु स्थिति साप्ताहिक/मासिक /वार्षिक जैसी भी कार्य की प्रकृति हो, प्रस्तुत करना ।</p> <p>6. निम्न श्रेणी लिपिक जिलें में कार्यरत न होने की दशा में जिलें कार्यालय की उधारी की वसूली हेतु पत्र/स्मरण पत्र संबंधित क्रेता को जारी करना ।</p> <p>7 जिला प्रबंधक द्वारा समय समय दिये गये अन्य कार्यों को करना ।</p>	

पद का नाम	सहायक प्रबंधक सामान्य / विक्रय सहायक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<p>जिला कार्यालय के व्यवसाय को बढ़ाने हेतु सहायक प्रबंधक सामान्य / विक्रय सहायक उत्प्रेरक की भूमिका का निर्वहन करेगा। वह सभी स्टेक होल्डर्स (क्रेता विभाग, कृषकों) से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखेगा तथा जिला कार्यालय को दिये गये लक्ष्यों की पूर्ति करना उसका दायित्व होगा ।</p> <p>2. जिला कार्यालय का विक्रय संबंधी बजट प्रस्तुत करेगा तथा अनुमोदन उपरान्त लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित करेगा।</p> <p>3. मासिक लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करेगा ।</p> <p>4. उधारी की राशि की वसूली हेतु संबंधित क्रेता विभाग को पत्र / स्मरण पत्र जारी करना / व्यक्तिगत सम्पर्क से राशि की वसूली सुनिश्चित करना ।</p> <p>5. वसूली न होने पर जिला प्रबंधक को प्रकरण की जानकारी देते हुए जिला प्रबंधक के साथ संबंधित स्टेकहोल्डर्स से सम्पर्क कर वसूली सुनिश्चित करना ।</p> <p>6. निगम के विक्रय केन्द्रों में भंडारित वस्तुओं की मात्रा का भौतिक सत्यापन कर जिला प्रबंधक को जानकारी प्रस्तुत करना ।</p> <p>7. सेल्स प्रमोटर्स से सम्पर्क बनाये रखना एवं सेल्स प्रमोटर्स को लक्ष्य आवंटित कर व्यवसाय बढ़ाना अथवा नये सेल्स प्रमोटर्स गठित कर लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करना ।</p> <p>8. जिला प्रबंधक द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य कार्यो / दायित्वों का विवरण ।</p>	

पद का नाम	स्टेनोग्राफर / टायपिस्ट	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्टेनोग्राफर / टायपिस्ट शाखा / कार्यालय में प्राप्त पत्रों को प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत कर उनके निराकरण के संबंध में कार्यवाही करेंगे । 2. निराकरण हेतु प्रभारी अधिकारी से आशुलेखन लेकर उन्हें प्रिंट अथवा टाईप कर स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करेंगे । 3. हस्ताक्षरित प्रति को संबंधित को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे । 4. हस्ताक्षरित कार्यालयीन प्रति को संबंधित नस्ती में लगाया जाना सुनिश्चित करेंगे एवं जिन पत्रों में जानकारीयां शाखा के अन्य कर्मचारियों से प्राप्त की जाना है उन पत्रों को रिकार्ड कर उनका फालो अप करेंगे तथा समयावधि में पत्र का उत्तर भेजा जा सके , सुनिश्चित करेंगे । 5. शाखा से संबंधित स्टेक होल्डर्स (जिन संस्थाओं / व्यक्तियों से प्रभारी को शाखा संबंधी कार्य हेतु सम्पर्क करना होता है) के दूरभाष, ई-मेल, एवं पता संबंधी जानकारीयों को नस्ती में रखे जाना सुनिश्चित करेंगे । 6. जिन कार्यालयों में आवक जावक हेतु अलग से शाखा नहीं है वहां पत्रों के आवक जावक से संबंधित कार्य करेंगे । 7. प्रभारी अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य कार्यों / दायित्वों का विवरण । 	

पद का नाम	लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्यालय में पदस्थ लिपिक संबंधित शाखा की नस्तियों को सुरक्षित एवं व्यवस्थित संधारण तथा मूल्हमेंट । शाखा में प्राप्त पत्रों को नस्तियों के साथ संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना । 2. प्रभारी अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश 	

प्रबंध संचालक द्वारा विभागाध्यक्षों/क्षेत्रीय प्रबंधकों/जिला प्रबंधकों/प्रभारी उत्पादन इकाईयों को प्रत्यायोजित शक्तियों का विवरण

प्रबंध संचालक के स्थाई आदेश क्रमांक 18/84

क्र०	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
(अ)	प्रशासकीय (अधिकार)						
1	आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना ।	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के ।	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के ।	पूर्ण अधिकारी । अधिनस्थ कर्मचारियों/जिला प्रबंधकों के	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के ।	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के ।	आकस्मिक अवकाश की पंजी में पूर्ण आकस्मिक अवकाश का इन्द्राज किया जावेगा व विभागाध्यक्ष द्वारा पंजी व्यवस्थित रखी जावेगी ।

2.	अर्जित अवकाश का स्वीकृत करना ।	—	विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर 30 दिन की अवधि तक समस्त अधिकारी / कर्मचारियों की अर्जित अवकाश स्वीकृत करना ।	पूर्ण अधिकार अपने अधिनस्थ कर्मचारियों का ।	—	पूर्ण अधिकार अपने अधिनस्थ कर्मचारियों का ।	अवकाश स्वीकृति की प्रति प्रबंधक (लेखा) / प्रबंधक (स्थापना) मुख्यालय, भोपाल को भी भेजेंगे ।
3.	समर्पित अवकाश / अवैतनिक अवकाश व अर्द्धवैतनिक अवकाश ।	—	पूर्ण अधिकार । मुख्यालय में कार्यरत 1, 2, 3, 4, श्रेणी व क्षेत्रीय प्रबंधक, जिला प्रबंधक, प्रभारी उत्पादन इकाईयों के शासकीय नियमानुसार	पूर्ण अधिकारी । अधिनस्थ कर्मचारियों के (जिला प्रबंधकों को छोड़कर) ।	—	पूर्ण अधिकारी । अधिनस्थ कर्मचारियों के	

क्र०	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृत करना ।	—	पूर्ण अधिकार । मुख्यालय में कार्यरत 1, 2, 3, 4, श्रेणी व क्षेत्रीय प्रबंधक / जिला प्रबंधक / प्रभारी उत्पादन इकाईयों के शासकीय	पूर्ण अधिकारी । अधिनस्थ कर्मचारियों के (जिला प्रबंधकों को छोड़कर) ।	—	पूर्ण अधिकारी । अधिनस्थ कर्मचारियों के	

			नियमानुसार				
5.	गतिरोध	—	क्षेत्रीय प्रबंधक / जिला प्रबंधक / प्रभारी उत्पादन इकाईयों की अनुशंसा पर श्रेणी 1, 2, 3, 4, का स्वीकृत करना शासकीय नियमानुसार	—	—	—	—
6.	सेवा पुस्तिका में इन्द्राज	—	पूर्ण अधिकारी	पूर्ण अधिकारी	—	पूर्ण अधिकार	—
7.	वेतन निर्धारण	—	पूर्ण अधिकार । स्थापना शाखा	—	—	—	—
8.	(अ) स्थानांतरण तकनीकी अमला	—	—	पूर्ण अधिकार । क्षेत्रीय स्तर पर	—	—	स्थानांतरण की सूचना मुख्यालय स्थापना व इंजीनियरिंग शाखा को उपलब्ध करायेंगे ।
	(ब) तुतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	—	—	पूर्ण अधिकार । क्षेत्रीय स्तर पर	—	—	—

क्र०	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	दौरा कार्यक्रम स्वीकृत करना राज्य के अन्दर	क्षेत्रीय प्रबंधक / जिला प्रबंधक / प्रभारी उत्पादन इकाईयों	—	पूर्ण अधिकारी अधिनस्थ कर्मचारी / जिला प्रबंधकों के क्षेत्रीय स्तर पर	पूर्ण अधिकारी अधिनस्थ कर्मचारियों के जिले के अन्दर	—	—
10.	चरित्रावली चेतावनी अल्प दण्ड 10 रुपये तक एवं दो वार्षिक वेतनवृद्धि रोकना ।	अधिनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	—	क्षेत्रीय स्तर पर अधिनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	—	अधिनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी	—
(बी)	वित्तीय अधिकार						
11.	यात्रा देयकों पर प्रति हस्ताक्षर	—	पूर्ण अधिकार विभागाध्यक्ष लेखा शाखा / प्रबंधक (लेखा) अधिनस्थ सभी कर्मचारियों	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के	अगर दौरा कार्यक्रम अनुमोदित न हो तो प्रबंध संचालक को स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार ।
12.	चिकित्सा देयक (शासकीय चिकित्सा अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर होने पर)	—	पूर्ण अधिकार विभागाध्यक्ष लेखा शाखा / प्रबंधक (लेखा) अधिनस्थ सभी कर्मचारियों	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के (स्वयं के क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेंगे)	पूर्ण अधिकार अधिनस्थ कर्मचारियों के (स्वयं के क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेंगे)	—

13.	स्थानान्तरण/यात्रा अग्रिम स्वीकृत करना ।	—	पूर्ण अधिकार । विभागाध्यक्ष लेखा शाखा / प्रबंधक (लेखा) अधिनस्थ सभी कर्मचारियों	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के ।	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के (स्वयं के क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेंगे)	पूर्ण अधिकार । अधिनस्थ कर्मचारियों के (स्वयं के क्षेत्रीय कार्यालय को भेजेंगे)
-----	--	---	--	---	--	--

क्र०	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	कार्यालयीन स्टेशनरी क्रय करना । (क्रय नियमानुसार)	—	पूर्ण अधिकार । 1000 /— रुपये तक एक बार में (5000 /— रुपये वार्षिक से अधिक नहीं)	पूर्ण अधिकार । 250 /— रुपये तक एक बार में (3000 /— रुपये वार्षिक से अधिक नहीं)	पूर्ण अधिकार । 150 /— रुपये तक एक बार में (1000 /— रुपये वार्षिक से अधिक नहीं)	पूर्ण अधिकार । 150 /— रुपये तक एक बार में (1000 /— रुपये वार्षिक से अधिक नहीं)	
15.	वेतन आहरण का अधिकार	पूर्ण अधिकार । विभागाध्यक्ष लेखा शाखा / प्रबंधक (लेखा) अधिनस्थ सभी कर्मचारियों	—	पूर्ण अधिकार ।	पूर्ण अधिकार ।	पूर्ण अधिकार ।	वेतन पत्रक की एक प्रति भुगतान से पूर्व मुख्यालय भेजी जावे ।

16.	जिला कार्यालयों की मांग पर फण्ड उपलब्ध कराना	राशि रूपये 50,000 / - तक प्रबंधक (लेखा), राशि रूपये 2,00,000 / - तक विभागाध्यक्ष लेखा शाखा	-	-	-	-	-
17.	आकस्मिक व्यय को स्वीकृत करना । (वाहन रिपेयर सहित)	-	-				?
18.	(अ) वाहन खर्च (बोरिंग मशीन, ट्रेक्टर)	-	-	-	पूर्ण अधिकार । इंजीनियरिंग शाखा द्वारा स्वीकृति अनुसार ।	-	-
	(ब) निगम के वाहन शासकीय उपयोग हेतु	प्रभारी पूल शाखा	-	म.प्र. शासकीय नियमानुसार	म.प्र. शासकीय नियमानुसार	-	-

क्र०	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
	(स) वाहन की मरम्मत पर व्यय (मुख्यालय व जिला कार्यालय)	म.प्र. शासकीय नियमानुसार	-	म.प्र. शासकीय नियमानुसार	म.प्र. शासकीय नियमानुसार	-	-

19.	स्वागत व्यय	राशि रूपये 100 / - प्रतिमाह	-	राशि रूपये 200 प्रतिमाह	राशि रूपये 50 / - प्रतिमाह	राशि रूपये 100 / - प्रतिमाह	-
20.	भविष्य निधि-ग्रेज्युटी / सेल टेक्स, आबकारी बीमा काटना एवं जमा करने का अधिकार	पूर्ण अधिकारी प्रबंधक (लेखा)	-	-	-	-	-
21.	व्यय पर (अ) पोस्टेज (ब) टेलीफोन (स) बिजली (द) किराया	पूर्ण अधिकार । प्रबंधक (लेखा)	पूर्ण अधिकारी ।	पूर्ण अधिकार ।	पूर्ण अधिकार ।	पूर्ण अधिकार ।	
22.	प्रदायकों के देयकों का भुगतान	पूर्ण अधिकार । विभागाध्यक्ष (लेखा) द्वारा संबंधित विभागाध्यक्षों से देयक सत्यापित होने पर	-	-	-	-	-
23.	मुद्रण एवं छपाई स्टेशनरी	-	राशि रूपये 200 / - तक एक बार में 2000 / - प्रति वर्ष	-	-	-	-

24.	किताबें एवं समाचार पत्र	—	—	राशि रूपये 50 /— प्रतिमाह 600 /— वार्षिक	राशि रूपये 30 /— प्रतिमाह 400 /— वार्षिक	राशि रूपये 30 /— प्रतिमाह 400 /— वार्षिक
-----	-------------------------	---	---	--	--	--

क्र0	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
25.	विविध व्यय स्वीकृत करने के अधिकार ।	विभागाध्यक्ष लेखा शाखा के राशि रूपये 500 /— तक एक बार में	—	—	—	—	—
(सी)	वाणिज्यिक						
26.	प्रदाय आदेश देने व भुगतान संबंधी अधिकार (अ) पम्पसेट, स्प्रिंकलर सेट, ट्रेक्टर चलित उपकरण, ट्रेलर एवं टैंकर	राशि रूपये 1,00,000 /— तक जिला प्रबंधकों, क्षेत्रीय प्रबंधकों द्वारा स्वीकृत दर पर	—	राशि रूपये 50,000 /— तक	राशि रूपये 2000 /— तक	—	—

(ब) टायर ट्यूब / बैटरी, हार्टीकल्चर उपकरण	राशि रूपये 1,00,000 / - तक जिला प्रबंधकों, क्षेत्रीय प्रबंधकों द्वारा स्वीकृत दर पर	-	राशि रूपये 50,000 / - तक	-			
(स) पौध संरक्षण यंत्र	राशि रूपये 1,00,000 / - तक जिला प्रबंधकों, क्षेत्रीय प्रबंधकों द्वारा स्वीकृत दर पर	-	-	-	-	-	-
(द) एच.एम.टी. ट्रेक्टर फामर्स किट	पूर्ण अधिकारी। विभागाध्यक्ष विपणन कक्ष	-	-	-	-	-	-

क्र0	अधिकार का प्रकार	विभागाध्यक्ष	प्रभारी स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	जिला प्रबंधक	प्रभारी उत्पादन इकाई	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8
	(इ) ट्रेक्टर हूडस, ट्रेक्टर सहायक सामग्री	-	-	मुख्यालय द्वारा स्वीकृत दरों पर पूर्ण अधिकार	-	-	-
	(ई) बैलगाड़ियां	-	-	राशि रूपये 50,000 / - तक	राशि रूपये 10,000 / - तक	-	-

(क) सौलर कूलर, कृषि यंत्रों का निर्माण	राशि रूपये 1,00,000 / - तक		राशि रूपये 1,00,000 / - तक	-	-	-
(ख) स्प्रेयर पार्ट्स	-	-	पूर्ण अधिकार ।	-	-	-
(ग) एच.एम.टी. स्प्रेयर पार्ट्स	-	-	राशि रूपये 50,000 / - तक	---	-	-