

मैन्यूअल-5

कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण –

निगम द्वारा व्यवसायिक गतिविधियां मुख्यालय भोपाल, 6 क्षेत्रीय कार्यालय व 47 जिला/शाखा कार्यालय एवं 5 उत्पादन इकाईयों के माध्यम से संचालित की जा रही है । मुख्यालय स्तर पर कार्य विभाजन के अनुसार एच आर डी (मानव संसाधन), प्रशासन, वित्त, प्रोजेक्ट, लीगल मार्केटिंग, उत्पादन विभाग द्वारा अलग अलग कार्य किया जाता है ।

मानव संसाधन विकास (एच आर डी)–

म0प्र0 राज्य कृषि उद्योग विकास निगम में मानव संसाधन विकास (एच आर डी) का कार्य अलग अधिकारी को आवंटित है । विभाग का मुख्य कार्य अधिकारियों/कर्मचारियों का चयन एवं नियुक्ति/पदोन्नति/कमोन्नति करने का है । मुख्यालय स्तर से ही क्षेत्रीय कार्यालय, जिला कार्यालय व उत्पादन इकाईयों का नियंत्रण किया जाता है । अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, शिकायत/जन शिकायतों का निराकरण किया जाता है । इसी प्रकार न्यायालयीन वाद पर नियमानुसार कार्यवाही करना तथा कर्मचारियों की समस्याओं का नियमों की परिधि में निराकरण भी सम्मिलित है । विभाग में संधारित किये जाने वाले रिकार्ड मुख्यतः

निम्नानुसार है :-

- 1/ अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा रिकार्ड
- 2/ अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित रिकार्ड
- 3/ शिकायत एवं जन शिकायत संबंधित रिकार्ड

वित्त विभाग–

वित्त विभाग का प्रमुख कार्य लेखा का सही संधारण करना, आय व्यय एवं उनका हिसाब रखना, फंड का सही प्रबंध करना, वार्षिक लेखे तैयार करना है । निगम में लेखे विकेन्द्रीकृत कम्प्यूटरीकृत आधार पर जिला कार्यालय, उत्पादन इकाईयों में अलग अलग रखे जाते हैं । अतः विभाग का कार्य शाखाओं एवं उत्पादन इकाईयों को वित्तीय मामलों में निर्देश व मार्गदर्शन भी देना है । निगम के लेखों का सावधिक अंकेक्षण वर्षवार महालेखाकार व महालेखापरीक्षक, नई दिल्ली द्वारा नियुक्त सावधिक अंकेक्षक द्वारा किया जाता है । मुख्यालय में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

- 1/ केशबुक कम्प्यूटरीकृत
- 2/ जरनल कम्प्यूटरीकृत
- 3/ लेजर कम्प्यूटरीकृत
- 4/ चिकित्सा एवं यात्रा देयक रजिस्टर
- 5/ चैक रजिस्टर एवं बैंक पत्र व्यवहार नस्तियां
- 6/ केश व जरनल प्रमाणक ।
- 7/ वेतन पत्रक
- 8/ वित्तीय पत्रक
- 9/ बजट नस्ती एवं लेखा नस्तियां

समन्वय/सेक्रेट्रियल शाखा

समन्वय शाखा द्वारा विधान सभा, संचालक मंडल की बैठक एवं साधारण सभा की बैठक आयोजित करने की कार्यवाही की जाती है । साथ ही समय पर कार्यवाही विवरण पुस्तिका में कार्यवाही विवरण इन्दराज की जाती है । मुख्यालय स्तर पर कक्ष में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

- 1/ संचालक मंडल की बैठक से संबंधित नस्तियां
- 2/ वार्षिक साधारण सभा की बैठक से संबंधित नस्तियां
- 3/ कार्यवाही विवरण रजिस्टर
- 4/ आंतरिक बैठकों से संबंधित नस्तियां
- 5/ विधान सभा से संबंधित नस्तियां
- 6/ न्यायालयीन प्रकरणों संबंधित रिकार्ड

विपणन विभाग—

विपणन शाखा का उद्देश्य कृषि आदान जैसे — रासायनिक उर्वरक, जैविक खाद, जीवाणु खाद, ट्रेक्टर पॉवर टिलर, पम्प सेट, कृषि उपकरण, टपक सिचाई यंत्र, पौध संरक्षण, टिश्यू कल्चर, हाईब्रिड बीज/पौध विपणन, टूल किट, बैटरी, टायर ट्यूब, तौल कांटे, प्रीक्लीनर, डीस्टोनर, कृषि उपकरण, टेलर, टैंकर, बायोगैस स्टील ड्रम— निर्माण एवं प्रदाय, की निर्धारित दरों से शाखा कार्यालय को अवगत कराना । शाखा कार्यालयों को कृषि आदानों की उपलब्धता सुनिश्चित करना । निविदाओं के माध्यम से क्रय संबंधी प्रक्रिया सम्पन्न करने के उपरान्त विक्रय दर निर्धारित किये

जाते हैं । मुख्यालय स्तर से शाखा कार्यालयों को निर्देश, मार्गदर्शन व सुझाव दिये जाते हैं । विपणन शाखा में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

- 1/ प्रदायकों के साथ किये गये अनुबंध एवं नस्तियां
- 2/ शाखाओं से किये गये पत्राचार एवं नस्तियां
- 3/ स्कंध की स्थिति
- 4/ मुख्यालय स्तर से किये जाने वाले भुगतान की नस्तियां
- 5/ आईटमवार विक्रय की जानकारी
- 6/ निविदा प्रपत्रों की जानकारी व निविदा प्रपत्रों से संबंधित नस्तियां ।

उत्पादन विभाग -

उत्पादन विभाग का कार्य उचित गुणवत्ता एवं निर्धारित मानक के अनुरूप उत्पादन कार्य करना है । साथ ही उत्पादन इकाईयों को रा मटेरियल व फंड उपलब्ध कराना, निर्मित उत्पाद के विक्रय की योजना व विक्रय आदेश उपलब्ध कराना है । साथ ही उत्पादन इकाईयों को आवश्यक दिशा निर्देश व मार्ग दर्शन देना है ।

उत्पादन कक्ष में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

1. प्रदायकों के साथ किये गये अनुबंध एवं नस्तियां ।
2. उत्पादन इकाईयों से किये गये पत्राचार व नस्तियां ।
3. शाखाओं से किये गये पत्राचार व नस्तियां ।
4. मुख्यालय स्तर से किये जाने वाले भुगतान की नस्तियां ।
5. निविदा प्रपत्रों की जानकारी व निविदा प्रपत्रों से संबंधित अभिलेख ।
6. रोकड पुस्तक, लेजर, जरनल व प्रमाणक ।

उत्पादन इकाईयां

निगम द्वारा पोषण आहार, कल्चर (जीवाणु खाद), आर्गेनिक मैन्यूर, पेस्टीसाईड का उत्पादन व बी डी इम्प्लीमेंट का फ्रेबिकेशन कार्य किया जाता है । निगम की निम्न इकाईयों में उत्पादन कार्य किया जा रहा है ।

1. आर.टी.ई. प्लांट, बाडी, जिला रायसेन - पोषण आहार का उत्पादन ।

2. बायोफर्टिलाइजर प्लांट इन्द्रपुरी भोपाल – कल्चर, बायोमिक्स, ट्राइकोड्रामा का उत्पादन ।
3. आर्गेनिक मैन्यूर प्लांट, भोपाल – आर्गेनिक मैन्यूर का उत्पादन ।
4. आर्गेनिक मैन्यूर प्लांट, ग्वालियर – आर्गेनिक मैन्यूर का उत्पादन ।
5. पेस्टी साईड प्लांट, बीना – लिडेंन व थायरम (सीड ट्रिटमेंट मटेरियल) का उत्पादन ।
6. वर्कशॉप, इन्द्रपुरी / वर्कशॉप उज्जैन – बी डी इम्पलीमेंट का फेबिकेशन वर्कशॉप, इंदौर / उमरानाला / खुरई ।

उत्पादन इकाईयों में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं –

1. आयटमवार उत्पादन रजिस्टर
2. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी
3. स्टॉर्स रजिस्टर
4. रा मटेरियल क्वय, आदेश व पत्राचार नस्ती
5. रोकड पुस्तक, लेजर, जरनल व प्रमाणक
6. शाखाओं व मुख्यालय से किये गये पत्राचार नस्ती
7. निविदा प्रपत्रों की जानकारी व निविदा प्रपत्रों से संबंधित अभिलेख ।

यांत्रिकी कृषि प्रक्षेत्र बाबई –

निगम का यंत्रीकृत कृषि प्रक्षेत्र बाबई होशंगाबाद जिले में स्थित है । यह प्रक्षेत्र 3364 एकड़ में फैला हुआ है । इस प्रक्षेत्र में आम, नारियल, कटहल, चीकू के फलोद्यान लगाये गये हैं । प्रक्षेत्र में खरीफ में धान, तिल्ली व रबी में सरसो व गेहूं का उत्पादन किया जा रहा है । प्रक्षेत्र का कार्य उपमहाप्रबंधक स्तर के अधिकारी के मार्गदर्शन में किया जा रहा है । प्रक्षेत्र में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

1. उपस्थिति पंजी
2. आयटमवार उत्पादन रजिस्टर
3. स्टॉर्स रजिस्टर
4. इकाईवार रजिस्टर

5. बीज, पेस्टीसाईड, उर्वरक व इलेक्टिकल पार्टस आदेश व पत्राचार नस्ती
6. रोकड पुस्तक, लेजर, जरनल व प्रमाणक
7. शाखाओं व मुख्यालय से किये गये पत्राचार नस्ती
8. स्थाई सम्पत्ति रजिस्टर
9. निविदा प्रपत्रों की जानकारी व निविदा प्रपत्रों से संबंधित अभिलेख ।

एग्री एक्सपोर्ट जोन विभाग –

निगम द्वारा एग्री एक्सपोर्ट जोन के अंतर्गत समन्वय व जागृति का कार्य किया जा रहा है । कार्यक्रम के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किसान सेवा प्रदायक और निर्यातकों का आपसी समन्वय करके आवश्यक कृषि उत्पादन कार्यक्रम लेने और उत्पाद के पोस्ट हार्वेस्ट प्रबंधन के लिये राज्य व केन्द्र शासन की योजनाओं का लाभ के संबंध में संगोष्ठियां आयोजित की जाती है । निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं ।

1. आयोजित सेमीनार का विवरण
2. अनुशंसा की गई प्रोजेक्ट का विवरण
3. सेमीनार पर हुये व्यय का विवरण ।

प्रोजेक्ट विभाग –

विभाग द्वारा खाद्य प्रसंस्करण मंत्रालय की नोडल एजेंसी होने के कारण उद्यमियों द्वारा प्रसंस्करण उद्योग स्थापना हेतु प्राप्त प्रस्ताव स्वीकृति हेतु केन्द्र सरकार के खाद्य प्रसंस्करण मंत्रालय को भेजे जाते हैं । इस संबंध में उद्यमियों को योजना के लाभ से अवगत कराया जाता है तथा मार्गदर्शन दिया जाता है । निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं ।

1. प्राप्त प्रोजेक्ट रिपोर्ट का विवरण
2. भेजे गये प्रकरणों व स्वीकृत प्रकरणों की जानकारी
3. प्रोजेक्ट कक्ष द्वारा किये गये व्यय की जानकारी

क्षेत्रीय कार्यालय –

शाखाओं के कार्यों पर नियंत्रण करने हेतु क्षेत्रीय आधार पर 7 क्षेत्रीय कार्यालय कार्यरत हैं । इनके द्वारा शाखा कार्यालयों के कार्य का परिक्षण व निरीक्षण किया जाता है । शाखाओं की मांग के अनुसार सामग्री की प्रदायगी तथा वर्षवार शाखाओं के बजट, विक्रय बढ़ाने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन दिया जाता है । क्षेत्रवार अधीनस्थ कार्यरत शाखाओं का विवरण निम्नानुसार है ।

1. भोपाल क्षेत्रीय कार्यालय – भोपाल, राजगढ़, होशंगाबाद, बैतूल, विदिशा, सिहोर, रायसेन, सागर, दमोह, छतरपुर, पन्ना, टीकमगढ़ ।
2. क्षेत्रीय कार्यालय उज्जैन – उज्जैन, देवास, मंदसौर, रतलाम, शाजापुर, इंदौर, खरगोन, खंडवा, झाबुआ, धार ।
3. क्षेत्रीय कार्यालय जबलपुर – जबलपुर, नरसिंहपुर, सिवनी, मंडला, बालाघाट, छिंदवाडा, रीवा, सतना, सीधी, शहडोल ।
4. क्षेत्रीय कार्यालय ग्वालियर – ग्वालियर, भिण्ड, दतिया, शिवपुरी, गुना, मुरैना, ।

क्षेत्रीय कार्यालय में निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

1. उपस्थिति पंजी ।
2. सामग्री आदेश नस्ती ।
3. बजट नस्ती ।
4. शाखाओं से किये गये पत्राचार व नस्तियां ।
5. क्षेत्रीय स्तर से बुलाई गई निविदा प्रपत्रों की जानकारी व निविदा प्रपत्रों से संबंधी अभिलेख ।

शाखा कार्यालय –

शाखाओं से कृषि आदानों का विक्रय सीधे कृषकों को मुख्यालय द्वारा निर्धारित दर पर किया जाता है । साथ ही शासकीय विभागों को भी सामग्रियां विक्रय की जाती हैं । शाखा स्तर पर निम्न रिकार्ड रखे जाते हैं :-

1. उपस्थिति पंजी
2. स्टोर्स पंजी

3. केशमेमो / बिल बुक / चालान बुक
4. रोकड पुस्तक कम्प्युटरीकृत
5. लेजर कम्प्युटरीकृत
6. जरनल कम्प्युटरीकृत
7. रोकड पुस्तक, जरनल के प्रमाणक
8. शाखा की अंतिम लेखा नस्ती
9. शाखा स्तर से क्रय संबंधी नस्तियां
10. विक्रय संबंधी पत्राचार नस्ती
11. लंबित उधारी की सूची व संबंधित नस्तियां।

निगम के पास या अधीनस्थ कार्यालयों में उपलब्ध दस्तावेजों में प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	प्रशासन शाखा	उपस्थिति पंजी आवक जावक रजिस्टर विजीटर्स रजिस्टर्स	आवदेन के माध्यम से	मुख्यालय में उपमहाप्रबंधक प्रशासन एवं अन्य कार्यालयों में कार्यालय प्रमुख
2	सचिवालयीन शाखा	कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत संधारित किये जाने वाली रजिस्टर्स	आवदेन के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर उपमहाप्रबंधक सचिवालयीन
3	सचिवालयीन शाखा	कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत संचालक मण्डल की बैठक का कार्यवाही विवरण रजिस्टर, संचालकों के व्यक्तिगत विवरण, संचालक मंडल की बैठक में उपस्थिति संबंधी रजिस्टर,	आवदेन के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर उपमहाप्रबंधक सचिवालयीन

4	सचिवालयीन शाखा	अंशधारियों की वार्षिक साधारण सभा से संबंधित उपस्थिति पंजी	आवेदन के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर उपमहाप्रबंधक सचिवालयीन
5	स्थापना शाखा	1.कर्मचारियों / अधिकारियों की नस्तियां एवं सेवा पुस्तिकाएं 2.विभागीय जांच के नस्तियां	आवेदन के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर प्रबंधक स्थापना एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर क्षेत्रीय प्रबंधक उत्पादन इकाईयों पर प्रभारी उत्पादन इकाई
6	विधि शाखा	न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी	आवेदन के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर उपमहाप्रबंधक विधि
7	विपणन कक्ष	निगम के व्यवसाय हेतु क्रय विक्रय दरों के निर्धारण प्रक्रिया से संबंधित नस्तियां	आवेदन पत्र के माध्यम से	विपणन से संबंधित सभी शाखाओं के प्रभारी अधिकारी
8	मधुमक्खी पालन कक्ष	मधुमक्खी पालन से संबंधित नस्तियां एवं जानकारी	आवेदन पत्र के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर मुख्य महाप्रबंधक / प्रबंधक मधुमक्खी पालन
9	लेखा कक्ष	वार्षिक प्रतिवेदन की प्रतिलिपियां	आवेदन पत्र के माध्यम से	मुख्यालय स्तर पर उप महाप्रबंधक / प्रबंधक वित्त