

## अध्याय— 1

### संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

#### 1.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य।

अधिसूचित किस्मों के उत्तम गुणवत्ता वाले बीजों का उत्पादन, प्रमाणित बीजों उपयोग को बढ़ाना, अधिक पैदावार बढ़ाकर कृषकों को आर्थिक लाभ पहुंचाना।

#### 1.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन।

निगम के 20 संयंत्रों को बढ़ाकर 22 करना तथा राज्य को प्रमाणित बीज उत्पादन में आत्मनिर्भर करना।

#### 1.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग।

निगम की स्थापना 28 मार्च, 1978 को कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत हुई है। केन्द्र सरकार के उत्तम बीज उत्पादन हेतु राष्ट्रीय बीज परियोजना- II के तहत निगम का गठन।

#### 1.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य।

उत्तम गुणवत्ता वाले बीजों का उत्पादन, विधायन व विपणन।

#### 1.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य।

अधिसूचित किस्मों के उत्तम गुणवत्ता वाले बीजों का उत्पादन।

#### 1.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं को सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

विभिन्न फसलों एवं किस्मों के प्रमाणित बीज किसानों को उपलब्ध करवाना।

#### 1.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला, ब्लाक आदि) पर संगठन (ढांचा जहाँ लागू हो)।

मुख्यालय, 6 क्षेत्रीय कार्यालय एवं 14 संयंत्र इकाईयों (सूची संलग्न अनुसार)

#### 1.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं।

अधिक से अधिक किसानों को बीज उत्पादन में शामिल करना।

#### 1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था।

बीज उत्पादन में शामिल उत्पादकों को बाजार से अधिक भुगतान इत्यादि की सुविधा देना।

## निगम के क्षेत्रीय इकाई की सूची

क्र. सं.	कार्यालय	अधिकारी/प्रभारी व पता एवं दूरभाष
1.	श्रीगंगानगर	क्षेत्रीय प्रबंधक, करणी रोड़ सी.डब्ल्यूसी. के पास, श्रीगंगानगर, दूरभाष नं. 0154-2440070
2.	कोटा	क्षेत्रीय प्रबंधक कारखाना बाग, पुलिस लाईन,कोटा,दूरभाष नं. 0744-2326736
3.	चित्तौड़गढ़	क्षेत्रीय प्रबंधक निम्बाहेडा रोड़ चित्तौड़गढ़,दूरभाष नं.-01472-241012
4.	जोधपुर	क्षेत्रीय प्रबंधक मण्डोर रेलवे स्टेशन के पास, जोधपुर,दूरभाष न. -0291-2570692
5.	भरतपुर	क्षेत्रीय प्रबंधक, जी44/45, औधोगिक क्षेत्र भरतपुर,दूरभाष नं.-05644-223792
6.	दुर्गापुरा	क्षेत्रीय प्रबंधक टोंक रोड़,दुर्गापुरा, जयपुर,दूरभाष नं.-0141-2550614
7.	अलवर	संयंत्र प्रबंधक, नयाबांस अलवर,दूरभाष नं.-0144-2701913
8.	बांसवाडा	संयंत्र प्रबंधक, आकाशवाणी के सामने कृषि उपज मण्डी बांसवाडा, दूरभाष नं.-02962-257045
9.	सुमेरपुर (पाली)	संयंत्र प्रबंधक, अणगौर औधोगिक क्षेत्र जवाई बांध रोड़,, सुमेरपुर, पाली। दूरभाष नं.-02933-258326
10.	उदयपुर	संयंत्र प्रबंधक, न्यू मण्डी यार्ड, उदयपुर,दूरभाष नं.-0294-258 4687
11.	अजमेर	संयंत्र प्रबंधक, तबीजी बांया सराधना अजमेर,दूरभाष नं.-0145-2440 830
12.	भीलवाडा	संयंत्र प्रबंधक,कृषि अनुसंधान केन्द्र के पास, अजमेर रोड़, भीलवाडा, दूरभाष नं.-0145-2440830
13.	सूरतगढ़	संयंत्र प्रबंधक, औधोगिक क्षेत्र सूरतगढ़,दूरभाष नं.-01509-220206
14.	बांरा	संयंत्र प्रबंधक,राजकीय कॉलेज के सामने, बांरा,दूरभाष नं.-07453-230632
15.	हनुमानगढ़	संयंत्र प्रबंधक, नई आबादी, रावतसर रोड़ हनुमानगढ़ टाउन, दूरभाष नं.-01552-230407
16.	झालावाड	संयंत्र प्रबंधक, खेल संकूल के पास, खानपुर रोड़ झालावाड़, दूरभाष नं.-07432-211205
17.	दूनी (टोंक)	संयंत्र प्रबंधक, थाने के पीछे, बी.एस.एन.एल टावर के पीछे, दूनी (टोंक), दूरभाष - 01434-235263,
18.	मोहनगढ़,(जैसलमेर)	संयंत्र प्रबंधक, मोहनगढ़ जि. जैसलमेर (राज) दूरभाष नं.-02997-200571
19.	करौली	संयंत्र प्रबंधक, ग्राम एवं पोस्ट, क्यारडा खुर्द तह. हिण्डौन जि. करौली, दूरभाष- 07469-209976
20.	श्रीकरणपुर (श्रीगंगानगर)	संयंत्र प्रबंधक, वेयरहाऊस, के पास ऐटी.सी. केम्प, श्रीगंगानगर रोड़, श्रीकरणपुर (श्रीगंगानगर)।दूरभाष:-01501-221608

1.10 जन सेवा के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण को व्यवस्था।

प्राप्त शिकायतों की तुरन्त प्राथमिकता जांच एवं शिकायत सही प्रतीत होने पर राज्य सरकार के सीसीए नियमों के तहत कार्यवाही।

1.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पतें।  
(कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

#### परिशिष्ट-1

##### 1. मुख्यालय

कार्यालय के खुलने का समय:- प्रातः 9.30 बजे।

कार्यालय के बन्द होने का समय:- सांयः 6.00 बजे।

##### 2. इकाई पर

इकाई पर कार्यालय के खुलने का समय:- 10.बजे।

इकाई पर कार्यालय के बन्द होने का समय:- सायः 5 बजे।

इकाई स्तर पर शिफ्टों में विधायन कार्य सम्पादित किया जाता है।

## अध्याय— 2

### अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य

2.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं विवरण उपलब्ध कराए।

पद का नाम	परिशिष्ट 2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	संचालक मण्डल से अनुमोदित डेलीगेशन पॉवर के अनुसार
	वित्तीय	उपरोक्तानुसार
	अन्य	उपरोक्तानुसार
कर्तव्य		आंवटित कार्य को निष्ठा एवं लगन से पूर्ण करना।

## अध्याय— 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

3.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथकसे प्रस्तुत करें)।

अभिलेख का नाम: 1. राजस्थान सेवा नियम      अभिलेख का प्रकार  
2. सी.सी.ए नियम 1958  
3- संचालक मण्डल द्वारा अनुमोदित कि गयी प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ  
निम्न में से किसी एक प्रकार को  
चुने(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति कहां पता: राज्य सरकार के नियम से प्राप्त कर सकते हैं?

1. बुक सेलर की दुकान पर

2. अन्य महा प्रबन्धक स्तर।

दूरभाष: 2227514

फैक्स:—

ई-मेल:—

अन्य:

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)।

## अध्याय— 4

अपने कृत्यों के निर्वह के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान ।

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण ।

नीति निर्धारण हेतु:-

4.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध से जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.स	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था।
1	संचालक मण्डल के सदस्य	हाँ	बीज उत्पादक निदेशको के चयन।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

4.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/करे परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें।

निगम संचालक मण्डल के सदस्य जनप्रतिनिधि से भारतीय प्रशासनिक सेवा, राज्य कृषि सेवा एवं बीज उत्पादकों से चुने जाते है।

क्र.स	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था।
1	निगम संचालक में	हाँ	संचालक मण्डल का गठन।

## अध्याय— 5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

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

5.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बनाए को यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)।

क्र.स	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति के परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया।	धारक/नियंत्रणाधीन
1	बोर्ड निर्णय	बोर्ड मिनट्स	आवेदन पत्र देकर	महा प्रबन्धक

## अध्याय— 6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।

### बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

6.1 कृपया लोक प्राधिकारण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

निगम की कोई सहायक कम्पनी नहीं है।

- ❖ संबद्ध संस्था का नाम एवं पता।
- ❖ संबद्ध संस्था का इस प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय, या अन्य)।
- ❖ संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)।
- ❖ संबद्ध संस्था को भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)।
- ❖ स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य।
- ❖ मुख्य अधिकारी का नाम।
- ❖ मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते।
- ❖ बैठक को आवृत्ति।
- ❖ क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?
- ❖ क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है?
- ❖ क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे।

## अध्याय— 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम एवं अन्य विशिष्टियां

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम: राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि,

संलग्न परिशिष्ट—III

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.स	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.								

लोक सूचना अधिकारी

क्र.स	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.								

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र.स	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.								

## अध्याय— 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी विवरण।

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 8.1 किसी विषय पर निर्णय के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजिनस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)  
संचालक मण्डल से अनुमोदित निर्णयों के अनुसार।
- 8.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?  
संचालक मण्डल स्तर पर।
- 8.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?  
अखबार,पोस्टर,वॉल पेन्टिंग द्वारा।
- 8.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?  
संचालक मण्डल एवं प्रबन्ध निदेशक
- 8.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
संचालक मण्डल
- 8.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.स	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निगम संचालक मण्डल
मार्गदर्शन-निर्देश (यदि हो तो)	निगम संचालक मण्डल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निगम संचालक मण्डल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	निगम संचालक मण्डल
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	निगम संचालक मण्डल

## अध्याय— 9

### अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।

9.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे ।

मुख्यालय व इकाईवार सूचना लिस्ट

संलग्न परिशिष्ट-IV

क्र.स	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.								

## अध्याय— 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकार की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में है।

राजस्थान सेवा नियमों के तहत वेतन भत्ते निगम कर्मचारियों को देय है।

क्र.स	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1.					

## अध्याय— 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ, उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये:—  
निगम से सम्बन्धित नहीं है।

11.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट को सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना हो, निम्न प्रारूप में दे।  
वर्ष

क्र.स	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य को गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये—लागू नहीं है।

क्र.स	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1.					

## अध्याय— 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि  
और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

12.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

निगम द्वारा प्राप्त अनुदानों का लाभ सीधे ही बीज उत्पादकों को कीमत घटाकर किया जाता है।

- ❖ कार्यक्रम/योजना का नाम
- ❖ कार्यक्रम /योजना के प्रभाव रहने को समय सीमा
- ❖ कार्यक्रम का उद्देश्य
- ❖ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्य लक्ष्य (विंगत वर्ष में)
- ❖ लाभार्थी को पात्रता
- ❖ पूवापेक्षाएं
- ❖ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- ❖ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिनमें अनुदान को राशि का विवरण हो)
- ❖ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- ❖ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें।
- ❖ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ❖ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- ❖ संलग्नको की सूची
- ❖ संलग्नको का प्रारूप
- ❖ प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें।
- ❖ उपलब्ध धनराशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- ❖ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियता	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

## अध्याय— 13

### अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टता।

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

लागू नहीं है।

- ❖ कार्यक्रम का नाम
- ❖ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)।
- ❖ उद्देश्य
- ❖ लक्ष्य (विगम वर्ष में)।
- ❖ पात्रता
- ❖ पात्रता का आधार
- ❖ पूर्वापेक्षए
- ❖ प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा।
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप
- ❖ संलग्नकों को सूची।
- ❖ संलग्नकों का प्ररूप।
- ❖ प्राप्तिकर्त्ताओ को सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्त्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है।	वल्दियता	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं।

- ❖ दिये जाने वाले लाभ का विवरण।
- ❖ लाभ के वितरण को प्रक्रिया।

## अध्याय— 14

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके धारित हो।

- 14.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत कर, जो कि इलेक्ट्रॉनिक हो। वेबसाइट तैयार की जा रही है।

## अध्याय— 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टतां जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंट सम्मिलित है।

15.1 सूचनाओं का जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण।

- ❖ पुस्तकालय
- ❖ नाटक: नुक्कड़
- ❖ अखबारों के द्वारा।
- ❖ प्रदर्शनी
- ❖ सूचना पटल
- ❖ अभिलेखों का निरीक्षण
- ❖ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- ❖ उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- ❖ लोक प्राधिकारण को वेबसाईट

अन्य प्रचार –प्रसार के साधन

## अध्याय— 16

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ।

निगम के पूर्व आदेश क्र. 13028-13048 दिनांक 22.08.06 के क्रम में एवम् नई इकाईयों के प्रारम्भ होने के कारण वर्तमान में केन्द्रीय सरकार के "सूचना का अधिकार अधिनियम 2005" की धारा 5 के अनुसरण में राज्य/खण्ड/जिला स्तर पर निम्नलिखित अधिकारी क्रमशः अपील अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी एवं राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी होंगे ।

क्र. सं.	लोक प्राधिकरण	नियुक्त लोक सूचना अधिकारी एवं पता दूरभाष नम्बर,	अपील अधिकारी
1.	निगम मुख्यालय (राज्यस्तर)	महाप्रबंधक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर दूरभाष नं. 5105069 (कार्यालय) मोबाईल नं. 94140-89469	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
2.	इकाई स्तर पर	<u>राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी</u>	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(1)	श्रीगंगानगर	क्षेत्रीय प्रबंधक, करणी रोड सी.डब्ल्यूसी. के पास, श्रीगंगानगर दूरभाष नं. 0154-2440070	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(2)	कोटा	क्षेत्रीय प्रबंधक कारखाना बाग, पुलिस लाईन,कोटा दूरभाष नं. 0744-2326736	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(3)	चित्तौड़गढ़	क्षेत्रीय प्रबंधक निम्बाहेडा रोड चित्तौड़गढ़ दूरभाष नं.-01472-241012	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(4)	जोधपुर	क्षेत्रीय प्रबंधक मण्डोर रेलवे स्टेशन के पास, जोधपुर दूरभाष नं.-0291-2570692	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(5)	भरतपुर	क्षेत्रीय प्रबंधक, जी44/45, औद्योगिक क्षेत्र भरतपुर दूरभाष नं.- 05644-223792	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628

(6) लिमिटेड- दुर्गापुरा	क्षेत्रीय प्रबंधक टॉक रोड़, दुर्गापुरा, जयपुर दूरभाष नं.-0141-2550614	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(7) अलवर	संयंत्र प्रबंधक, नयाबांस अलवर दूरभाष नं.-0144-2701913	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(8) बांसवाडा	संयंत्र प्रबंधक, आकाशवाणी के सामने कृषि उपज मण्डी बांसवाडा दूरभाष नं.-02962-257045	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(9) सुमेरपुर (पाली)	संयंत्र प्रबंधक, अणगौर औद्योगिक क्षेत्र जवाई बांध रोड़,, सुमेरपुर, पाली। दूरभाष नं.-02933-258326	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(10) उदयपुर	संयंत्र प्रबंधक, न्यू मण्डी यार्ड, उदयपुर दूरभाष नं.-0294-258 4687	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(11) अजमेर	संयंत्र प्रबंधक, तबीजी बांया सराधना अजमेर दूरभाष नं.-0145-2440 830	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(12) भीलवाडा	संयंत्र प्रबंधक कृषि अनुसंधान केन्द्र के पास, अजमेर रोड़, भीलवाडा दूरभाष नं.-0145-2440830	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(13) सूरतगढ	संयंत्र प्रबंधक, औद्योगिक क्षेत्र सूरतगढ दूरभाष नं.-01509-220206	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(14) बांरा	संयंत्र प्रबंधक राजकीय कॉलेज के सामने, बांरा दूरभाष नं.-07453-230632	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(15) हनुमानगढ	संयंत्र प्रबंधक, नई आबादी, रावतसर रोड़ हनुमानगढ टाउन दूरभाष नं.-01552-230407	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628

(16) झालावाड	सयंत्र प्रबंधक, खेल संकूल के पास, खानपुर रोड़ झालावाड़ दूरभाष नं.-07432-211205	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(17) दूनी (टोंक)	सयंत्र प्रबंधक, थाने के पीछे, बी.एस.एन. एल टावर के पीछे, दूनी (टोंक) दूरभाष - 01434-235263 मो.98291-25438,94601-05806	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(18) मोहनगढ़ (जैसलमेर)	सयंत्र प्रबंधक, मोहनगढ़ जि. जैसलमेर (राज) दूरभाष नं.-02997-200571 मो.9828160017	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(19) करौली	सयंत्र प्रबंधक, ग्राम एवं पोस्ट, क्यारडा खुर्द तह. हिण्डौन जि. करौली दूरभाष- 07469-209976	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628
(20) श्रीकरणपुर (श्रीगंगानगर)	सयंत्र प्रबंधक, वेयरहाऊस, के पास ऐटी. सी. केम्प, श्रीगंगानगर रोड़, श्रीकरणपुर (श्रीगंगानगर)। दूरभाष:-01501-221608 मो. 9828255206	प्रबन्ध निदेशक राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि. पंत कृषि भवन, जयपुर। दूरभाष नं.2227514, 2202637 मोबाईल नं. 98298-62628

# राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लिमिटेड

## पंत कृषि भवन, जनपथ, जयपुर-5

### प्रपत्र-1

#### आपकी सूचना के अधिकार के लिए

1. लोक प्राधिकरण का नाम — राज. स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि.  
(क) पदनाम —  
(ख) पता — पंत कृषि भवन, जनपथ जयपुर- 5  
(ग) दूरभाष — 2227514
  2. लोक सूचना अधिकारी का नाम — श्री दयाल सिंह चौधरी  
(क) पदनाम — महा प्रबन्धक  
(ख) पता — पंत कृषि भवन, जनपथ जयपुर- 5  
(ग) दूरभाष — 2227514
  3. आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ — रूपये 10/-
  4. अभिलेखा के निरीक्षण के लिए — प्रथम घंटे — कोई फीस नहीं  
अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या  
उसके भाग के लिए 5/- रूपये
  5. प्रतिलिपि — 2 रूपये/- प्रति पृष्ठ  
(ए-4 या ए-3 आकार में)
  6. प्रतिलिपि — वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत  
(नये आकार के पृष्ठ)
  7. सैम्पल या मौखिक के लिए — वास्तविक लागत कीमत
  8. डिस्क या मौखिक के लिए — 50/- प्रति फ्लॉपी या डिस्क
  9. मुद्रित सूचना के लिए — नियत मूल्य या प्रकाशन कग  
उद्धरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के  
लिए रूपये 2/-
- ❖ शुल्क राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती है।

# राजस्थान स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लिमिटेड

## पंत कृषि भवन, जनपथ, जयपुर-5

### प्रपत्र-2

#### आपकी सूचना के अधिकार के लिए

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 10. लोक प्राधिकरण का नाम              | — | राज. स्टेट सीड्स कार्पोरेशन लि.  |
| (क) पदनाम                             | — |  |
| (ख) पता                               | — | पंत कृषि भवन, जनपथ जयपुर- 5  |
| (ग) दूरभाष                            | — | 2227514  |
| 11. लोक सूचना अधिकारी का नाम          | — | श्री दयाल सिंह चौधरी   |
| (क) पदनाम                             | — | महा प्रबन्धक   |
| (ख) पता                               | — | पंत कृषि भवन, जनपथ जयपुर- 5  |
| (ग) दूरभाष                            | — | 2227514  |
| 12. सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम    | — | (इकाई प्रभारी का पूर्ण विवरण)  |
| (क) पदनाम                             | — |  |
| (ख) पता                               | — |  |
| (ग) दूरभाष                            | — |  |
| 13. आवेदन शुल्क प्रार्थना पत्र के साथ | — | रूपये 10/-   |
| 14. अभिलेखा के निरीक्षण के लिए        | — | प्रथम घंटे - कोई फीस नहीं<br>अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट या<br>उसके भाग के लिए 5/- रूपये |
| 15. प्रतिलिपि                         | — | 2 रूपये/- प्रति पृष्ठ<br>(ए-4 या ए-3 आकार में)   |
| 16. प्रतिलिपि                         | — | वास्तविक प्रभार अथवा लागत<br>कीमत (नये आकार के पृष्ठ)                                  |
| 17. सैम्पल या मौखिक के लिए            | — | वास्तविक लागत कीमत   |
| 18. डिस्क या मौखिक के लिए             | — | 50/- प्रति फ्लॉपी या डिस्क   |
| 19. मुद्रित सूचना के लिए              | — | नियत मूल्य या प्रकाशन कग<br>उद्धरणों की प्रति पृष्ठ फोटो के<br>लिए रूपये 2/-           |
- ❖ शुल्क राशि नकद/बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में जमा करायी जा सकती है।

## अध्याय— 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए, प्रकाशित करेगा, और तत्पश्चात इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।

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

1. बीजों में मिलावट
2. घटियां क्वालिटी
3. अंकुरित नहीं होना
4. पैदावार कम होना।

संलग्न परिशिष्ट –V

17.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में—

- ❖ आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
- ❖ शुल्क
- ❖ सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
- ❖ सूचना न देने व अपील पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
- ❖ सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण— बीज उत्पादन प्रक्रिया
- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य—तकनीकी जानकारी देना।
- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिजिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ❖ लाभार्थी को पात्रता
- ❖ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ❖ अनुदान/सहायता (यदि हो तो)

- ❖ दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
  - ❖ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
  - ❖ आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें।
  - ❖ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
  - ❖ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
  - ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
  - ❖ संलग्नों की सूची
  - ❖ संलग्नों का प्रारूप
  - ❖ आवेदन करने की प्रक्रिया
  - ❖ चयन प्रक्रिया
  - ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
  - ❖ प्रशिक्षण समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
  - ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य।
  - ❖ विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर,ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण।
- 17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति-पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल -13 में ना सम्मिलित हो।  
प्रमाण-पत्र,अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाता है।
- ❖ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
  - ❖ प्रमाण पत्र, अनापत्ति पत्र करने हेतु पात्रता
  - ❖ आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें

- ❖ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ❖ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- ❖ संलग्रकों की सूची
- ❖ संलग्रको का प्रारूप
- ❖ 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- ❖ प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- ❖ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

17.5 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation Trade Tax Entertainment Tax आदि) द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में— लागू नहीं है।

- ❖ टैक्स का नाम व विवरण
- ❖ टैक्स लेने का उद्देश्य
- ❖ टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया
- ❖ बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची

17.6 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन,आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसी नगरपालिका/नगरपरिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)—लागू नहीं है।

- ❖ आवेदक की पात्रता
- ❖ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- ❖ आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें
- ❖ आवेदन शुल्क/देय (जहाँ उचित हो)
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन शर्तों के वर्णन करें)
- ❖ संलग्रकों की सूची
- ❖ संलग्रको का प्रारूप

- ❖ आवेदन करने का प्रक्रिया
- ❖ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)
- ❖ बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना।
- ❖ टेरिफ तथा अन्य देय

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

17.8 लोक प्राधिकरण अपने क्रियाकलापों कार्यक्रम के सम्पादन के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमवार उपलब्ध करायें।

राजस्थान बीज निगम द्वारा केन्द्रीय बीज अधिनियम 1966 के प्रावधानों/मानको के तहत बीज उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न की जाती है। बीज प्रमाणीकरण संस्था द्वारा गुणवत्ता हेतु अपने अधिकारी नियुक्त किये जाते हैं, जो अपने सामने बीज सैम्पल लेकर बीज परीक्षण प्रयोगशाला में जांच हेतु भेजते हैं। बीज परीक्षण प्रयोगशाला में बीज सैम्पल पास होने के पश्चात ही, बिक्री हेतु जारी किये जाते हैं।