

अनुक्रमणिका
मैनुअल संख्या-2
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	02	03
01	कृषि निदेशक प्रशासनिक शक्तियाँ:-	3
02	वित्तीय अधिकार	4-21
03	वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये शासनादेशों का संकलन तथा वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधयन 2010, वित्त अनुभाग-7 संख्या:-622/XXVii(7)/2010 देहरादून: दिनांक 16 जुलाई, 2010	22
04	विभागों द्वारा अग्रिम आहरण किये जाने के सम्बन्ध में वित्त अनुभाग-7 संख्या:-622/XXVii(7)/2010 देहरादून: दिनांक 03 अगस्त, 2010	23
05	कृषि विभाग के मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक के वित्तीय अधिकार	24
06	कृषि विभाग के समस्त कार्यालयाध्यक्षों के वित्तीय अधिकार	24-27
अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व		
07	01 कृषि निदेशक	27-28
	02 अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)	28
	03 अपर कृषि निदेशक, पौड़ी	28-29
	04 संयुक्त कृषि निदेशक (नियोजन नियंत्रण)	29
	05 संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण)	29
	06 संयुक्त कृषि निदेशक (सांख्यिकी एवं फसल बीमा)	29
	07 वित्त एवं लेखा नियंत्रक	30
	08 उप निदेशक कृषि निदेशक (तकनीकी/सम्प्रेक्षण)	30
	09 उप कृषि निदेशक (मानव संसाधन एवं प्रशिक्षण)	30
	10 उप कृषि निदेशक (कृषि विपणन)	30
	11 सहायक निदेशक (निवेश, अभियन्त्रण, कृषि रक्षा/निगरानी, मृदा परीक्षण, सम्प्रेक्षण, नियोजन, कृषि विपणन, कृषि सांख्यिकी)	30-31
	12 लेखाधिकारी (वित्त)/ लेखाधिकारी सम्प्रेक्षण/ सहायक लेखाधिकारी	31
	13 मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	31-32
	14 मुख्य कृषि अधिकारी	32-33
	15 कृषि रक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व	33
	16 कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी के प्रस्तावित कार्य एवं दायित्व	33

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	02	03
17	प्रशासनिक अधिकारों का पुर्ननिर्धारण वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां का अंकन	34
18	मुख्यालय स्तर पर कार्यरत अराजपत्रित कर्मियों की वार्षिक प्रविष्टि का अंकन	35
19	मण्डल पर कार्यरत कर्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन	36
20	जिला स्तरीय कर्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन	37
21	विभाग के मण्डल एवं जनपद स्तर पर कार्यरत विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा कार्यक्रमों की स्वीकृति एवं यात्रा भत्ता बिलों के प्रतिहस्ताक्षरण के संबन्ध में अधिकारों का प्रतिनिधायन	38
22	कृषि विभाग के मण्डल स्तर पर एवं जनपद स्तर पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी अधिकार	39
23	अधिकारियों/कर्मचारियों को भूमि/भवन निर्माण अग्रिम/भवन/मरम्मत/वाहन/कम्प्यूटर क्रय/साईकिल क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	39
24	कृषि विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को भूमि/भवन निर्माण अग्रिम/भवन मरम्मत/वाहन/कम्प्यूटर क्रय/साईकिल क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार	39
25	अवकाश स्वीकृति हेतु प्राधिकृत प्रशासनिक अधिकार	39-40
26	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक, कनिष्ठ सहायक का जॉब चार्ट	40-41
27	आशुलिपिक ग्रेड-1/ग्रेड-2/वैयक्तिक सहायक/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	41
28	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	41
29	कृषि विपणन अनुभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यदायित्व	42-46
30	सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 के कर्तव्य दायित्व	47-50
31	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-2 एवं वर्ग-3 के कर्तव्य दायित्व	51-55

मैनुअल संख्या-2
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य
पद का नाम-कृषि निदेशक
शक्तियाँ

प्रशासनिक:-

1. उत्तराखण्ड कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों के स्थानान्तरण एवं तैनाती के संबन्ध में।
2. लघु दण्ड निन्दा, टाइम स्केल में वेतन वृद्धि रोकना, असावधानी या आज़ाओं का उल्लंघन किये जाने के कारण सरकार को पहुँचायी गई आर्थिक क्षति को पूर्ण रूप से, आंशिक रूप से वेतन से वसूली किये जाने के संबन्ध में।
3. भारत के अन्दर वाह्य सेवा में स्थानान्तरण स्वीकृत करना।
4. भारत के अन्दर आयोजित विभिन्न प्रशिक्षणों आदि में भेजे जाने हेतु 180 दिन के अवकाश की स्वीकृति आदि।
5. अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का अर्जित अवकाश स्वीकृत करना बशर्ते प्रतिस्थानी की नियुक्ति अपेक्षित न हो। इसके अतिरिक्त राजपत्रित अधिकारियों की सेवा निवृत्ति/सेवारत मृत्यु होने पर जना अर्जित अवकाश के समतुल्य तीन सौ दिन की सीमा तक नकदीकरण स्वीकृत करना।
6. अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को 3 मास तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश प्राधिकृत चिकित्सक को प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत करना।
7. अपने अधीनस्थ निम्न सेवाओं के अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-प्रथम एवं वर्ग-2, लेखाकार, निदेशालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्डन का अधिकार, सम्बन्धित सेवा के नियमों के अर्न्तगत।
8. अपर कृषि निदेशक, संयुक्त कृषि निदेशक की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी।
9. अपने अधीनस्थ श्रेणी-2 के अधिकारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी।
10. वैयक्तिक सहायक/प्रशासनिक अधिकारी की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी।

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रयोग किये जाने के वित्तीय अधिकार

क्र०सं०	अधिकार का प्रकार	किसके द्वारा प्रयोग किया जाएगा	परिसीमार्थे	अभ्युक्ति	पूर्व अधिकार का प्रकार
1	2		3	4	5
विवरण पत्र-I-पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शें तथा अन्य प्रकाशन					
1	कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें, नक्शें तथा अन्य प्रकाशन का क्रय	1- प्रशासकीय अधिकारी	पूर्ण अधिकार	बजट की उपलब्धता, आवश्यकता एवं मानक के अधीन	पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में ₹ 15000.00 (₹ पाँच हजार) तक	---- तदैव ----	पूर्ण अधिकार
		3- कार्यालयाध्यक्ष	एक वर्ष में ₹ 5000.00 (₹ पाँच हजार) तक (गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)	---- तदैव ----	एक वर्ष में ₹ 1200.00 (₹ एक हजार दो सौ) तक (समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)
विवरण पत्र-II-विज्ञापन व्यय					
1	(क) विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 व मैनुअल व मैनुअल आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन टिप्पणी-विज्ञापन सूचना निदेशक उत्तराखण्ड के माध्यम से छपवाया जायेगा।	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 व मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन
	(ख) निर्माण कार्य/अधिप्राप्ति कार्यो विषयक सूचना सम्पादित कराने के लिये निविदा सूचना स्थानीय पत्रों में देने हेतु।	कार्यालयाध्यक्ष	किसी एक मामले में ₹ 15000.00 (₹ पन्द्रह हजार) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो।	उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के प्रस्तर 2.12 तथा 2.13 के अनुसार सीमित निविदा पृच्छा-यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिस्पर्धा के आधार पर अधिक अनुकियाशील निविदा प्राप्त करने के लिए यथा सम्भव अधिकतम अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को चिन्हित किया जाए। ऐसे आपूर्तिकर्ता को चिन्हित करने के लिए विज्ञापन, व्यापक परिचालन वाले प्रकाशनों, राष्ट्रीय समाचार पत्रों और सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताओं के विभिन्न वेबसाईटों का उपयोग किया जा सकता है। विज्ञापन द्वारा निविदा पृच्छा-(1) ₹ 2500000.00 (₹ पच्चीस लाख) तथा उससे अधिक की अनुमानित लागत की सामग्री की अधिप्राप्ति के लिए कम से	किसी एक मामले में ₹ 500.00 (₹ पाँच सौ) की सीमा तक, किन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार छपाया गया कार्य आवश्यक हो। टिप्पणी:- सूचना निदेशक, उ०प्र० द्वारा अनुमोदित दो समाचार पत्रों में विज्ञापन दिया जाए तथा उपरोक्त अधिकारी द्वारा बिलों का सत्यापन कराया जाए।

				<p>कम दो व्यापक परिचालन वाले राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन द्वारा निविदा आमंत्रित की जाए।</p> <p>₹ 2500000.00 (₹ पच्चीस लाख) से कम कीमत की सामग्री की अधिप्राप्ति, व्यापक परिचालन वाले स्थानीय समाचार-पत्र (पत्रों) और विशेष मामले में व्यापक परिचालन वाले एक राष्ट्रीय समाचार पत्र में विज्ञापन के माध्यम से की जाये।</p> <p>(2) निविदा पृच्छा राजय सरकार/ विभाग की वेबसाइड पर प्रदर्शित की जाए तथा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) की वेबसाइड से भी सम्बद्ध होनी चाहिए।</p>	
--	--	--	--	--	--

विवरण पत्र-III-मकान का किराया/भूमि तथा भवन

1	राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन (आवासीय भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	₹ 5,00,000.00 (₹0 पांच लाख) से अधिक एवं ₹ 10,00,000.00 (₹0 दस लाख) खाते मूल्य तक	<p>टिप्पणी-(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा।</p> <p>(2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।</p>	₹ 50,000.00 (₹0 पचास हजार) से अधिक एवं ₹ 1,00,000 (₹0 एक लाख) के खाता मूल्य तक। टिप्पणी-(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। (2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
		2- विभागाध्यक्ष	₹ 5,00,000 (पांच लाख) तक	<p>टिप्पणी-(1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा।</p> <p>(2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जाएगा।</p>	भवनों का विध्वंस एवं विक्रय स्वीकृत करने के मामले में ₹ 50,000.00 (₹0 पचास हजार) के खाता मूल्य तक। कलेक्टर के इस आशय के प्रमाण पत्र के अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जांच के बाद और अपनी पूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर दिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं है और किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिए उसे सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		

2	अनावसिक प्रयोजनों हेतु किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना (गोदामों को छोड़कर)	1- प्रशासकीय विभाग	जिलाधिकारी के औचित्य प्रमाण पत्र की सीमा में पूर्ण अधिकार।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन- 1- रेन्ट कंट्रोल एक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से जैसी भी स्थिति हो, किराया अधिक न हो। जहाँ इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध नहीं हो, वहाँ किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और सम्बन्धित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो। 2- जहाँ भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश संख्या-सी-2299/दस-एच-639-61, दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए और अन्य मामलों में जगह औचित्यपूर्ण आवश्यकताओं से अधिक नहीं होना चाहिए। टिप्पणी:-1. सरकारी कार्यालय के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी। 1. कार्यालय हेतु कार्मिकों की संख्या के आधार पर निर्धारित मानक पर स्थान (Accommodation) की आवश्यकता का आंकलन पहले कर लिया जाये। 2. सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर लेने के लिए स्थल चयन में उन इलाकों को वरीयता दी जाय जो कॉस्ट इफेक्टिव (Cost Effective) एवं मितव्ययी हो। यह प्रयास किया जाय कि नगर के व्यावसायिक केन्द्रों (Commercial Hubs) जहाँ पर किराये की दरें अधिक होती हैं वहाँ पर भवन किराये पर लिये जाने से बचा जाये। उक्त स्थानों पर सरकारी कार्यालय हेतु भवन किराये पर तभी लिये जाएं जब इसका पर्याप्त आधार एवं औचित्य हो।	देहरादून - ₹ 2.50 प्रति वर्ग फुट। अधिकतम सीमा ₹ 6000.00 (रु0 छः हजार) प्रतिमाह। अन्य पर्वतीय जिलों में रु0 2 प्रति वर्ग फुट। अधिकतम सीमा ₹ 3000.00 (रु0 तीन हजार) प्रतिमाह।
		2- विभागाध्यक्ष	क- देहरादून ख- नैनीताल, पौड़ी		
			ग- अन्य जनपद, मुख्यालय		
			घ- तहसील/ ब्लाक मुख्यालय		
	3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं			

				<p>3. ऐसे भवन जो रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट की परिधि के बाहर हैं, को किराये पर लेने के लिए विभाग द्वारा स्थानीय रूप से अधिक पढ़े जाने वाले दो प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रों में कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराया जाय।</p> <p>4. विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा, जो विज्ञापन के फलस्वरूप प्राप्त आवेदनों पर विचार करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी। कमेटी द्वारा चयनित भवन के लिए जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाण पत्र भी प्राप्त किया जायेगा। इसके दृष्टिगत सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया औचित्य के आधार पर कमेटी की संस्तुति पर प्रतिनिधायन की सीमा में स्वीकृत किया जा सकेगा।</p>	
3	पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकार करना।		कोई अधिकार नहीं	<p>– जिलाधिकारी द्वारा भवन किराया का औचित्य प्रमाण पत्र मुख्यतः भवन की लोकेशन, स्थिति, भवन का विल्ट-अप एरिया, कारपेट एरिया, मुख्य सड़क से भवन की दूरी, पार्किंग एवं अन्य सुविधाओं आदि को देखते हुए निर्धारित किया जाना चाहिए। मकान किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के पूर्व यह भी अवश्य देखा जाए कि किराये पर लिये जाने वाले भवन के आस-पास रजिस्टर्ड लीज पर विभिन्न संस्थाओं द्वारा जो भवन किराये पर लिये गये हैं उनमें किराये की क्या स्थिति है। चूंकि राज्य सरकार के कार्यालयों हेतु लिये जाने वाले किराये के भवन के लिए राज्य सरकार एक सिक्वोर्ड एन्टिटी है तथा इसमें भवन स्वामी का किराये का एवं अन्य कोई जोखिम निहित नहीं होता है, अतः इस फ़ैक्टर को भी दृष्टिगत रखते हुए किराये पर लिये जाने वाले भवनों का किराया औचित्य प्रमाण-पत्र</p>	

			<p>निर्गत किया जाए।</p> <p>3. किराये का औचित्य प्रमाण पत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेन्ट कन्ट्रोल आफिसर तथा किसी भी अन्य अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया/ नोडिफाईड एरिया/ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर की अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराया का औचित्य प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए परगनाधिकारी अधिकृत होंगे।</p> <p>टिप्पणी-2-सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेन्ट कन्ट्रोल एक्ट के अन्तर्गत आ गये हैं उन भवनों के किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जाएगी:-</p> <p>सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन 'उ0प्र0 शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा वेदखली का विनियम), अधिनियम, 1972' के प्राविधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की मांग मकान मालिक द्वारा की जाती है तो उसे इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा-21(8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला अधिकारी मकान मालिक के आवेदन पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढ़ा सकता है, जो किरायेदार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के 10 प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा, किन्तु अग्रेत्तर वृद्धि करने के लिए इस प्रसार का आवेदन पत्र वृद्धि क अंतिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति क पश्चात ही दिया जा सकेगा। यदि उभयपक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने</p>
--	--	--	--

				की शर्तें तय हो चुकी हों तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव नहीं होगी।	
3	पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकार करना	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार कोई अधिकार नहीं कोई अधिकार नहीं	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए बजट की उपलब्धता की सीमा में तथा पूर्ण पारदर्शिता से। (शासनादेश संख्या-ए-2-930/दस-84-14(30)73, दिनांक 28 फरवरी, 1984)	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी गई शर्तों के अधीन रहते हुए प्रत्येक मामले में प्रतिवर्ष ₹ 3000.00 (रु० तीन हजार)
4	गैर-आवासिक भवनों की जिनकी सरकारी प्रयोग के लिये आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी। विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिहित अधिकार समाप्त किये जाते हैं।		वित्त विभाग एवं न्याय विभाग के परामर्श से कार्यवाही की जायेगी।

विवरण पत्र-IV-गोदामों का किराया

1	(क) पर्वतीय क्षेत्र	1- प्रशासकीय विभाग	₹ 2000.00 (रु० दो हजार) प्रति माह से अधिक	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 के परिशिष्ट 10 के नियम 24 में दी हुई शर्तों के अधीन	पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	₹ 2000.00 (रु० दो हजार) प्रति माह तक		प्रत्येक मामले में ₹ 2500.00 (रु० दो हजार पांच सौ) प्रतिवर्ष तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
	(ख) मैदानी क्षेत्र	1- प्रशासकीय विभाग	₹ 5000.00 (रु० पांच हजार) प्रति माह से अधिक		पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	₹ 5000.00 (रु० पांच हजार) प्रति माह तक		प्रत्येक मामले में ₹ 2500.00 (रु० दो हजार पांच सौ) प्रतिवर्ष तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं

विवरण पत्र-V-प्रकीर्ण आकस्मिक आवर्तक व्यय

1	(क) सामान्य व्यय के प्रत्येक मामले में यथा लेखन सामग्री, टेलीफोन के बिल पर व्यय गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद, कम्प्यूटर स्टेशनरी तथा बीज	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन -कय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी।	पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	सामग्री क्रय हेतु एक बार में ₹ 3,00,000.00 (₹ तीन लाख) तक		₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	सामग्री क्रय हेतु एक बार में ₹ 30000.00 (₹ तीस हजार) तक		₹ 20000.00 (₹ बीस हजार) तक

	का क्रय				
	(ख) नगरपालिका/ नगरमहापालिका अथवा कैंटोनमेंट करो तथा बिजली और पानी सम्बन्धी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन	पूर्ण अधिकार वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5, भाग-1 पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन
	(ग) औषधियों का क्रय	चिकित्सा महानिदेशक	समग्री क्रय हेतु ₹ 25,00,000.00 (रु० पच्चीस लाख) तक (क्रय समिति के अनुमोदन से)	शासनादेश संख्या- 2046(चि०)/206(चि०) /2001 दिनांक 13 सितम्बर, 2001 तथा संख्या-1246/चि०-3	
	(घ) विभागीय विशिष्ट सामग्रियों का क्रय	पुलिस महानिदेशक	समग्री क्रय हेतु ₹ 25,00,000.00 (रु० पच्चीस लाख) तक (क्रय समिति के अनुमोदन से)	-2002-122/2002 दिनांक 6 जनवरी 2003 में निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन	
विवरण पत्र-VI-राजस्व में छूट अथवा परित्यजन					
1	राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना:- ऐसी धनराशियां जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हो।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार ₹ 10,000.00 (रु० दस हजार) तक कोई अधिकार नहीं		प्रत्येक मामले में ₹ 5000.00 (रु० पांच हजार) तक। प्रत्येक मामले में ₹ 2000.00 (रु० दो हजार) तक। कोई अधिकार नहीं
2	ऐसी धनराशियाँ, जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हो।	1- प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मामले में ₹ 5000. 00 (रु० पांच हजार) तक।	निम्नलिखित शर्तों के अधीन- 1. इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जाएगा। जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियन्त्रित होती हों अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हो। 2. जहां पर छूट देने के लिए कोई प्रक्रिया निर्धारित हो वहां उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए। 3. उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चलें। 4. किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गई हो जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश	प्रत्येक मामले में ₹ 2000.00 (रु० दो हजार) तक।
		2- विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में ₹ 2000. 00 (रु० दो हजार) तक।		प्रत्येक मामले में ₹ 1000.00 (रु० एक हजार) तक।

				अपेक्षित हो। 5. प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किये गये हों।	
3	व्यापार कर देयों की वसूली न होने वाली धनराशि को उसे वसूल करने के लिये हर सम्भव प्रयत्न करने के पश्चात संयुक्त जांच दल (Joint enquiry team) द्वारा आवश्यक जांच पड़ताल के पश्चात् इस आशय का प्रमाण-पत्र दिये जाने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती, बट्टे खाते में डालना।	1- वित्त विभाग	₹ 2,50,000.00 (₹ दो लाख पचास हजार) से ऊपर परन्तु ₹ 10,00,000 (₹ दस लाख) से अनधिक।	प्रत्येक मामले संयुक्त जांच दल द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र से आयुक्त व्यापार कर द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं कि जा सकती, वित्त विभाग की सहमति से टिप्पणी:- अप्रतिलभ्य व्यापार कर बकाया के अपलेखन (Write-off) की स्वीकृति प्रदान करने वाले संबंधित अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी की वे यह सुनिश्चित कर लें की अपलेखन आदेश जारी किये जाने से पूर्व निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति कर ली गई है:- (1) छ: वर्ष से कम अवधि के बकाये के अपलेखन की आवश्यकता न्यूनतम होनी चाहिए। यदि विशेष परिस्थितियों में छ: वर्ष से कम अवधि के बकाये को अपलेखित (Write-off) किया जाता है तो अपलेखन आदेश की एक प्रति शासन को भी सूचनार्थ भेज दी जाये। (2) प्रत्येक प्राधिकारी, उनके द्वारा स्वीकृत किये गये अपलेखनों के सम्बन्ध में रजिस्टर रखेगा जिसमें अपलेखन के सम्बन्ध में सभी आवश्यक तथ्य अंकित किये जायेंगे जो कि भविष्य में आवश्यकतानुसार देखे जा सकें। (3) अपलेखन आदेश जारी करने से पूर्व पूरी तरह से यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि वसूली की दिश में हर सम्भव कार्यवाही की जा चुकी है। जिसे मामले में बकायेदारों की संख्या एक से अधिक हो, उसमें सभी के विरुद्ध वसूली की प्रभावी कार्यवाही की जा चुकी हैं तथा बकायादार/ बकायादारों के चल/ अचल सम्पत्तियों के सम्बन्ध में विस्तृत आख्या मामले की सम्बन्धित पत्रावली में उपलब्ध है।	₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) से ऊपर परन्तु ₹ 5,00,000 (₹ पांच लाख) से जो अधिक न हो, के प्रत्येक मामले में संयुक्त जांच दल द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र के सम्बन्धित डिप्टी कलेक्टर, व्यापार कर (संग्रह) तथा आयुक्त व्यापार कर द्वारा संतुष्ट होने पर कि देय वसूली नहीं की जा सकती, प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने पर, वित्त विभाग की सहमति से। टिप्पणी: अप्रतिलभ्य व्यापार कर बकाया के अपलेखन (Write-off) की स्वीकृति प्रदान करने वाले संबंधित अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी की वे यह सुनिश्चित कर ले की अपलेखन आदेश जारी किये जाने से पूर्व निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति कर ली गई हैं:- (1) छ: वर्ष से कम अवधि के बकाये के अपलेखन की आवश्यकता न्यूनतम होनी चाहिए। यदि विशेष परिस्थितियों में छ: वर्ष से कम अवधि के बकाये को अपलेखित (Write-off) किया जाता है तो अपलेखन आदेश की एक प्रति शासन को भी सूचनार्थ भेज दी जाये। (2) प्रत्येक प्राधिकारी, उनके द्वारा स्वीकृत किये गये अपलेखनों के सम्बन्ध में रजिस्टर रखेगा जिसमें अपलेखन के सम्बन्ध में सभी आवश्यक तथ्य अंकित किये जायेंगे जो कि भविष्य में आवश्यकतानुसार देखे

			<p>(4) वसूली के सिलसिले में संबंधित बकायादार/ बकायादारों को गिरफ्तार किया जा चुका है।</p> <p>(5) बकायादार/ बकायादारों से बकाया की वसूली के सिलसिले में विस्तृत जांच न केवल उनके व्यवसाय के स्थान पर वरन उनके स्थायी अथवा अस्थायी निवासों की जगह पर भी जा चुकी है।</p>	<p>जा सकें।</p> <p>(3) अपलेखन आदेश जारी करने से पूर्व पूरी तरह से यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि वसूली की दिशा में हर सम्भव कार्यवाही कार्यवाही की जा चुकी है। जिसे मामले में बकायेदारों की संख्या एक से अधिक हो उसमें सभी के विरुद्ध वसूली की प्रभावी कार्यवाही की जा चुकी हैं तथा बकायादार/बकायादारों के चल/अचल सम्पत्तियों में विस्तृत आख्या मामले की सम्बन्धित पत्रावली में उपलब्ध है।</p> <p>(4) वसूली के सिलसिले में संबंधित बकायादार/ बकायादारों को गिरफ्तार किया जा चुका है।</p> <p>(5) बकायादार/ बकायादारों से बकाया की वसूली के सिलसिले में विस्तृत जांच न केवल उनके व्यवसाय के स्थान पर वरन् उनके स्थायी अथवा अस्थायी निवासों की जगह पर भी की जा चुकी है।</p>
	2- मण्डलायुक्त	प्रतिनिधायन को समाप्त किया जाता है		
	3- आयुक्त कर	प्रत्येक मामले में ₹ 2,50,000.00 (रु० दो लाख पचास हजार) तक संयुक्त जाँच दल द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र से अपर आयुक्त (वित्त) कार्यालय वाणिज्य कर आयुक्त के परामर्श से सन्तुष्ट होने पर कि देय वसूल नहीं की जा सकती।		
	4- कलेक्टर	प्रत्येक मामले में ₹ 50,000.00 (रु० पचास हजार) तक।		प्रत्येक मामले में ₹ 25,000.00 (रु० पच्चीस हजार) तक।
	5- परगना अधिकारी	प्रत्येक मामले में ₹ 5,000.00 (पाँच हजार) तक।		प्रत्येक मामले में ₹ 2,500.00 (रु० दो हजार पाँच सौ) तक।

विवरण पत्र-VII-हानियों को बट्टे खाते डालना

1	भण्डार या लोकधन की अवसूलनीय हानियां जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट हुये स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है को बट्टे खाते डालना।	1- प्रशासकीय विभाग	<p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) तथा ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) से अधिक न हो।</p> <p>उपरोक्त निम्नलिखित प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हों। 		<p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) से अधिक तथा ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) से अनधिक की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य ₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) से अधिक न हो। उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो कि-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हों, अथवा 2. किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की ओर से कोई घोर असावधानी की गई हो, जिसके निमित्त सम्भवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हों।
		2- मण्डलायुक्त	<p>राजस्व विभाग के सम्बन्ध में-</p> <p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) से अधिक न हो।</p>		<p>राजस्व विभाग के सम्बन्ध में:-</p> <p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) से अधिक न हो।</p>
		3- विभागाध्यक्ष	<p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य</p>		<p>प्रत्येक मद में ₹ 20,000.00 (₹ बीस हजार) की सीमा तक, बशर्ते मदों के समूह का कुल मूल्य एक वर्ष में ₹ 50,000.00</p>

			एक वर्ष में ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) से अधिक न हो।		(₹ पचास हजार) से अधिक न हो।
		4- कार्यालयाध्यक्ष (प्रथम श्रेणी के अधिकारी)	प्रत्येक मामले में ₹ 2000.00 (₹ दो हजार) तक, किन्तु एक वर्ष में कुल ₹ 10,000.00 (₹ दस हजार) की सीमा तक।		प्रत्येक मद में ₹ 2,000.00 (₹ दो हजार) तक, किन्तु कुल मूल्य ₹ 10,000.00 (₹ दो हजार) की सीमा तक।

विवरण पत्र-VIII-प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय

1	नीलामकर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाएँ लेना अनिवार्य समझा जाए, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार उनके द्वारा बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।		- उनके द्वारा बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
2	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित है।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार क- ₹ 5,00,000.00 (₹ पाँच लाख) तक (यदि व्यय अनुमोदित आयोजनागत (प्लान) योजना के अन्तर्गत है) ख- ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) तक (यदि व्यय आयोजनेतर पक्ष से किया जाना है)	उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 तथा बजट की सीमा में	एक वर्ष में ₹ 10,000.00 (₹ दस हजार) तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हों।
1	विलम्ब शुल्क (डैमरेज/वारपेज चार्ज) पर व्यय स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार ₹ 10,000.00 (₹ दस हजार) तक प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा ₹ 5000.00 (₹ पाँच हजार) तक प्रशासकीय विभाग को सूचित करना		पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार किन्तु ₹ 2500.00 (₹ दो हजार पाँच सौ) से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा। पूर्ण अधिकार किन्तु ₹ 1000.00 (₹ एक हजार) से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासकीय

			होगा		विभाग को सूचित करना होगा।
4	शिलान्यास तथा उद्घाटन आदि जैसे अवसरों के सम्बन्ध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग	एक बार में ₹ 20,000.00 (रु० बीस हजार) तक तथा एक वर्ष में ₹ 5,00,000.00 (रु० पांच लाख) तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि मा० मुख्य मंत्री जी/विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व्यय, सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या-आठ(6/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2 दिनांक 28 जनवरी 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।		₹ 2,000.00 (रु० दो हजार) की सीमा तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि एक वित्तीय वर्ष में कुल व्यय ₹ 20,000.00 (बीस हजार) से अधिक न हो तथा मुख्यमंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व व्यय सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या-आठ(6/51/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2 दिनांक 28 जनवरी 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।
		2- विभागाध्यक्ष	एक बार में ₹ 10,000.00 (रु० दस हजार) तक तथा एक वर्ष में ₹ 1,00,000.00 (रु० एक लाख) तक, इस प्रतिबन्ध के साथ कि मा० मुख्यमंत्री जी/ विभागीय मंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो व्यय, सचिव, सामान्य प्रशासन अनुभाग के अर्धशासकीय पत्र संख्या-आठ (6/1/67) सामान्य प्रशासन अनुभाग-2 दिनांक 28 जनवरी 1972 में निर्धारित अनुदेशों के अनुसार हो।		कोई अधिकार नहीं।
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं।
5	कार्मिकों को वर्दी तथा गर्म कपड़ों की आपूर्ति स्वीकृत करना।	1- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार	बजट उपलब्धता एव मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिशिष्ट 16 (1981 का संस्करण) और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 में दी हुई शर्तों के	पूर्ण अधिकार मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिशिष्ट 16 (1981 का संस्करण) और वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तों के अधीन।
		2- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		

				अधीन	
6	टेलीफोन संयोजन	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार, वित्त विभाग की सहमति से	नये टेलीफोन का संयोजन प्रशासकीय विभाग के प्रस्ताव पर वित्त विभाग की सहमति से किया जाएगा टेलीफोन की अनुमन्यता प्रभावी शासनादेशों के आधार पर अनुमन्य होगी।	
		2- विभागाध्यक्ष	यदि पद स्वीकृत है तो अनुमन्यता के आधार पर पूर्ण अधिकार।		
		3- कार्यालयाध्यक्ष	काई अधिकार नहीं		

विवरण पत्र-IX-निर्माण कार्य

1	वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृत प्रदान करना।	1- प्रशासकीय विभाग	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत पूर्ण अधिकार	बजट उपलब्धता एवं उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 50,000.00 (रु० पचास हजार) की सीमा तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैण्डर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।
		2- विभागाध्यक्ष	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 5,00,000.00 (रु० पांच लाख) की सीमा से अनधिक तक किन्तु शर्त यह है कि मानक किराया (स्टैण्डर्ड रेन्ट) या ऐसे वर्ग के किरायेदारों की जिनके लिए वह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।		आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 10,000.00 (रु० दस हजार) की सीमा तक।

विवरण पत्र-X-ढेके और टेण्डर

1	छोटे निर्माण कार्यों (पेटी वर्क्स) के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों/ आउटसोर्सिंग से सफाई/सुरक्षा/माली की व्यवस्था के लिये टेण्डर/ढेके	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय संग्रह, खण्ड-5 भाग-1 का पैरा 264 बजट उपलब्धता एवं उत्तराखण्ड प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008 के अधीन	
		2- विभागाध्यक्ष	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 500000.00 (₹ पांच लाख) तक		आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 100000.00 (₹ एक		आय-व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में ₹ 25000.00 (₹ पचीस हजार) तक

	स्वीकृत करना।		लाख) तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।		किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।
विवरण पत्र-XI-अग्रिम धनराशियां					
1	स्थाई अग्रिम	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्तपुस्तिका- खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-3 के पैरा 67 के अधीन	पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
2	भवन निर्माण/ पुर्ननिर्माण/ कय/ मरम्मत के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1- प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्तीय हस्तपुस्तिका- खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 244 के अधीन शासनादेश संख्या-537/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	अनुमन्य सीमा तक
		2- विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/ वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।		अनुमन्य सीमा तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
3	मोटर कार/मोटर साईकिल/ स्कूटर कय करने के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम	1- प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्तीय हस्तपुस्तिका- खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 242 के अधीन शासनादेश संख्या-538/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	अनुमन्य सीमा तक
		2- विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/ वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।		अनुमन्य सीमा तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं
4	कम्प्यूटर के कय हेतु सरकारी सेवकों को अग्रिम	1- प्रशासकीय विभाग	अनुमन्य सीमा तक	वित्त अनुभाग के शासनादेश संख्या-538ए/वि0अनु0-1/2004 दिनांक 16 जुलाई, 2004 एवं समय-समय पर वित्त विभाग विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश की शर्तों के अधीन	अनुमन्य सीमा तक
		2- विभागाध्यक्ष	अनुमन्य सीमा तक अधीनस्थ श्रेणी-2 तक के कार्मिकों के सम्बन्ध में वित्त अधिकारी/ वित्त नियंत्रक की संस्तुति पर।		अनुमन्य सीमा तक
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		
5	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवक को स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन/यात्रा भत्ता स्वीकृत करना	1- प्रशासकीय विभाग	एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार	वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 249 (ए) की शर्तों के अधीन एक माह के मूल वेतन की सीमा में	एक माह के मूल वेतन की सीमा में पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष			
		3- कार्यालयाध्यक्ष			

6	(क) दौरों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	(क) वित्तीय हस्तपुस्तिका- खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-3 के पैरा 67 की शर्तों के अधीन	पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
		3- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		
	(ख) अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राज पत्रिक सरकारी सेवकों के दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	(ख) वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के अध्याय-11 के पैरा 249 (सी) जैसा कि वह शासनादेश संख्या-ए-1-233/दस- 84-15(9) 72 दिनांक 20 जनवरी 1984 द्वारा संशोधित की गयी है तथा निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार:- 1. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सेवक (निरीक्षण अधिकारी को सम्मिलित करते हुए) जिसे अन्तवर्ती स्थानों जो दुर्गम है, लम्बा दौरा करना अभिष्ट हो, तीस दिन से अनधिक अवधि के लिये वैयक्तिक यात्रा व्यय पूर्ति हेतु तथा दौरे से सम्बन्धित प्रेषित उसके द्वारा किया गया प्रकीर्ण मदों पर व्यय जैसे-अभिलेख, तम्बू अथवा सरकारी सम्पत्ति की दुलाई पर प्रयुक्त वाहनों की पूर्ति हेतु संभावित यात्रा भत्ते की राशि के 90 प्रतिशत तक का अग्रिम। 2. राजपत्रित अथवा अराजपत्रित सरकारी सेवक को यात्रा के उन सभी मामलों में जिनमें यात्रा भत्ता उसी प्रकार अनुमन्य है जैसे कि दौरों पर यात्रा भत्ता देय हैं, सम्भावित धनराशि के 90 प्रतिशत तक टिप्पणी-1. इस नियम में कार्यालयाध्यक्ष अग्रिम देने के लिए अधिकृत है। वे ऐसे अग्रिम स्वयं अपने लिए अथवा अपने कार्यालयों के किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को भी स्वीकृत कर सकते हैं। बशर्ते कि यात्रा भत्ते की धनराशि एक समय में ₹ 1000.00 (₹ एक हजार) से कम होने की सम्भावना न हो तथा अधिकतम अग्रिम की धनराशि ₹ 5000.00 (₹ पाँच हजार) तक हो। 2. एक सरकारी सेवक को द्वितीय अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता है जब तक कि पहले अग्रिम	
		2- विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		
		3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार		

				का समायोजन न हो गया हो। 3. इस नियम के अन्तर्गत, अग्रिम का समायोजन, दौरे के समाप्त होने पर अथवा मार्च 31 को, जो भी पहले हो, हो जाना चाहिए। यद्यपि मार्च के माह में आहरित अग्रिम का समायोजन, दौरे के समाप्त होने पर अथवा अनुवर्ती 30 अप्रैल, तक किया जा सकता है।	
7	एल0टी0सी0 हेतु अग्रिम स्वीकृत करना है	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार	बजट की उपलब्धता की सीमा में शासनादेश सं0 1115/ वि0अनु0-3/2003 दिनांक 31 दिसम्बर 2003 के प्राविधानों के अनुसार	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार
8	कानूनी कार्यवाही हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार पूर्ण अधिकार	बजट की सीमा में	
9	चिकित्सा अग्रिम	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	₹ 1,00,0000.00 (₹ एक लाख) से अधिक किन्तु ₹ 2,00,000.00 (₹ दो लाख) तक ₹ 40000.00 (₹ चालीस हजार) से अधिक किन्तु ₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) तक ₹ 40000.00 (₹ चालीस हजार) तक	चिकित्सा अनु-3 के शासनादेश सं0 679/चि0-3- 2005-437 /2002 दिनांक 4 सितम्बर 2006 के द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार।	₹ 1,00,0000.00 (₹ एक लाख) से अधिक किन्तु ₹ 2,00,000.00 (₹ दो लाख) तक ₹ 40000.00 (₹ चालीस हजार) से अधिक किन्तु ₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) तक ₹ 40000.00 (₹ चालीस हजार) तक
10	सामान्य कार्यालय व्यय	1- प्रशासकीय विभाग 2- विभागाध्यक्ष 3- कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार ₹ 50,000.00 (₹ पचास हजार) तक ₹ 25000.00 (₹ पच्चीस हजार) तक	बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार होगी।	पूर्ण अधिकार ₹ 25000.00 (₹ पच्चीस हजार)
विवरण पत्र-XII-भण्डार और सामग्री-नयी साज-सज्जा/कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण व सयंत्र का क्रय स्वीकार करना					
1	1- कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/ नई	प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	- बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन	पूर्ण अधिकार ₹ 10,000.00 (₹ दस हजार) से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु

	साज सज्जा 2- विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं संयंत्र				के मामले में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी।
2	1- कार्यालय उपयोग हेतु उपकरण/नई साज सज्जा	विभागाध्यक्ष	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य ₹ 1,00,000.00 (रु० एक लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में ₹ 5,00,000.00 (रु० पांच लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।	<p>– क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुसार होगी।</p> <p>– बजट मैनुअल के प्रस्तर 59 के अधीन "नये व्यय" की स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।</p> <p>– समय-समय जारी मित्ययता विषयक शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा।</p> <p>– ए०सी० की अनुमन्यता ₹ 8,700.00 (रु० आठ हजार सात सौ) तथा ऊपर के ग्रेड वेतन के अधिकारियों के लिए होगी।</p>	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार:- 1- किसी एक वस्तु का मूल्य ₹ 10,000.00 (₹ दस हजार) से अधिक नहीं होगा। 2- क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिये। 3- स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अन्तर्गत निधियां उपलब्ध है। टिप्पणी- नई साज-सज्जा की श्रेणी में आने वाली वस्तुओं की सूची कॉलम 2 में दी गयी है।
2	विशिष्ट विभागीय कार्य हेतु उपकरण एवं संयंत्र।	1- निदेशक कृषि	इस प्रतिबन्ध के साथ कि किसी एक वस्तु का मूल्य ₹ 7,00,000.00 (रु० सात लाख) से अधिक नहीं होगा तथा एक बार में ₹ 10,00,000.00 (रु० दस लाख) तक की सामग्री का क्रय किया जा सकता है।		
		2- कार्यालयाध्यक्ष	कोई अधिकार नहीं		कोई अधिकार नहीं

विवरण पत्र-XII-भण्डार और सामग्री

1	फालतू और निष्प्रोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना (अभियन्त्रण विभागों को छोड़कर)	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार		पूर्ण अधिकार
		2- विभागाध्यक्ष	₹ 1,00,000.00 (₹ एक लाख) से अनधिक मूल मूल्य (Basic Price) के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक हिसित मूल्य पर किया जाये।		
		3- कार्यालयाध्यक्ष	₹ 25000.00 (₹ पच्चीस हजार) से अनधिक मूल मूल्य (Basic Price) तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का		

			<p>विक्रय 20 प्रतिशत से अधिक हासित मूल्य पर किया जाय, परन्तु ऐसी सामग्री जो पूर्णतः नष्ट या किसी स्वरूप में पुनः प्रयोग नहीं की जा सकती हो, उसके हासित मूल्य को शून्य समझा जाय।</p>		
			<p>टिप्पणी:- जब भण्डार किसी प्रावधिक अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो, तो विक्रय के लिए परामर्श-दात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक होगी ₹ 500000.00 (₹ पाँच लाख) से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिये जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव व सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा, जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो) तथा सम्बन्धित विभागाध्यक्ष होंगे। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को सन्दर्भित किये जायेंगे।</p>	<p>टिप्पणी:- जब भण्डार किसी प्रावधिक अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो, तो विक्रय के लिए परामर्श-दात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक होगी ₹ 500000.00 (₹ पाँच लाख) से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिये जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव व सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा, जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो) तथा सम्बन्धित विभागाध्यक्ष होंगे। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को सन्दर्भित किये जायेंगे।</p>	

नोट:- सभी अधिप्राप्तियों के लिए प्रोक्योरमेन्ट रूल्स एवं बजट मैनुअल के नियमों का अनुपालन बाध्यकारी होगा।

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
2. समस्त विभागाध्यक्ष।

वित्त अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक 16 जुलाई, 2010

विषय:- वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये शासनादेशों का संकलन तथा वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधयन 2010।

महोदय,

शासन के आ.शं.पत्र सं०-560/वित्त आडिट प्रकोष्ठ/2010 दिनांक: 21 मई, 2010 द्वारा राज्य गठन के बाद से 31 मई, 2010 तक के वित्त विभाग द्वारा जारी किये गये शासनादेशों का संकलन तीन खण्डों में प्रेषित किया जा चुका है। इसी प्रकार पत्र संख्या-562/XXvii(7)/2010 दिनांक 24 मई, 2010 द्वारा वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन 2010 भेजा गया है।

यहां यह जानकारी में लाना है कि उपरोक्त वर्णित शासनादेशों का संकलन एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन 2010 वेबसाईट ekosh.uk.gov.in पर भी उपलब्ध है।

भवदीय,

ह०-

(आलोक कुमार जैन),
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या:-622 / XXvii(7) / 2010 तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्रीजी, उत्तराखण्ड शासन।
2. स्टॉफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) / (लेखा परीक्षा) देहरादून।
4. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, लक्ष्मी रोड़, देहरादून।
5. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. समस्त विभागीय वित्त नियंत्रक / वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, एन०आई०सी०।

आज्ञा से,

ह०-

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें,
लक्ष्मी रोड, देहरादून।

वित्त अनुभाग-7

देहरादून: दिनांक 03 अगस्त, 2010

विषय:- विभागों द्वारा अग्रिम आहरण किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर शासनादेश संख्या-562/xxvii(7)/2010 दिनांक:- 24 मई, 2010 द्वारा जारी वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए कहना है कि कार्यालयों में सामान्य कार्यालय व्यय मद में निम्नानुसार अग्रिम आहरण हेतु अधिकार प्रतिनिहित किये गये हैं:-

विवरण पत्र XI

सामान्य कार्यालय व्यय	1- प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार	- बजट की उपलब्धता एवं मानक के अधीन - क्रय प्रक्रिया उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार होगी।
	2- विभागाध्यक्ष	रु0 5,00,000 तक	
	3- कार्यालयाध्यक्ष	रु0 25,000 तक	

विभिन्न त्रैमासिक की रिपोर्टों/आडिट प्रतिवेदनों के माध्यम से शासन के संज्ञान में लगातार यह तथ्य सामने लाया जा रहा है कि कतिपय विभागों द्वारा कोषागारों से उपरोक्त वर्णित सीमा से अधिक अग्रिमों का आहरण किया जा रहा है, जबकि इस प्रकार के अग्रिम आहरण स्वीकृत करने का अधिकार शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग में निहित है।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समस्त कोषाधिकारियों को इस आशय के कड़े निदेश जारी किये जायें कि कोषागारों द्वारा अग्रिम आहरण विषयक बिल पारित करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि अग्रिम आहरण की स्वीकृति सक्षम स्तर से ही जारी की गई है।

भवदीय,

ह0-

(आलोक कुमार जैन),
प्रमुख सचिव, वित्त।

संख्या:-642/xxvii(7)/2010 तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

ह0-

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त।

कृषि विभाग के मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक के वित्तीय अधिकार

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 तथा फाइनेंशियल हैण्ड बुक खण्ड-5 भाग एक की परिसीमायें एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अधीन प्राधिकार प्रतिनिहित)

- 1 उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिये पुस्तकें, पत्रिकायें नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना।
- 2 विभाग के लिये सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्ययक का जिसके लिये अन्यत्र कोई विशिष्ट परिनिधायन नहीं किया गया, स्वीकृत करना।
- 3 उनकी ओर से किये गये मृतक सरकारी कर्मचारियों के बकाया वेतन/भत्ते आदि के दावे भुगतान स्वीकृत करना।
- 4 स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवक को, स्थानान्तरण अथवा उच्च शिक्षा/प्रशिक्षण पर जाने हेतु अग्रिम वेतन/यात्रा भत्ता स्वीकृत करना।
- 5 अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी सेवकों के दौरे के लिये यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।
- 6 कानूनीवादों के लिये अग्रिम स्वीकृत करना।
- 7 सा0भ0नि0 समूह (ग) के कर्मचारियों के विशेष अग्रिम, अंतिम निष्कासन की स्वीकृति तथा सा0भ0नि0 90 प्रतिशत स्वीकृत करना।
- 8 आपातकालीन/अपवादिक तात्कालिक अतिरिक्त आवश्यकताओं/असाधारण मांग को पूरा करने के लिये अब क्रय स्टोर्स परचेज सेक्शन से किया जाना हो और वस्तु की प्राप्ति में विलम्ब हो, जिसमें सार्वजनिक असुविधा हो रही हो, तो भारत अथवा विदेशों में निर्मित विभिन्न प्रकार की वस्तुओं का भारत में क्रय स्वीकृत करना।
- 9 पूंजीगत व्यय के अन्तर्गत भण्डार तथा अन्य वस्तुयें जैसे वैज्ञानिक उपकरण, आपरेक्स, औजार और मशीनरी। मोटर गाड़ियों छोड़कर का क्रय स्वीकृत करना।
- 10 कार्यालय फर्नीचर/फिक्शचर्स का क्रय स्वीकृत करना। विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित धनराशि की सीमा तक।
- 11 फालतू और निशप्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना।
- 12 भण्डार या लोक धन की अवसलनीय हानियां जिनके अन्तर्गत पूर्णतः नष्ट हुये स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित हो, बट्टे खाते में डालना।
- 13 दुर्घटनाओं जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन के वसूल न हो सकने वाली धनराशियों को बट्टे खाते में डालना।
- 14 उर्वरकों के संग्रह हके लिये किराये पर लिये गये गोदामों का किराया स्वीकृत करना।
- 15 गोदामों को खोलना व बन्द करना।

कृषि विभाग के समस्त कार्यालयाध्यक्षों के वित्तीय अधिकार

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 तथा फाइनेंशियल हैण्ड बुक खण्ड-5 भाग एक की परिसीमायें एवं समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अधीन प्राधिकार प्रतिनिहित)

- 1 निदेशक मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना निजी मुद्रणालयों से पंजीयत। अपंजीयत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य जैसे नक्शे, नोटिस आदि का मुद्रण करना।
- 2 अनावासिक (नान रेजीडेन्शियल) प्रयोजनों के लिये किराये पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।
- 3 गैर आवासीय भवनों को जिनकी सरकारी प्रयोग के लिये आवश्यकता न हो, किराये पर देना।
- 4 अवर कर्मचारियों की वर्दी (लिबरी) तथा गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना।
- 5 प्रकीर्ण आकस्मिक व्यय, विभाग के लिये सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्यय को स्वीकृत करना।

- 6 नगर पालिका, नगर महापालिका अथवा कन्टोनमेन्ट करों का भुगतान स्वीकृत करना।
- 7 बिजली तथा पानी से सम्बन्धित व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।
- 8 पीने का पानी अथवा कार्यालयों में धूल, गर्द झाड़ने के लिये अवर कर्मचारियों (इंफारियर सर्वेन्ट) को थोड़ी धनराशि का मासिक भुगतान करना।
- 9 विलम्ब शुल्क (डेनरेज चार्ज) पर व्यय की स्वीकृति करने का अधिकार।
- 10 ऐसे प्रासंगिक मदों की जिन पर सम्बन्धित नियमों तथा प्रक्रिया आदि का अलग से पालन करते हुये उच्च अधिकारियों की स्वीकृति के बिना व्यय करना।
- 11 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को साइकिल क्रय करने के लिये अग्रिम स्वीकृत करना। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 247 के अनुसार।
- 12 ऐसे सरकारी कर्मचारियों को जिनके स्थानान्तरण के आदेश हो चुके हों एक माह के मौलिक वेतन तथा यात्रा वेतन भत्ता का अग्रिम स्वीकृत करना।
- 13 सार्वजनिक सेवा के हित में यदि आवश्यक हो अधीनस्थ अधिष्ठान क सदस्यों को यात्रा भत्ता के छोटे अग्रिम स्वीकृत करना।
- 14 अधिक्षेत्र से बाहर के दौरे के लिये यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।
- 15 डीजल/पेट्रोल नकद खरीदने के लिये अग्रिम आहरित करने के लिये स्वीकृति प्रदान करना।
- 16 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के ऐसे अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना जिसके लिये सामान्य निर्वाह निधि नियमावली के नियम 15 के उपबन्ध 'सी' के अन्तर्गत कारणों की आवश्यक न हो।
- 17 मजदूरों को मजदूरी भुगतान करने अथवा सामान क्रय करने हेतु जहां ठेकेदार के माध्यम से कार्य नहीं हो रहा हैं, अग्रिम आहरण की स्वीकृति प्रदान करना।
- 18 स्वयं के लिये तथा अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को अवकाश वेतन अभ्यर्थित अवकाश के नकदीकरण का अग्रिम स्वीकृत करना।
- 19 कालवधित बकाया वेतन एवं भत्ते अथवा स्वीकृत वेतन वृद्धियों के दावों पर पूर्व सम्प्रेक्षा स्वीकृति देना।
- 20 राज्य स्वामित्व वाले व्यवसायिक उपक्रमों तथा अन्य संस्थाओं द्वारा बिक्री कर और केन्द्रीय बिक्री कर अधिनियमों के अधीन वसूली योग्य जो बिक्री कर देय, हो उसकी अदायती स्वीकृत करना।
- 21 गैर आवासीय भवनों को जिनकी सरकारी प्रयोग के लिये आवश्यकता न हो, किराये पर देना।
- 22 मरम्मतों के समस्त कार्यों के लिये संविदायें निष्पादित करना (वि०ह०पु० खण्ड -5 भाग 1 के पैरा 263 में परिभाषित स्थानीय अधिकारी)।
- 23 छोटे निर्माण कार्य के निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों के लिये टेण्डर स्वीकार करना तथा ठेके स्वीकृत करना।
- 24 ठेके तथा अन्य कानूनी लेखपत्र जो वास्तविक सम्पत्ति को प्रभावित न करता हो (न्याय विभाग की विज्ञप्ति तथा गजट नोटिफिकेशन की सीमा तक)
- 25 ठेके तथा अन्य कानूनी लेखपत्र जो भवन निर्माण ताले तथा अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित हो।
- 26 ठेके तथा प्रमाण/कन्ट्रैक्ट एण्ड ऐष्यारेन्सेज पोस्ट आफिस सर्टिफिकेट अधिनियम 1960 के नियम 19 तथा पोस्ट आफिस सेविंग्स बैंक अधिनियम 1965 के निम 3 के अन्तर्गत क्रमशः सेविंग्स सर्टिफिकेट तथा सिक्योरिटी डिपाजिट एकाउन्ट को पुनः स्थानान्तरित करने अथवा उन्हें प्लेज करने सम्बन्धित ठेके एवं प्रमाण।
- 27 कार्यालय उपयोग के लिये किराये पर लिये गये भवन के सम्बन्ध में लीजडीड।
- 28 सेवाकाल में मृत राजकीय कर्मचारी के परिवार तथा उसके वैयक्तिक सामान को राजकीय व्यय पर सवारी तथा स्थानान्तरण करने सम्बन्ध में क्षतिपूर्ति प्रपत्र (इन्डेमिटी बाण्ड) स्वीकृत करना।
- 29 खजांची, रोकडिया लिपिक जो धन के भुगतान या सुरक्षित रखने का कार्य करने की नियुक्ति के सम्बन्ध में जमानती पत्र, बन्धक पत्र जो जमानत के रूप में लिये गये हों को स्वीकृत करना।
- 30 ऐसे आपातकाल की दशा में जब उद्योग विभाग स्टोर्स पर्चेज सेक्शन के माध्यम से कोई वस्तु प्राप्त करने की प्रतीक्षा में सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असुविधा होने की सम्भावना हो, भण्डार सामग्री क्रय करना।
- 31 उनके स्वयं के कार्यालय के लिये तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये लेखन सामग्री तथा रबर स्टाम्पों को स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना।

- 32 औजारों और संयंत्र की मरम्मत के लिये अनुमान स्वीकृत करना।
- 33 चतुर्थ श्रेणी कर्चचारियों के सा0भ0नि0 विशेष अग्रिम, अंतिम निष्कासन तथा सेवानिवृत्ति मृत्यु पर अंतिम भुगतान स्वीकृत करना।
- 34 सामान्य प्रयोग की वस्तुओं जिनका रेट कान्ट्रेक्ट उपलब्ध न हो को भण्डार क्रय अनुभाग के माध्यम के बिना सीधे क्रय स्वीकृत करना।
- 35 उद्योग निदेशालय के भण्डार क्रय अनुभाग के माध्यम के बिना निम्नलिखित सामग्री का सीधे क्रय स्वीकृत करना।
 1. केमिकल्स जिनका रेट कान्ट्रेक्ट उपलब्ध न हो।
 2. बैंड तथा संगीत सम्बन्धी वाद्य (म्यूजिकल इन्स्ट्रुमेन्ट) तथा उनके स्पेयर पार्ट्स।
 3. क्राकरी तथा खाना बनाने के बर्तन।
 4. कन्जूमिबुल स्टोर्स जैसे लकड़ी का कोयला, जलाने योग्य लकड़ी।
 5. तलवार म्यान तथा ससंघातिक हथियार।
 6. समस्त ऐसी सामग्री जिनके मूल्य या निकास नियंत्रित हो।
- 36 निष्प्रयोज्य टाइप राइटर एवं डुप्लीकेटर के बेकार होने का (कन्डेनेशन) प्रमाण पत्र देना। ऐसे टाइपराइटर व डुप्लीकेटर जिनकी विहित अवधि पूरी हो चुकी हो लोकल टेक्नीशियन की सलाह पर इनके निस्तारण के लिये सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।
- 37 अधीनस्थ कर्मचारी को प्रदेश के किसी भी भाग में या अपने अधिक्षेत्र से लगे जिले में ड्यूटी पर भेजने की अनुमति देना।
कृषि विभाग अराजपत्रित अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा व्यय बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना।

कर्तव्य:-

मुख्यालय सामान्य:-

- 1 निदेशक विभाग का प्रधान है और इस नाते उसके पास विभाग के समस्त कार्यों का प्रशासकीय नियंत्रण है। वह विभाग से सम्बन्धित सभी मामलों में शासन का व्यावसायिक (प्रोफेशनल) सलाहकार है और विकास की योजनाओं का संचालन करने तथा विभागीय कार्य की कुशलता से संपादन करने हेतु शासन के प्रति उत्तरदाई हैं।

कार्मिक:-

- 2 कृषि सेवा श्रेणी-1 के अधिकारियों के स्थानान्तरण व तैनाती के संबन्ध में शासन को संस्तुति प्रेषित करना तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों का स्थानान्तरण व तैनाती की कार्यवाही स्वयं करेंगे।
- 3 वे कृषि सेवा श्रेणी-1 के दण्ड से सम्बन्धित सभी मामलों तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों को लघु दण्ड छोड़कर अन्य कठोर दण्ड से सम्बन्धित सभी मामलों में शासन को संस्तुति भेजेगें।

निरीक्षण:-

- 4 निदेशक अधीनस्थ कृषि सेवा व अराजपत्रित अन्य राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति, तैनाती, प्रोन्नति एवं स्थानान्तरण तथा दण्ड से सम्बन्धित सभी मामलों पर प्रभावी नियंत्रण।
- 5 निदेशक सभी महत्वपूर्ण/विकास कार्यों/योजनाओं का प्रायः निरीक्षण करेंगे और प्रत्येक निरीक्षण के समय वे यह देखेंगे कि पूर्व में निरीक्षण के समय उनके द्वारा जो आदेश दिये गये थे उनका अनुपालन किया जाय।
- 6 विभागीय निरीक्षण के अवसर पर वे कृषकों तथा जनता से मिलेंगे और लोकमत से अपने को अवगत रखेंगे तथा शिकायतों का निस्तारण भी करेंगे, साथ ही वे स्थानीय विभागीय अधिकारियों से मिलकर मौके पर उनके कार्य का निरीक्षण करेंगे व निर्णय लेंगे।
- 7 भ्रमण के सिलसिले में निदेशक जब जिले व मण्डलीय मुख्यालय जाये तो सामान्यतः विभागीय निरीक्षण से सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर जिलाधिकारी व मण्डल के आयुक्त से मिलकर विचार-विमर्श करने का सुअवसर प्राप्त करेंगे, ताकि महत्वपूर्ण मामलों पर उनकी जानकारी हो सके।

लेखा आय-व्ययक, व्यय व राजस्व:-

- 8 विभाग के लेखा कार्य के संबन्ध में अधिकारियों के कर्तव्यों पर महालेखाकार के साथ-2 नियंत्रण रहेंगे तथा धन के वितरण, स्टोर की अभिरक्षा व लेखा विवरण के प्रस्तुतीकरण, नियमों का कठोरता से पालन कराने हेतु महालेखाकार को यथोचित विधि सम्मत सहयोग देंगे।
- 9 निदेशालय में योजनाओं से सम्बन्धित आय व्ययक अनुभाग से योजनायें प्रतिवर्ष तैयार करायेगें और इस दृष्टि से अनुदान के अन्तर्गत व्यय की प्रगति के संबन्ध में कठोर निगरानी रखेंगे ताकि प्राविधान से अधिक व्यय न हो जाय और अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता होने पर अपेक्षित विनियोग आवेदन पत्र शासन को यथा समय प्रस्तुत किया जायेगा। निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि वर्ष के लिए स्वीकृत प्राविधान का व्यय सामान्य मितव्ययिता सिद्धान्तों के आधार पर समुचित तौर से हो तथा वर्ष के अंत में स्वीकृत प्राविधान को व्ययगत से बचाने हेतु अधिक धनराशि का व्यय न किया जाय। यदि प्राविधान के अन्तर्गत किसी धनराशि की आवश्यकता न हो तो उसे उसी वर्ष तुरन्त समर्पण करने की आवश्यक कार्यवाही की जाय, ताकि समुचित प्राधिकारी द्वारा समर्पित धनराशि को अन्य कार्यों के लिए स्वीकृत करने की कार्यवाही की जा सके।

अन्य विभागों के अधिकारियों से उनका संबन्ध:-

- 10 निदेशक अपने विभाग से सम्बन्धित मामलों में दूसरे विभागों के विभागाध्यक्षों से सीधे पत्र व्यवहार कर सकते हैं।

प्रशासनिक रिपोर्ट:-

- 11 निदेशक प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने के चार मास के उपरान्त विभाग की वार्षिक प्रशासकीय रिपोर्ट शासन को प्रस्तुत करेंगे।

अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व

कृषि निदेशक

- (1) निदेशक विभाग का प्रधान है इस नाते उसके पास विभाग के समस्त कार्यों का प्रशासनिक नियंत्रण रहेगा। निदेशक विभाग से सम्बन्धित सभी मामलों में शासन के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- (2) निदेशक कृषि सेवा श्रेणी-1 के अधिकारियों के स्थानान्तरण व तैनाती के संबन्ध में शासन को अपनी संस्तुति करेंगे तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों का स्थानान्तरण व तैनाती के संबन्ध में समय-2 पर शासन द्वारा निर्गत किये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेंगे।
- (3) कृषि सेवा श्रेणी-1 के समस्त मामले तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों के लघु दण्ड से सम्बन्धित मामलों को छोड़कर अन्य समस्त मामलों में शासन को अपनी संस्तुति भेजेंगे।
- (4) निदेशक का अधीनस्थ कृषि सेवा के अराजपत्रित कर्चारियों की नियुक्ति तैनाती, प्रोन्नति, स्थानान्तरण तथा दण्ड से सम्बन्धी सभी मामलों पर प्रभावी नियंत्रण रहेगा।
- (5) निदेशक महत्वपूर्ण/क्रियाकलापों/योजनाओं के निरीक्षण के अवसर पर कृषकों तथा जनता से प्राप्त सुझावों/शिकायतों का निस्तारण करेंगे। वे स्थानीय विभागीय अधिकारियों से मिलकर मौके पर कार्य का निरीक्षण करेंगे व निर्णय लेंगे।
- (6) भ्रमण के समय निदेशक सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी वे मण्डल के आयुक्त से मिलकर महत्वपूर्ण मामलों में विचार-विमर्श करने के पश्चात् उनका निस्तारण करेंगे।
- (7) निदेशक विभाग के लेखा कार्य के संबन्ध में अधिकारियों के कर्तव्यों पर महालेखाकार के साथ-साथ नियंत्रण रखेंगे तथा धन के वितरण, स्टोर की अभिरक्षा व लेखा वितरण के प्रस्तुतीकरण नियमों का कठोरता से पालन कराने हेतु महालेखाकार को यथोचित व विधि सम्मत सहयोग देंगे।

- (8) निदेशक आय-व्ययक अनुभाग, जो उनके योजनाओं व कार्यों से सम्बन्धित हो प्रतिवर्ष तैयार करेंगे और इस दृष्टि से अनुदान के अन्तर्गत व्यय की प्रगति के संबन्ध में कठोर निगरानी रखेंगे ताकि प्राविधान से अधिक व्यय न हो जाय और अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता हो तो अपेक्षित विनियोग आवेदन-पत्र शासन को यथासमय प्रस्तुत करेंगे। निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि वर्ष के लिए स्वीकृत प्राविधान का व्यय सामान्य मितव्ययिता सिद्धान्तों के आधार पर समुचित तौर से हो तथा वर्ष के अन्त में स्वीकृत प्राविधान की व्ययगत से बचाने हेतु अधिक धनराशि का व्यय न किया जाय। यदि प्राविधान के अन्तर्गत किसी धनराशि की आवश्यकता न हो तो उसे उसी वर्ष तुरन्त समर्पण कराने की आवश्यक कार्यवाही भी करेंगे, ताकि समुचित प्राधिकारी द्वारा समर्पित धनराशि को अन्य कार्यों के लिए स्वीकृत करने की कार्यवाही की जा सके।
- (9) निदेशक अपने विभाग से सम्बन्धित मामलों में दूसरे विभागों के विभागाध्यक्षों से सीधे पत्र व्यवहार कर सकते हैं।
- (10) निदेशक प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने के चार मास के उपरान्त विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट शासन प्रस्तुत करेंगे।
- (11) श्रेणी-1, 2 एवं 3 के अधिष्ठान से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- (12) निदेशक, विभाग के समस्त शिकायतों/गबन/दुर्विनियोग की जांच सम्बन्धी कार्य।
- (13) अधीनस्थ कार्यालयों का लेखा सम्प्रेक्षण कार्य।
- (14) विभाग द्वारा संचालित विशेष कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
- (15) गुणवत्ता नियंत्रण कार्य।
- (16) श्रेणी-1,2 व 3 में कोर्ट केस से सम्बन्धित कार्य।

अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)

- (1) अराजपत्रित कार्मिकों का समस्त अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्य (निदेशक के प्रशासनिक नियंत्रण)।
- (2) कृषि एवं भूमि संरक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
- (3) विभाग द्वारा संचालित योजनाओं का नियोजन एवं अनुश्रवण कार्य।
- (4) लोक सभा, राज्य सभा, विधान सभा, विधान परिषद से सम्बन्धित कार्य।
- (5) प्रशिक्षण सम्बन्धित कार्य।
- (6) कोर्ट सेल का समस्त कार्य।
- (7) जैविक कृषि, कृषि निवेश एवं कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्य।
- (8) कोर वैली सीड प्रोडक्शन प्रोग्राम सम्बन्धी कार्य।
- (9) समय-समय पर शासन तथा विभागाध्यक्ष स्तर से सौंपे गये कार्य।

अपर कृषि निदेशक, पौड़ी

- (1) पौड़ी में नियोजन, अनुश्रवण, प्रेक्षण एवं शोध सम्बन्धी कार्य।
- (2) गढवाल मण्डल की विभिन्न योजनाओं की नियमित मासिक समीक्षा।
- (3) बीज गोदामों से सम्बन्धी कार्य।
- (4) समय-समय पर शासन तथा विभागाध्यक्ष स्तर से सौंपे गये कार्य।
- (5) अपर कृषि निदेशक अपने मण्डल में कृषि सामान्य, कृषि रक्षा, कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई, मृदा परीक्षण, शोध राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों तथा प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित कार्यों तथा योजनाओं के समन्वय तथा पर्यवेक्षण के प्रति उत्तरदायी होंगे। अपर कृषि निदेशक मण्डल में मण्डलायुक्त, कृषि निदेशक तथा शासन के निर्देशन में कार्य करेंगे। अपर निदेशक मण्डल में अधिकारियों के प्रशासनिक एवं प्राविधिक कार्यों को सुचारु रूप से नियन्त्रित, कार्यावित्त करने के लिये निदेशक के प्रति उत्तरदायी होंगे।

- (6) अधिकारियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के मण्डल से बाहर स्थानान्तरण एवं तैनाती हेतु अपनी संस्तुति निदेशक को देंगे और मण्डल में स्थानान्तरण नीति तथा विभागीय निदेशों के तहत अनुभागों के तहत अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं तैनाती का कार्य स्वयं करेंगे।
- (7) अपर कृषि निदेशक मण्डल के अन्तर्गत समस्त परियोजनाओं, बीज भण्डारों तथा राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों, कृषि रक्षा इकाईयों के 10 प्रतिशत कार्यों का सत्यापन करेंगे तथा मामलों में हुए विवाद के प्रति पूर्ण रूप से उनका दायित्व होगा।
- (8) मुख्य कृषि अधिकारी एवं अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण एवं लेखा, रोकड़ बही के अवशेष धनराशि का भौतिक सत्यापन करेंगे। मण्डलान्तर्गत पूर्ति भण्डार, बीज गोदामों, कृषि रक्षा गोदामों का वार्षिक भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।
- (9) कृषि प्रक्षेत्रों का त्रैमासिक निरीक्षण व विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे तथा निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशक को भेजेंगे।
- (10) मण्डल के अन्तर्गत जनपदों में समस्त कृषि निवेदों की यथास्थिति उपलब्धता तथा वितरण की व्यवस्था का कार्य देखेंगे।
- (11) मण्डल स्तर पर बजट सम्बन्धी समस्त कार्य एवं आहरण पर नियन्त्रण एवं उसका व्यय विवरण निदेशक को भेजेंगे।
- (12) मण्डल के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं गोदामों का अपने लेखा स्टाफ के द्वारा सम्प्रेक्षण करायेंगे।
- (13) महालेखाकार एवं विभागीय सम्प्रेक्षण प्रतिवेदनों का निस्तारण कराना, चोरी, गबन, दुर्विनियोग के मामलों में यथा नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करने तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजेंगे।
- (14) उर्वरक शस्य बीज, भूसा, कृषि रक्षा रसायनों के वार्षिक चिटठों को यथा समय अधीनस्थ कार्यालयों से तैयार कराना तथा मण्डल स्तर पर संकलन के पश्चात समय से निदेशालय को भेजना।
- (15) विभिन्न प्रकार की क्षतियों का निस्तारण करना, चोरी, गबन, दुर्विनियमों के मामलों पर सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही करना तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजना।
- (16) मण्डलान्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों से कर्मचारियों के देयको का यथा समय निस्तारण सुनिश्चित करना तथा पेंशन प्रकरणों का समय से निस्तारण कराना।
- (17) विभागीय बकायों की वसूली सुनिश्चित कराना।
- (18) अपने मण्डल में भूमि संरक्षण कार्यों, योजनाओं का समन्वय एवं पर्यवेक्षण करेंगे, तथा कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा रू0 50 हजार से अधिक तथा रू0 1.25 लाख तक के लागत कार्यों की प्रत्येक संरचना प्राविधिक की स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करेंगे। प्रत्येक त्रैमास में प्रत्येक इकाई की कम से कम 2 परियोजनाओं का सत्यापन करेंगे।
- (19) मण्डलान्तर्गत सामान्य भविष्य निधि के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से भिन्न अराजपत्रित कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि विशेष स्थाई अग्रिम तथा 90 प्रतिशत सामान्य भविष्य निधि प्रकरण एवं सामान्य भविष्य निधि से सम्बद्ध बीमा योजनाओं के दावों पर स्वीकृति देना।

संयुक्त कृषि निदेशक (नियोजन नियंत्रण)

1. नियोजन, अनुश्रवण, मूल्यांकन से सम्बन्धित समस्त कार्य।

संयुक्त कृषि निदेशक (गुणवत्ता नियंत्रण)

संयुक्त कृषि निदेशक, गुणवत्ता नियंत्रण सीधे कृषि निदेशक के नियंत्रण में कार्य करेंगे जिनके निम्न कार्य होंगे।

1. बीज, उर्वरक तथा कीटनाशक रसायनों का गुण नियंत्रण सम्बन्धी कार्य।
2. क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं एवं मृदा परीक्षण प्रयोगशालाओं सम्बन्धी समस्त कार्य।

संयुक्त कृषि निदेशक (सांख्यिकी एवं फसल बीमा)

1. कृषि सांख्यिकी तथा फसल बीमा से सम्बन्धित कार्य।

वित्त एवं लेखा नियंत्रक

- 1 कृषि विभाग के बजट सम्बन्धी कार्य।
- 2 पेंशन सम्बन्धी कार्य।
- 3 लोक सेवा समिति का समस्त कार्य।
- 4 लोक सेवा समिति का समस्त कार्य।

उप निदेशक कृषि निदेशक (तकनीकी/सम्प्रेक्षण)

- 1 राज्य भूमि उपयोगिता परिषद का कार्य।
- 2 तकनीकी सम्प्रेक्षण कार्य।

उप कृषि निदेशक (मानव संसाधन एवं प्रशिक्षण)

उप कृषि निदेशक, मानव संसाधन एवं प्रशिक्षण सीधे अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)/कृषि निदेशक के नियंत्रण में कार्य करेंगे जिनके निम्न कार्य होंगे :-

- 1 कार्मिकों के स्थापना तथा लेखा सम्बन्धी कार्य।
- 2 मुख्यालय प्रशासन।
- 3 कार्मिकों एवं कृषक प्रशिक्षण सम्बन्धी।

उप कृषि निदेशक (कृषि विपणन)

- 1 कृषि विपणन से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (निवेश)

- 1 कृषि निवेशों की व्यवस्था से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (अभियन्त्रण)

- 1 विभिन्न प्रयोगशालाओं उपकरण/मशीनरी, कृषि रक्षा यंत्र, पालीहाउस एवं स्प्रींकलर सैट आदि के क्रय सम्बन्धी कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि रक्षा/निगरानी)

- 1 कृषि रक्षा रसायनों की व्यवस्था कार्य।

सहायक निदेशक (मृदा परीक्षण)

- 1 मृदा परीक्षण से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (सम्प्रेक्षण)

- 1 तकनीकी सम्प्रेक्षण से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (नियोजन)

- 1 योजनाओं के नियोजन से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि विपणन)

- 1 कृषि विपणन से सम्बन्धित कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि सांख्यिकी)

- 1 कृषि सांख्यिकी एवं फसल बीमा सम्बन्धी कार्य।

लेखाधिकारी (वित्त)

- 1 लोक लेखा समिति का समस्त कार्य।
- 2 सम्प्रेक्षण का समस्त कार्य।
- 3 पेंशन सम्बन्धी कार्य।
- 4 कृषि विभाग के बजट सम्बन्धी कार्य।
- 5 विभागीय कार्मिकों द्वारा किये गये गबन सम्बन्धी कार्य।

लेखाधिकारी सम्प्रेक्षण

- 1 सम्प्रेक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य।

सहायक लेखाधिकारी

- 1 बजट एवं सम्प्रेक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य।

मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक

- 1 संयुक्त कृषि निदेशक अपने मण्डल में कृषि सामान्य, कृषि रक्षा, जलागम, मृदा परीक्षण, शोध, राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों तथा प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित कार्यों तथा योजनाओं के समन्वय तथा पर्यवेक्षक के प्रति उत्तरदायी होंगे। संयुक्त कृषि मण्डल में मण्डलायुक्त, कृषि निदेशक तथा शासन के निर्देशन में कार्य करेंगे। संयुक्त निदेशक मण्डल में अधिकारियों के प्रशासनिक एवं प्राविधिक कार्यों को सुचारु रूप से नियन्त्रित, कार्यान्वित करने के लिये निदेशक के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- 2 अधिकारियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के मण्डल से बाहर स्थानान्तरण एवं तैनाती हेतु अपनी संस्तुति निदेशक को देंगे और मण्डल में स्थानान्तरण नीति तथा विभागीय निर्देशों के तहत अनुभागों के तहत अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं तैनाती का कार्य स्वयं करेंगे।
- 3 संयुक्त कृषि निदेशक मण्डल के अन्तर्गत समस्त परियोजनाओं, बीज भण्डारों तथा राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों कृषि रक्षा इकाईयों के 10 प्रतिशत कार्यों का सत्यापन करेंगे तथा मामलों में हुए विवाद के प्रति पूर्ण रूप से उनका दायित्व होगा।
- 4 मुख्य कृषि अधिकारी एवं अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण एवं लेखा, रोकड बही के अवशेष धनराशि का भौतिक सत्यापन करेंगे। मण्डलान्तर्गत पूर्ति भण्डार, बीज गोदमों, कृषि रक्षा गोदमों का वार्षिक भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।
- 5 कृषि प्रक्षेत्रों का त्रैमासिक निरीक्षण व विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे तथा निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशक को भेजेंगे।
- 6 मण्डल के अन्तर्गत जनपदों में समस्त कृषि निवेशों की यथास्थिति उपलब्धता तथा वितरण की व्यवस्था का कार्य देखेंगे।
- 7 मण्डल स्तर पर बजट सम्बन्धी समस्त कार्य एवं आहरण पर नियन्त्रण एवं उसका व्यय विवरण निदेशक को भेजेंगे।
- 8 मण्डल के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं गोदामों का अपने लेखा स्टाफ के द्वारा सम्प्रेक्षण करायेंगे।
- 9 महालेखाकार एवं विभागीय सम्प्रेक्षण प्रतिवेदनों का निस्तारण कराना, चोरी, गबन, दुर्विनियोग के मामलों में यथा नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजेंगे।
- 10 उर्वरक शस्य बीज, बोरा, भूसा, कृषि रक्षा रसायनों के वार्षिक चिटठों को यथा समय अधीनस्थ कार्यालयों से तैयार कराना तथा मण्डल स्तर पर संकलन के पश्चात समय से निदेशालय को भेजना।
- 11 विभिन्न प्रकार की क्षतियों का निस्तारण करना, चोरी, गबन, दुर्विनियमों के मामलों पर सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही करना तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजना।

- 12 मण्डलान्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों से कर्मचारियों के देयकों का यथा समय निस्तारण सुनिश्चित करना तथा पेंशन प्रकरणों का समय से निस्तारण कराना।
- 13 विभागीय बकायों की वसूली सुनिश्चित कराना।
- 14 अपने मण्डल में भूमि संरक्षण कार्यों, योजनाओं का समन्वय एवं पर्यवेक्षण करेंगे तथा सहायक निदेशक, जलागम द्वारा रू0 पचास हजार से अधिक तांि रू0 1.25 लाख तक के लागत कार्यों की प्रत्येक संरचना प्राविधिक की स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करेंगे। प्रत्येक त्रैमास में प्रत्येक इकाई की कम से कम 2 परियोजनाओं का सत्यापन करेंगे।
- 15 मण्डलान्तर्गत सामान्य भविष्य निधि के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से भिन्न अराजपत्रित कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि विशेष अग्रिम, स्थाई अग्रिम तथा 90 प्रतिशत सामान्य भविष्य निधि प्रकरण एवं सामान्य भविष्य निधि से सम्बद्ध बीमा योजनाओं के दावों पर स्वीकृति देना।

मुख्य कृषि अधिकारी के प्रस्तावित कार्य दायित्व

कृषि विभाग के पुनर्गठन के फलस्वरूप जिला स्तर पर पूर्व की व्यवस्था को परिवर्तित करते हुए कृषि विभाग के समस्त अनुभागों में जिला स्तर पर अच्छा समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से मुख्य कृषि अधिकारी के सीधे नियंत्रण में रखा गया है। जिला स्तर पर कृषि विभाग के समस्त कार्यक्रमों/योजनाओं के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन एवं संचालन की जिम्मेदारी विभिन्न अनुभागों के विभागीय अधिकारियों तथा कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, कृषि रक्षा अधिकारी, केन्द्राध्यक्ष, प्रशिक्षण केन्द्र एवं प्रभारी मृदा परीक्षण प्रयोगशाला के माध्यम से मुख्य कृषि अधिकारी की होगी। उपरोक्त कृत्यों के सफलतापूर्वक निर्वहन हेतु मुख्य कृषि अधिकारी के निम्नलिखित दायित्व निश्चित किये जाते हैं।

- 1 मुख्य कृषि अधिकारी जिले में कृषि विभाग का नोडल अधिकारी होगा।
- 2 मुख्य कृषि अधिकारी जिला स्तर पर कृषि विभाग का आहरण वितरण अधिकारी होगा।
- 3 मुख्य कृषि अधिकारी जिला स्तर पर गुणवत्तायुक्त कृषि निवेशों यथा उर्वरक, बीज, कृषि रक्षा रसायनों, कृषि यंत्रों, कृषि ऋण आदि की उपलब्धता विभिन्न संस्थानों के माध्यम से सुनिश्चित करायेगा।
- 4 कृषि विभाग भारत सरकार एवं उत्तराखण्ड सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये गये अधिनियमों, विनियमों आदेशों को क्रियान्वित करायेगा।
- 5 जिले में कृषि उत्पादन में सतत वृद्धि हेतु कार्य योजना बनायेगा एवं उसको क्रियान्वित करेगा।
- 6 उत्तराखण्ड भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 2002 की धारा 11 एवं उसके अधीन नियमावलीके प्रस्तर 4(3), 10, 12 एवं उप प्रस्तरों के प्राविधानों के अंतर्गत मुख्य कृषि अधिकारी निदेशक कृषि का नामित अधिकारी होगा एवं निदेशक कृषि के प्रतिनिधि के विहित कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।
- 7 जिला स्तर पर संकलित समस्त योजनाओं की प्रगति, सूचनाओं को संकलित करेगा एवं संयुक्त कृषि निदेशक/निदेशक, कृषि को समय-समय पर प्रेषित करेगा।
- 8 कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा तैयार समस्त कच्चे कार्यों का अंतिम तकनीकी अनुमोदन प्रदान करेगा।
- 9 अपने क्षेत्राधिकार में चलने वाली प्रत्येक कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई की प्रतिमाह दो परियोजना का स्थलीय निरीक्षण तथा उसका शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना।
- 10 अपने अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण तथा आकस्मिक निरीक्षण करना तथा लेखा अभिलेखों के रखरखाव पर विशेष ध्यान देते हुए रोकड़ बही का सत्यापन करना।
- 11 रू0 50 हजार तक की संरचनाओं की प्राविधिक स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करना तथा उससे अधिक धनराशि की संरचनाओं पर नियमानुसार उच्च स्तर से स्वीकृति प्राप्त करना।
- 12 अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लेखों का सम्प्रेक्षण कराना।
- 13 जिला स्तर पर बजट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यदायित्व से सम्बन्धित सूचना संयुक्त कृषि निदेशक/कृषि निदेशक को प्रस्तुत करना।
- 14 मुख्य कृषि अधिकारी अपने कार्यालय में समस्त तकनीकी वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों तथा अपने अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों के समुचित रख रखाव एवं कर्मचारियों के देयकों का समय से निस्तारण करना।
- 15 जिले में कृषि कार्यक्रमों से सम्बन्धित योजनाओं में किये गये प्रदर्शनों का 20 प्रतिशत सत्यापन करना।
- 16 जिले के अन्तर्गत बीज/उर्वरक अधिनियमों के अन्तर्गत निर्दिष्ट कार्य दायित्व का निर्वहन करना।

- 17 सचिव, कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शा0सं0-107/सी0एस0/कृषि/03/रिट-2(2) 02, दिनांक 3 जनवरी, 2004 के परिशिष्ट-1 के अधीन पंचायती राज प्रबन्धन व्यवस्था के अन्तर्गत कार्यदायित्व का निर्वहन करना।

कृषि रक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

- 1 अपने जिले में समस्त कृषि रक्षा कार्यों को दक्षता एवं प्रभावी ढंग से कार्यान्वयन व पर्यवेक्षण का कार्य।
- 2 कीटनाशी दवा एवं कृषि रक्षा यंत्रों की व्यवस्था तथा कार्यस्थलों पर यथासमय पूर्ति करना।
- 3 जिले में कीटनाशी रसायन गुणों की रक्षा तथा मिलावट व अनियमित ब्रिकी को रोकना।
- 4 जनपद में कार्यन्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं में यथा-जैविक खाद, बासमती योजना आदि के संचालन में सक्रिय सहयोग।
- 5 जनपद में कृषि रक्षा गोदमों का लेखा व अन्य रिकार्ड का माह में एक बार अपने लेखा कर्मचारियों द्वारा जाँच कराना तथा लेखा नियमों के अनुसार रिकार्ड को दुरस्त कराना और उसकी रिपोर्ट उच्च अधिकारी को भेजना।
- 6 खण्ड के कृषि रक्षा कार्यों का शत प्रतिशत मौके पर निरीक्षण तथा उसकी रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को भेजना।
- 7 जनपद के समस्त कृषि रक्षा योजनाओं में किये गये प्रदर्शनों का 50 प्रतिशत सत्यापन करना एवं दी गई अनुदान की राशि का स्वयं सत्यापन करना।
- 8 कृषि रक्षा रसायनों की बैलेंस शीट व अन्य लेखा रिपोर्ट को यथा समय भेजना।
- 9 कृषि रक्षा रसायनों सम्बन्धी आय व्ययक का समुचित रूप से हिसाब रखना तथा उसका समय से सदुपयोग करना एवं देय समय में भुगतान की व्यवस्था करना।

कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी के प्रस्तावित कार्य एवं दायित्व

प्रत्येक जिले में कृषि, भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी का एक या एक से अधिक पद सृजित किया गया है। जिसके कार्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

- 1 उत्तराखण्ड सिंगल विण्डों सिस्टम अधिनियम में कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी को कार्य हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी बनाया गया है जिसके कारण इकाई स्तर पर सभी कार्यों के लिए कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी ही उत्तरदायी हैं।
- 2 इकाई के समस्त परियोजनाओं का प्रारूप अधिनियम के अनुसार तैयार करना, मुख्य कृषि अधिकारी एवं जिला समिति से उनका अनुमोदन प्राप्त करना।
- 3 इकाई के समस्त परियोजनाओं के कार्यों का निष्पादन, मापन, सत्यापन तथा भुगतान की व्यवस्था कराना एवं समस्त देय धनराशि के अभिलेखों के रख-रखाव का प्रबन्ध कराना।
- 4 इकाई के प्रत्येक उप इकाई की प्रतिमाह दो-दो परियोजनाओं का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना तथा पक्के कार्यों के निष्पादन हेतु निर्माण सामग्री की व्यवस्था करना।
- 5 इकाई स्तर पर कराये गये कार्यों से सम्बन्धित लेखा अभिलेखों को पूर्ण कराना तथा भुगतान सुनिश्चित कराना।
- 6 इकाई के समस्त तकनीकी, वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों को विभागीय निर्देशानुसार पूर्ण कराना तथा सभी कर्मचारियों के स्थापना/सेवा विषयक अभिलेखों का रख-रखाव करना।
- 7 इकाई स्तर पर कराये गये समस्त कार्यों का प्रगति विवरण तथा अन्य सूचनाएं मुख्य कृषि अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- 8 इकाई को आवंटित समस्त धनराशि को वित्तीय नियमों के अनुसार व्यय करना तथा उससे सम्बन्धित सूचना प्रेषित करना।
- 9 कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यों पर व्यय की गई धनराशि का अभिलेख तैयार कराना एवं लाभार्थी से वसूली के लिए जिलाधिकारी को प्रेषित करना।

प्रशासनिक अधिकारों का पुर्ननिर्धारण वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां का अंकन

क्र० सं०	पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक प्राधिकारी	स्वीकर्ता प्राधिकारी
01	02	03	04	05
1	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास	मा० कृषि मंत्री जी
2	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा० कृषि मंत्री जी
3	संयुक्त कृषि निदेशक मुख्यालय / मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा० कृषि मंत्री जी
4	श्रेणी-1 स्तर अधिकारी (मुख्यालय)	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा० कृषि मंत्री जी
5	जनपद मुख्य कृषि अधिकारी श्रेणी-1	संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव
6	श्रेणी-2 के मुख्यालय स्तर के अधिकारी	सम्बन्धित संयुक्त कृषि निदेशक	अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)	कृषि निदेशक
7	श्रेणी-2 के जनपद स्तरीय अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक
8	सहायक लेखा अधिकारी	लेखा अधिकारी	वित्त एवं लेखा नियंत्रक	कृषि निदेशक
9	लेखाधिकारी	वित्त एवं लेखा नियंत्रक	—	कृषि निदेशक
10	वित्त एवं लेखा नियंत्रक	कृषि निदेशक	—	वित्त सचिव

मुख्यालय स्तर पर कार्यरत अराजपत्रित कर्मियों की वार्षिक प्रविष्ट का अंकन

क्र0 स0	विभिन्न वर्गों/पदों का नाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी	चरित्र पंजिका किस स्तर पर रखी जायेगी
01	02	03	04	05
1	अ0कृ0से0वर्ग-1	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
2	अ0कृ0से0वर्ग-2	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
3	अ0कृ0से0वर्ग-3	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
4	लेखाकार	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
5	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	तदैव	कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
6	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
7	प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
8	आशुलिपिक ग्रेड-I/II	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
9	आशुलिपिक	तदैव	तदैव	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
10	प्रधान लिपिक	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
11	वरिष्ठ लिपिक	सम्बन्धित अनुभाग	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय
12	वरिष्ठ लिपिक/कम्प्यूटर आपरेटर	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
13	वरिष्ठ मानचित्रक	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
14	मानचित्रक	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
15	कनिष्ठ अभियन्ता	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
16	कनिष्ठ यांत्रिक कृषि रक्षा	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
17	अनुलेखक	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
18	वाहन चालक	सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग

मण्डल पर कार्यरत कार्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन

क्र० सं०	पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक / स्वीकर्ता प्राधिकारी	चरित्र पंजिका किस स्तर पर रखी जायेगी
01	02	03	04	05
1	अ०कृ०से०वर्ग-1	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
2	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
3	अ०कृ०से०वर्ग-2	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
4	अ०कृ०से०वर्ग-3	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
5	लेखाकार	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
6	सहायक लेखाकार	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
7	प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
8	प्रधान लिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
9	आशुलिपिक ग्रेड-II आशुलिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
10	वरिष्ठ मानचित्रक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
12	वरिष्ठ सहायक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
13	अनुलेखक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
14	कृषि रक्षा यांत्रिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
15	वाहन चालक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
15	कनिष्ठ लिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
16	चतुर्थ श्रेणी	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर

जिला स्तरीय कार्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन

क्र० सं०	पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी	चरित्र पंजिका किस स्तर पर रखी जायेगी
01	02	03	04	05
1	अ०कृ०से०वर्ग-1	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
2	कनिष्ठ अभियन्ता	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
3	अ०कृ०से०वर्ग-2	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
4	अ०कृ०से०वर्ग-3	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
5	प्रधान लिपिक	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
6	वरिष्ठ सहायक	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
7	कनिष्ठ सहायक	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
8	लेखाकार/सहायक लेखाकार	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
9	आशुलिपिक	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
10	वाहन चालक	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
11	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सम्बन्धित कार्यालयध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर

- 1 सांख्यिकी शाखा के कार्मिक जो राजस्व विभाग के अधीन कार्यरत हैं, उनके प्रतिवेदक अधिकारी सम्बन्धित कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष, समीक्षक अधिकारी संयुक्त कृषि निदेशक, सांख्यिकी एवं स्वीकर्ता अधिकारी कृषि निदेशक होंगे। अन्य समूह (ग) के लिए सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष प्रतिवेदन एवं संयुक्त कृषि निदेशक स्वीकर्ता अधिकारी होंगे तथा सांख्यिकी अनुभाग के समूह (ग) के कर्मचारियों की चरित्र पंजिका संयुक्त कृषि निदेशक, सांख्यिकी के कार्यालय स्तर पर रहेगी।
- 2 जनपद स्तरीय मृदा परीक्षण प्रयोगशालाओं में कार्यरत वर्ग-1, 2, 3 के कर्मचारियों के प्रतिवेदक अधिकारी सहायक निदेशक, मृदा परीक्षण तथा समीक्षा/स्वीकर्ता अधिकारी मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक होंगे।
- 3 कृषि विपणन से सम्बन्धित जनपद स्तर पर कार्यरत अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग के कर्मियों के प्रतिवेदक अधिकारी मुख्य कृषि अधिकारी तथा स्वीकर्ता उप निदेशक, कृषि विपणन, मुख्यालय होंगे।
- 4 राजकीय भूमि संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्रों पर प्रशिक्षक एवं सहायक लेखाकार की चरित्र प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी केन्द्राध्यक्ष तथा स्वीकर्ता अधिकारी मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक होंगे। अन्य कर्मियों की प्रविष्टि हेतु केन्द्राध्यक्ष ही स्वीकर्ता होंगे।
- 5 संभागीय कृषि परीक्षण एवं प्रदर्शन केन्द्र पर वर्ग-1,2 एवं 3 के कार्यरत कर्मियों एवं सहायक लेखाकार की चरित्र प्रविष्टि हेतु सहायक निदेशक (प्रदर्शन) प्रतिवेदक अधिकारी तथा स्वीकर्ता अधिकारी मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक होंगे। अन्य कर्मियों की प्रविष्टि हेतु सहायक निदेशक (प्रदर्शन) स्वीकर्ता अधिकारी होंगे।

विभाग के मण्डल एवं जनपद स्तर पर कार्यरत विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश, यात्रा कार्यक्रमों की स्वीकृति एवं यात्रा भत्ता बिलों के प्रतिहस्ताक्षरण के संबन्ध में अधिकारों का प्रतिनिधायन।

क्र०सं०	अधिकारी का नाम	आकस्मिक अवकाश स्वीकृति अधिकारी	यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन एवं यात्रा प्रतिहस्ताक्षर अधिकार
01	02	03	04
1	कृषि निदेशक	सचिव, कृषि। सचिव, कृषि के मुख्यालय से बाहर होने पर अपर सचिव, कृषि	कृषि निदेशक
2	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि निदेशक
3	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	मण्डलायुक्त	कृषि निदेशक
4	संयुक्त कृषि निदेशक, श्रेणी-1 के अधिकारी (मुख्यालय)	अपर कृषि निदेशक/कृषि निदेशक	कृषि निदेशक
5	मुख्य कृषि अधिकारी	अध्यक्ष, जिला पंचायत। अध्यक्ष के मुख्यालय से बाहर होने पर मुख्य विकास अधिकारी/मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत	यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन जिला पंचायत अध्यक्ष तथा यात्रा बिलों का यात्रा भत्ता बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण मण्डलीय संयुक्त/अपर कृषि निदेशक करेंगे।
6	जनपद मुख्यालय स्तर पर/तहसील विकास खण्ड स्तर पर कृषि भिगाग के समस्त श्रेणी के समस्त श्रेणी-2 के अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी

- 1 समूह ग एवं घ के कर्मचारियों के संबन्ध में आकस्मिक अवकाश/यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन कार्यालयाध्यक्षों द्वारा किया जायेगा।
- 2 समूह "क" के अधिकारियों द्वारा आकस्मिक अवकाश की सूचना निदेशालय को भी प्रेषित करेंगे।

कृषि विभाग के मण्डल स्तर पर एवं जनपद स्तर पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण सम्बन्धी अधिकार

क्र०सं०	पदनाम	सीनान्तरण के स्तर	अन्तर मण्डलीय सीनान्तरण
01	02	03	04
1	मण्डलान्तर्गत समूह ग एवं घ के समस्त कर्मचारी।	मण्डलान्तर्गत संयुक्त/अपर कृषि निदेशक नीति के आधार पर अनुभाग के अन्दर स्थानान्तरण के सक्षम प्राधिकारी होंगे।	अन्तर मण्डलीय सीनान्तरण कृषि निदेशक, उत्तराखण्ड के स्तर से किये जायेंगे।

अधिकारियों/कर्मचारियों को भूमि/भवन निर्माण अग्रिम/भवन/मरम्मत/वाहन/कम्प्यूटर क्रय/साईकिल क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार कृषि

क्र०सं०	श्रेणी	स्वीकृता	अभिलेखों के रख रखाव का स्तर
1	विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारी	कृषि निदेशक	वित्त विभाग द्वारा निर्गत वित्तीय नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर

कृषि विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को भूमि/भवन निर्माण अग्रिम/भवन मरम्मत/वाहन/कम्प्यूटर क्रय/साईकिल क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।

क्र० सं०	श्रेणी	स्वीकृता अधिकारी	अभिलेखों के रख रखाव का स्तर
01	02	03	04
1	कृषि विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारी	कृषि निदेशक	वित्त विभाग द्वारा निर्गत वित्तीय नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर।

अवकाश स्वीकृति हेतु प्राधिकृत प्रशासनिक अधिकार

क्र० सं०	वर्ग का नाम	परिसीमायें (अर्जित/चिकित्सा अवकाश)	स्वीकृति हेतु अधिकृत प्राधिकारी
01	02	03	04
1	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-3	सम्पूर्ण, देय अवकाश की सीमा तक	कार्यालयाध्यक्ष
2	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2	6 सप्ताह तक	कार्यालयाध्यक्ष
3	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2	6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक
4	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2	6 सप्ताह तक	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक
5	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1	6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	विभागाध्यक्ष
6	श्राजपत्रित अधिकारी	1. 60 दिन तक का अर्जित अवकाश 2. 90 दिन तक का चिकित्सा अवकाश 3. सेवानिवृत्ति/सेवारत मृत्यु होने पर अर्जित अवकाश लेखे में संचित पूर्ण अवकाश की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष
7	निदेशालय में कार्यरत सूह ग, घ के अधिकारी/कर्मचारी	सम्पूर्ण देय अवकाश	विभागाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित प्राधिकारी

8	सहायक लेखाकार/प्रधान लिपिक	6 सप्ताह तक	कार्यालयाध्यक्ष
		6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक
9	लेखाकार/प्रशासनिक अधिकारी	6 सप्ताह तक	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक
		6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	निदेशक/विभागाध्यक्ष
10	अधीनस्थ कर्मचारियों में कार्यरत अन्य समस्त समूह ग व घ के कर्मचारी	सम्पूर्ण अवकाश	कार्यालयाध्यक्ष

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, मुख्य सहायक, प्रवर सहायक, कनिष्ठ सहायक का जॉब चार्ट

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी:-

- 1 निदेशालय के सामान्य प्रशासन में सहायता प्रदान करना।
- 2 शासन स्तर के शीर्ष प्राथमिकता वाले प्रकरणों का तत्काल निस्तारण कराना।
- 3 लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत पत्रावली की टीप, आलेख का परीक्षण संदर्भों से करना एवं टीप से सहमत न होने पर टीप लिखना या संशोधन करना।
- 4 डाक को माक्र करना।
- 5 लोक सभा/राज्य सभा एवं विधान सभा प्रश्नों का तत्काल उत्तरालेख भेजवाना।
- 6 शासन से प्राप्त अनुस्मारकों की पंजिका का रख-रखाव तथा पत्रों का शीघ्रता से निस्तारण कराना।
- 7 निदेशालय के प्रशासन/स्थापना अनुभागों में निस्पादित हो रहे कार्यों पर समुचित नियंत्रण बनाये रखना।
- 8 अन्य आवश्यक कार्य जो सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे जाय का निस्पादन करना।
- 9 सभी अनुभागों की उपस्थिति पंजिकाओं के समुचित रख-रखाव की व्यवस्था।
- 10 निदेशालय स्तर पर अभिलेखों का व्यवस्थित रख-रखाव तथा अभिलेखागार में अभिलेखों में निर्दान की व्यवस्था पर निरनतर नियंत्रण बनाये रखना।
- 11 निदेशालय की रात्रि चौकीदारी हेतु समय-समय पर व्यवस्था देना।

मुख्य सहायक/प्रशासनिक अधिकारी:-

- 1 अधिष्ठान के लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के साथ अनुभाग में बैठकर कार्य निष्पादन कराना।
- 2 पर्यवेक्षीय उत्तरदायित्व के साथ-साथ मुख्य सहायक/प्रशासनिक अधिकारी संसद, विधान मण्डल के प्रश्न कर्मियों के लम्बित पावतों, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों, कोर्ट कैसेज एवं अन्य विशेष रूप में सौंपे गये प्रकरणों को स्वयं देखेंगे।
- 3 अनुभाग में डाक प्राप्त होने पर तात्कालिक संदर्भों को सामान्य से पृथक कर उनमें पताका लगाकर निस्तारण की प्राथमिकता सुनिश्चित करना।
- 4 अनुभाग में कार्यरत अपने सहायकों को कार्यों की नियंत्रित रूप से जाँच करते हुए देखेंगे कि संदर्भों का समय से निस्तारण हो जाय।
- 5 वह कार्य में गति लाने के उद्देश्य से सहायकों के पटल पर लम्बित प्रकरणों की सूची बनायेंगे। तथा समय-समय पर अनुसार प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
- 6 कार्य की महत को देखते हुये यह किसी भी सहायक को चाहे प्रकरण उससे सम्बन्धित भी न हो तो कार्य के निस्तारण हेतु निर्देश दे सकते हैं।
- 7 कर्मियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कराना तथा पंजिका रख-रखाव।
- 8 अवकाश वार्षिक वेतन वृद्धि, समयमान वेतनमान, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे एवं कर्मचारियों के अन्य सेवा सम्बन्धी मामलों का सम्बन्धित पटल सहायक से त्वरित निस्तारण कराना।
- 9 लिपिकीय कर्मियों के कार्य निस्पादन में बाधा उत्पन्न न हो। बाहरी सरकारी या अशासकीय व्यक्ति केवल शासकीय कार्य हेतु अनुभाग में आने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति पर प्रवेश करने देना।

- 10 अनुभाग में लिपिक संवर्गीय कर्मियों के पुननिर्धारण के संबन्ध में सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव कर्मी की वरिष्ठता एवं कार्य दक्षता के आधार पर प्रस्तुत करना।
- 11 डाक टिकट पंजिका की जाँच एवं अवशेष टिकटों की सत्यता सत्यापन।
- 12 सामान्य प्रशासन में सहयोग देना।
- 13 अनुभाग में कार्यरत प्रत्येक पटल सहायकों की कर्तव्य सूची बनाना तथा अनुभागाध्यक्ष से अनुमोदित कराकर अद्यतन रूप से पटल पर रखना।
- 14 सम्बर्गवार ज्येष्ठता सूचियों को अपनी देख-रेख में तैयार कराना एवं प्राप्त आपत्तियों का नियमानुसार निस्तारण कराना।
- 15 सम्बर्गवार पदोन्नतियों के प्रकरणों को तैयार कराना एवं उनको निस्तारित कराने का कार्य।
- 16 स्थानान्तरण नीति के अनुसार स्थानान्तरण प्रस्ताव तैयार कराना तथा समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 17 अनुभाग की उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव।
- 18 अभिलेखों के समुचित रख-रखाव तथा अभिलेखागार में पत्रावलियों को समयावधि तक अभिरक्षित एवं निदान की व्यवस्था बनाये रखना।

प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक:-

मुख्य सहायक/प्रशासनिक अधिकारी अधिष्ठान में कार्यरत प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक के मध्य कार्य के औचित्य के दृष्टिकोण से पटलों का गठन करते हुए सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के पश्चात जॉब चार्ट बनाकर सम्बन्धित सहायको को पटल विभाजित करेंगे। जैसे पेंशन, सामान्य भविष्य निधि प्रकरण, प्रतिपूर्ति दावें, डाक प्राप्ति प्रेषण, भण्डार, कैश एवं जमानत, वेतन बिल, अधिकारियों से लेकर के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना सम्बन्धी कार्य, निदेशालय के अन्य 14 अनुभागों में लिपिक के कर्मचारियों की तैनाती तथा अनुभागों में टाइप/कम्प्यूटर टाइप कार्य निर्धारित मानकों के अनुसार प्रतिदिन पूर्ण करने का दायित्व सम्बन्धित सहायकों को सौंपे गये कार्यदायित्व के अनुकूल रहेगा। अनुभाग में कार्यरत प्रवर एवं कनिष्ठ सहायक अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी एवं अनुभागीय अधिकारियों के प्रति उत्तरदाई रहेंगे तथा पटल सहायकों की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु मार्गदर्शन प्रदान कराने का दायित्व प्रशासनिक अधिकारियों का रहेगा।

आशुलिपिक ग्रेड-1/ग्रेड-2/वैयक्तिक सहायक/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक

- 1 वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का रख-रखाव एवं उनके संबन्ध में अपेक्षित कार्यवाही करना।
- 2 अति गोपनीय अनुशासनात्मक एवं जांच प्रकरणों की पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 3 अधिकारियों द्वारा दिये गये श्रुतलेख को संक्षिप्त लिपिबद्ध करते हुये यथावत टाइप का कार्य
- 4 अर्द्धशासकीय पत्रों/शीलबन्द लिफाफों, गोपनीय एवं अतिगोपनीय पत्रों को डाक से पृथक कर अधिकारी के सम्मुख पृष्ठादेश हेतु प्रस्तुत करना।
- 5 उच्च स्तरीय बैठकों से सम्बन्धित ऐजेण्डे, दूरभाष, फैक्स से वाछित सूचना को अधिकारी के सज्ञान में लाते हुये त्वरित कार्यवाही करना।
- 6 अधिकारी के आवश्यक निर्देश पर डाक मार्क करना।
- 7 अधिकारी के प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रम एवं अन्तिम अनुमोदित भ्रमण पत्रावली का रख-रखाव।
- 8 अधिकारी को आवंटित वाहन की लॉग बुक का अद्यतन रूप से वाहन चालक से पूर्ण कराना तथा वाहन द्वारा मासिक तय की गई दूरी एवं पेट्रोल, डीजल के औसत का रख-रखाव कराना।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

कृषि विभाग में चतुर्थ श्रेणी पदनाम से पदों का सृजन हुआ है अतः कृषि विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तैनाती पद विशेष के आधार पर यथा चौकीदारी, अर्दली, हलवाह कार्यालय चपरासी, लैब परिचारक, क्षेत्र परिचारक, क्लीरनर के कार्यदायित्वों के निर्वहन के साथ-साथ अधिकारियों एवं कार्यालय सहायकों द्वारा मौखिक/लिखित में शासकीय कार्यहित में दी गई आज्ञा का पालन शालीनता के साथ सुनिश्चित करेंगे।

कृषि विपणन अनुभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यदायित्व

(अ) ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक वर्ग-1:-

- 1 जनपद स्तर के कार्यालय तथा जनपद में स्थापित विभागीय/केन्द्र स्तर के कार्यालयों से सम्बन्धित विभागीय कार्यों के पर्यवेक्षक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करना।
- 2 जनपद में स्थापित विपणन केन्द्रों, वाणिज्यात्मक वर्गीकरण केन्द्रों का निरीक्षण करना तथा यथा आवश्यक निर्देश देना।
- 3 जनपद स्तर तथा मण्डी स्तर द्वारा संकलित, प्रेषित की जाने वाली विपणन परिज्ञान, सर्वेक्षण एवं वर्गीकरण की सामयिक प्रयुक्त सूचनाओं को संकलित करना/कराना तथा उनसे सम्बन्धित रिपोर्टस यथा निर्देश मण्डलीय कार्यालय, निदेशालय, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के विभिन्न कार्यालयों को निर्धारित समय पर उपलब्ध कराना।
- 4 कृषि विपणन से सम्बन्धित सभी अपेक्षित बैठकों में भाग लेना तथा अपेक्षित कार्यवाही करना।
- 5 एगमार्क, वर्गीकरण, व्यापारिक वर्गीकरण के प्रचार-प्रसार के साथ-साथ नए अधिकार प्रमाण पत्र बनाने हेतु प्रार्थना पत्र अग्रसारित करके उन्हें उच्चधिकारियों को प्रेषितकरना, एगमार्क वर्गीकरण हेतु उत्पादकों की प्रोत्साहित करना, नमूना लेकर उनकी जांच प्रयोगशाला से करवाकर निर्धारित वर्ग के अनुसार एगमार्क वर्गीकरण कराना तथा एगमार्क लेबुल का लेखा रखना तथा लेबुल शुल्क व विश्लेषण शुल्क जमा कराना एवं निर्धारित लक्ष्य पूर्ति की सूचना मण्डलीय कार्यालय को यथा निर्धारित उपलब्ध कराना।
- 6 जनपद में स्थापित कृषि विपणन के समस्त स्टाफ के वेतन, डाक टिकट, स्टेशनरी आदि के मांग पत्रों के साथ-साथ सेवा सम्बन्धी प्रकरणों को अग्रसारित करना तथा जनपद में कार्यरत समस्त अनुभागी स्टाफ से सम्बन्धित आहरित धनराशि का वितरण करना तथा उससे सम्बन्धित लेखे का रखरखाव।
- 7 जनपद से सम्बन्धित विपणन सर्वेक्षण कार्यों हेतु विभागीय स्टाफ को मार्गदर्शन देना तथा पूरा करवाकर सूचना उच्चाधिकारियों को उपलब्ध कराना।

(ब) कृषि विपणन निरीक्षक वर्ग-2:-

1. विपणन परिज्ञान केन्द्र के लिए निर्धारित विपणन परिज्ञान की दैनिक, साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक का संकलन उनका निर्धारित पंजिकाओं में अंकन करने तथा उनसे सम्बन्धित सूचनाएं यथा निर्देश ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक, मण्डलीय अधिकारी निदेशालय अथवा राज्य/केन्द्र सरकार को निश्चित किए गए समय अंतराल पर उपलब्ध कराना।
2. केन्द्र/मण्डी क्षेत्र के लिए निर्धारित किए गए विपणन सर्वेक्षण करना तथा उनकी आख्या ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से मण्डलीय कार्यालय, निदेशालय, राज्य व केन्द्र सरकार की यथा निर्देश प्रेषित करना।
3. मण्डी क्षेत्र में एगमार्क वर्गीकरण कराना तथा उनसे सम्बन्धित प्रगति विवरण ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से मण्डलीय अधिकारी को यथा निर्देश प्रेषित करना।
4. मण्डी क्षेत्र के एगमार्क वर्गीकरण प्रचार-प्रसार करना तथा एगमार्क के नए अधिभार प्रमाण पत्र बनवाने हेतु उत्पादकों को प्रोत्साहित करने के साथ-साथ उनके प्रार्थना पत्र ज्येष्ठ विपणन निरीक्षक के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
5. केन्द्र से सम्बन्धित वेतन, किराया, डाक टिकट एवं स्टेशनरी मांग पत्र ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से प्रेषित करना।
6. यथा अपेक्षित बैठकों में भाग लेना।
7. समय-समय पर ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक तथा विभागीय अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण करना।

(स) सहायक कृषि विपणन निरीक्षक वर्ग-3:-

1. विपणन परिज्ञान केन्द्र के लिए निर्धारित विपणन परिज्ञान की दैनिक, साप्ताहिक, वार्षिक व मासिक सूचनाओं का संकलन उनका निर्धारित पंजिकाओं में अंकन करने तथा उनसे सम्बन्धित सूचनाएं यथा निर्देश ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक, मण्डलीय अधिकारी, निदेशालय तथा राज्य व केन्द्र सरकार को निश्चित किए गए समय अन्तराल पर उपलब्ध कराना।
2. केन्द्र/मण्डी क्षेत्र के लिए निर्धारित किए गए विपणन सर्वेक्षण करना तथा उनकी आख्या ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से मण्डलीय कार्यालय, निदेशालय, राज्य व केन्द्र सरकार को यथा निर्देश प्रेषित करना।

3. मण्डी क्षेत्र में एगमार्क वर्गीकरण कराना तथा उससे सम्बन्धित प्रगति विषयक सूचना ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक माध्यम से मण्डीलय अधिकारी को यथा निर्देश प्रेषित करना।
4. मण्डी क्षेत्र में एगमार्क वर्गीकरण का प्रचार प्रसार करना तथा एगमार्क के नये अधिकार प्रमाण पत्र बनाने हेतु उत्पादकों को प्रोत्साहित करने के साथ साथ उनके प्रार्थना पत्र ज्येष्ठ कृषि विपणन के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
5. केन्द्र से सम्बन्धित वेतन किराया, डाक टिकट, एवं स्टेशनरी मांग पत्र ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से प्रेषित करना।
6. यथा अपेक्षित बैठकों में भाग लेना।
7. समय-समय पर ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक तथा विभागीय अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण करना।

(द) सहायक निरीक्षक विपणन परिज्ञान निःसम्बन्धीयः—

- 1 विपणन परिज्ञान केन्द्र के लिए निर्धारित विपणन परिज्ञान की दैनिक साप्ताहिक, मासिक व पाक्षिक सूचनाओं का संकलन उनका निर्धारित पंजिकाओं में अंकन करने तथा उनसे सम्बन्धित सूचनायें यथा निर्देश ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक मण्डीलय अधिकारी, निदेशालय तथा राज्य व केन्द्र सरकार को निश्चित किए गए समय अंतराल पर उपलब्ध कराना।
- 2 केन्द्र/मण्डी के लिए निर्धारित किए गए विपणन सर्वेक्षण करना तथा उनकी आख्या ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से मण्डीलय, निदेशालय, राज्य व केन्द्र सरकार को यथा निर्देश प्रेषित करना।
- 3 मण्डी क्षेत्र में एगमार्क वर्गीकरण कराना तथा उससे सम्बन्धित प्रगति विवरण ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से मण्डीलय अधिकारी को यथा निर्देश प्रेषित करना।
- 4 मण्डी क्षेत्र में एगमार्क वर्गीकरण का प्रचार-प्रसार करना तथा एगमार्क के लिए अधिकार प्रमाण पत्र बनवाने हेतु उत्पादकों को प्रोत्साहित करने के साथ-साथ उनके प्रार्थना पत्र ज्येष्ठ विपणन निरीक्षक के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
- 5 केन्द्र से सम्बन्धित वेतन, किराया, डाक टिकट एवं स्टेशनरी मांग पत्र ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से प्रेषित करना।
- 6 यथा अपेक्षित बैठकों में भाग लेना।
- 7 समय-समय पर ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक तथा विभागीय अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण करना।

(य) ज्येष्ठ वर्गीकरण निरीक्षक वर्ग-1:—

- 1 मण्डल स्तर /कार्य क्षेत्र में आने वाली व्यापारिक वर्गीकरण इकाईयों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिए यथा निर्देश कार्यान्वित कराने हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।
- 2 परिवेक्षीय क्षेत्र में आने वाली प्राथमिकता वाणिज्यात्मक वर्गीकरण इकाईयों द्वारा किए जा रहें कार्यों के लिए मार्ग दर्शक, पर्यवेक्षक एवं निरीक्षक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 3 इकाईयों द्वारा विश्लेषित नमूनों में से चयनित नमूनों का पुनर्विश्लेषण करके पायी गयी त्रुटियों के लिए मार्गदर्शन देना तथा उन्हें दूर करना।
- 4 कार्यरत इकाईयों के लिए निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित कराना तथा प्रगति आख्याओं का संकलन कर उनसे सम्बन्धित सूचनाएं यथा निर्देश निर्धारित समय अन्तराल पर मण्डीलय अधिकारी व निदेशालय को उपलब्ध कराना।
- 5 क्षेत्रान्तर्गत इकाईयों का निरीक्षण करना व प्रयोगशाला उपकरणों का भौतिक सत्यापन कराना तथा इस सम्बन्ध में आवश्यक सुझाव देना तथा उनसे सम्बन्धित आख्याएं मण्डीलय अधिकारी व निदेशालय को प्रेषित करना।

- 6 उत्पादक स्तर पर बिक्री से पूर्व कृषि उपज की गुणवत्ता के प्रति कृषकों को जागरूक बनाने हेतु किए जाने वाले वाणिज्यात्मक वर्गीकरण को बढ़ावा देने हेतु मण्डी समितियों व प्राथमिक इकाइयों के तथा मण्डलीय अधिकारी व निदेशालय के मध्य लिंक इकाई के रूप में कार्य करना।
- 7 समय-समय पर किए गए विभागीय निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(र) वर्गीकरण निरीक्षक वर्ग-2:-

1. विनियमित मण्डियों में स्थापित प्राथमिक वाणिज्यात्मक वर्गीकरण इकाइयों के माध्यम से कृषकों द्वारा लाई गई कृषि उपज का बिक्री से पूर्व छनाई, सफाई करवाकर निर्धारित मानको के आधार पर दृष्टि परीक्षण द्वारा वर्गीकरण कराना तथा वर्गीकृत दरों पर निर्धारित किए गए वर्ग की पट्टी मण्डी समिति के सहायोग से लगवाना तथा कृषि उत्पादों का वर्ग निर्धारित करना।
2. दृष्टि परीक्षण द्वारा निर्धारित वर्गों में से प्रतिदिन प्रत्येक कृषि उपज के क्रम से कम 3 नमूनों का इकाई में स्थापित प्रयोगशाला में विश्लेषण करने के साथ-साथ निर्धारित किए गए वर्ग से मिलान करके अपने कार्यों की दक्षता में अभिवृद्धि करना।
3. इकाई में अपने द्वारा विश्लेषित किए गए नमूनों में से यथा निर्देश नमूनों को पुनर्विश्लेषण हेतु पर्यवेक्षीय इकाई को भेजकर सम्पादित कार्यों की दक्षता की जाँच कराना।
4. वर्गीकृत मात्रा एवं नमूनों से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव सुनिश्चित करना।
5. इकाई पर उपलब्ध समस्त उपकरणों की समुचित ढंग से रख-रखाव सुनिश्चित करना तथा क्षति ग्रस्त सामानों की आपूर्ति सम्बन्धी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
6. विनियमित मण्डी स्थलों में प्रतिदिन किए गए वर्गीकरण कार्यों की सूचना मण्डल व मुख्यालय को यथा निर्देश प्रेषित करना तथा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना।
7. मण्डी क्षेत्र के कृषकों को कृषि उपज की गुणवत्ता में सुधार हेतु उन्हें जागरूक बनाने के साथ-साथ वाणिज्यात्मक वर्गीकरण के प्रसार-प्रचार की व्यवस्था मण्डी समिति के सचिव के सहयोग से करना।

(ल) सहायक वर्गीकरण निरीक्षक वर्ग-3:-

1. वर्गीकरण के कार्यों में वर्गीकरण निरीक्षकों को सहयोग देकर कार्य सम्पादित कराना तथा वर्गीकरण निरीक्षक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सम्पादित कार्यों को स्वयं पूर्ण कराना।
2. विनियमित मण्डियों में स्थापित प्राथमिक वाणिज्यात्मक इकाइयों के माध्यम से कृषकों द्वारा लायी गयी कृषि उपज का बिक्री से पूर्व छनाई सफाई करवाकर निर्धारित मानको के आधार पर दृष्टि परीक्षण द्वारा वर्गीकरण कराना तथा निर्धारित किए गए वर्ग की पट्टी मण्डी समिति के सहयोग से लगवाना तथा वर्ग निर्धारण करना।
3. दृष्टि परीक्षण द्वारा निर्धारित वर्गों में से प्रतिदिन प्रत्येक कृषि उपज के क्रम से कम 3 नमूनों का इकाई में स्थापित प्रयोगशाला में विश्लेषण करने के साथ-साथ निर्धारित किए गए वर्ग से मिलान करके अपने कार्यों की दक्षता में अभिवृद्धि करना तथा इकाई में स्थापित प्रयोगशाला के उपकरणों को व्यवस्थित रखना।
4. इकाइयों द्वारा विश्लेषित नमूनों में से चयनित नमूनों का पुनर्विश्लेषण करके पायी गयी त्रुटियों के लिए मार्गदर्शन देना तथा उन्हें दूर करना।
5. विनियमित मण्डी स्थलों में प्रतिदिन किए गए वर्गीकरण कार्यों की सूचना मण्डल व मुख्यालय को यथा निर्देश प्रेषित करना तथा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित करना।

6. मण्डी क्षेत्र के कृषकों को कृषि उपज की गुणवत्ता में सुधार हेतु उन्हें जागरूक बनाने के साथ-साथ वाणिज्यात्मक वर्गीकरण के प्रसार-प्रचार की व्यवस्था मण्डी समिति के सचिव के सहयोग से करना।
7. समय-समय पर वर्गीकरण, निरीक्षण व अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(व) ज्येष्ठ रसायन वर्ग-1:-

1. एगमार्क वर्गीकरण हेतु क्षेत्र से प्राप्त नमूनों का प्रयोगशाला में रसायनिक विश्लेषण कर उनका निर्धारित मानकों के अन्तर्गत वर्ग निर्धारित करना।
2. निर्धारित किए गए वर्ग की सूचना ज्येष्ठ कृषि विपणन निरीक्षक के माध्यम से सम्बन्धित पार्टी को देने के साथ-साथ मण्डलीय अधिकारी को भी प्रेषित करना तथा विश्लेषित नमूनों का समुचित रख रखाव व समय अन्तराल पर उसका निस्तारण सुनिश्चित करना।
3. नमूनों का विश्लेषण समय सीमा के अन्तर्गत सुनिश्चित करना।
4. एगमार्क वर्गीकरण प्रयोगशाला का समुचित रख-रखाव एवं उपलब्ध डेड स्टॉक के सामानों/उपकरणों तथा कैमिकल्स के रख-रखाव तथा अपेक्षित रसायनों अन्य आवश्यक सामग्रियों की व्यवस्था मण्डलीय अधिकारी के सहयोग से सुनिश्चित कराना।
5. एगमार्क वर्गीकरण के प्रचार-प्रसार के कार्यों का मार्गदर्शन पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करने में सहायक कृषि विपणन अधिकारी को सहयोग देना।
6. विश्लेषण सम्बन्धी अभिलेखों के रख-रखाव हेतु पूर्णरूप से उत्तरदायी।
7. मण्डल स्तर पर सभी आवश्यक रिपोर्टों की तैयारी में यथा आवश्यक कार्यवाही करते हुए समय सीमा के अन्तर्गत उसका प्रेषण सुनिश्चित करना।
8. सभी अधिकार पत्रों के नवीनीकरण तथा अधिकार प्रमाण-पत्र बनवाने में यथा आवश्यक सहयोग देते हुए शीघ्रतम कार्यवाही सुनिश्चित करना।
9. लेविल की व्यवस्था में आवश्यक सहयोग देते हुए उपलब्धता सुनिश्चित करना।
10. समय-समय पर सहायक निदेशक कृषि विपणन/उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गये अन्य निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
11. ए0पी0जी0 एण्ड मार्किंग अधिनियम 1937 के जनरल ग्रेडिंग एण्ड मार्किंग रूल 1988 के नियम 9 के उपनियम 2 के अन्तर्गत विहित प्राधानों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा प्रत्येक माह निदेशालय एवं भारत सरकार को प्रेषित की जाने वाली मासिक सूचनायें निर्धारित तिथि को निदेशालय के पटल सहायक के माध्यम से सहायक कृषि निरीक्षक गुणवत्ता नियंत्रण के समस्त मासिक समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना।

वरिष्ठ लिपिक / कनिष्ठ लिपिक:-

1. अधिष्ठान के समस्त लिपिकीय कार्यों का निष्पादन करना।
2. जनपद कार्यालय में तैनात कनिष्ठ लिपिक समस्त लिपिकीय कार्य करेगा एवं जनपदीय केन्द्रों (मण्डी स्तर) पर तैनात लिपिक सभी विपणन परिज्ञान की सूचनाओं का एकत्रीकरण कर आवश्यक रिकार्ड को पूर्ण करेगा तथा सूचनाओं को निदेशालय स्तर, जिला संख्या अधिकारी को साप्तहिक तथा अन्य विभागों को उनकी मांग के अनुसार सूचना प्राप्त करायेगा।
3. प्राप्त निर्देशों का अनुपालन करेगा।
4. कार्यालयों में रखी जाने वाली पत्रावलियों, पंजिकाओं एवं लेखा सम्बन्धी पत्रावलियों का रख-रखाव।

प्रयोगशाला सहायक:-

1. ज्येष्ठ रसायनज्ञ को विश्लेषित कार्यों में सहयोग करना तथा सूचनाओं का प्रेषण करना।
2. उपकरणों की तथा लैब की सफाई व्यवस्था करना तथा द्वितिय नमूनों का रख-रखाव करना।
3. ज्येष्ठ रसायनज्ञ के निर्देश पर अन्य सौंपे गये विभागीय कार्यों का सम्पादन करना।

कृषि विपणन सहायक:-

1. विपणन परिज्ञान की सूचनाओं का एकत्रीकरण करना।
2. मण्डी में आने वाली आवक के ढेरों पर वर्ग पट्टी आदि का कार्य करना।
3. वर्गीकरण निरीक्षक/सहायक वर्गीकरण निरीक्षक के निर्देशन में डाक प्रेषण आदि का कार्य करना।

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 के कर्तव्य दायित्व

निदेशालय स्तर

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (बीज):- जनपदों से प्राप्त बीजों की मांग का संकलन करना, संकलित मांग को आवश्यक व्यवस्था हेतु उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, प्रदेश की आवश्यकतानुसार बीज की आपूर्ति/क्रय हेतु आदेश निर्गत कराना, क्रय बीजों को जनपद की मांगों के अनुसार उन्हें आवंटित करना एवं खरीफ रबी में जोनल नेशनल कान्फ्रेंस हेतु रिपोर्ट तैयार करना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख रखना प्रक्षेत्रों हेतु बीजों की व्यवस्था प्रक्षेत्रों उत्पादन पर संकलित करना प्रक्षेत्रों का लाभ हानि का ब्यौरा रखना विश्वविद्यालयों एवं शोध संस्थानों से प्राप्त ट्रायल का ब्यौरा रखना, उसके परिणाम उच्चाधिकारियों एवं बीज विमोचन कमेटी के सम्मुख रखना आदि बीजों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (उर्वरक):- प्रदेश की मांग को एकत्रित करना, मांग के अनुसार उर्वरक की उपलब्धता की स्थिति अधिकारियों के सम्मुख रखना, उर्वरक उत्पादकों एवं बर्फर स्टाकिस्टों एवं उनकी क्षमता का विवरण रखना, प्रदेश के थोक एवं खुदरा व्यापारियों का विवरण रखना, विभिन्न संस्थाओं के माध्यम से वितरित उर्वरक पर उनके अनुदान बिलों को सत्यापित कर स्वीकृति हेतु रखना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना आदि। खरीफ, रबी एवं जायद पूर्व लक्ष्यों का निर्धारण, क्षेत्र आछादन आदि के लक्ष्यों का निर्धारण एवं पूर्ति का संकलन करना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (जैविक कृषि, दैवी आपदा आदि):- जैविक कृषि के अन्तर्गत संचालित सभी प्रकार के कार्यक्रमों का विवरण रखना शासन/केन्द्र सरकार से प्राप्त निदेशों को जारी कराना, क्षेत्र से प्राप्त सूचनाओं का संकलन करना, जैविक कृषि से सम्बन्धित समस्त कार्य, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना आदि। वर्षा के आंकड़ों का रखरखाव सूखा, अतिवृष्टि, बाढ़, ओलावृष्टि आदि से सम्बन्धित सूचना का आंकलन।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (कृषि रक्षा):- जनपदों की कीट एवं रोगनाशकों रसायनों एवं जैविक कीट रोगनाशकों की मांग संकलित करना उसे उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, मांग के अनुसार उपलब्धता सुनिश्चित करना, समय-समय पर रसायनों के क्रय सम्बन्धी निविदों से सम्बन्धित कार्यवाही अधिकारियों के सम्मुख लाना, समय-समय पर जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (निगरानी):- समय-समय पर लगने वाले कीट एवं रोग के बारे में निर्देश जारी कराना, क्षेत्रों में लगने वाले कीट/रोगों की सूचना उच्च अधिकारियों के सम्मुख लाना, किसी बड़े महामारी/कीट प्रकोप की सम्भावना को देखते हुए उच्च अधिकारियों के सम्मुख रखते हुए आवश्यक निर्देश जारी करवाना, फसलों को कीट रोगों से बचाने हेतु समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी करवाना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (गुण नियंत्रण):- उर्वरक कीट एवं रोगनाशी रसायनों सूक्ष्म पोषक तत्व एवं बीज आदि के समय-समय पर लिये जाने वाले नमूनों के लिए निर्देश जारी कराना, समय-समय पर लिये गये नमूनों की सूचना एकत्रित करना तथा उसकी स्थिति उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, किसी भी परीक्षण के अमानक होने पर सम्बन्धित के विरुद्ध गुण नियंत्रण अधिनियम के अन्तर्गत आवश्यक कार्यवाही करना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना, प्रयोगशालाओं में परीक्षण पर लगने वाले रसायनों की मांग एवं पूर्ति का विवरण उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, आवश्यकता अनुसार उपकरणों की ई0एम0सी0 की कार्यवाही कराना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (मृदा परीक्षण):- मृदा परीक्षण से सम्बन्धित शासन एवं केन्द्र सरकार से प्राप्त निर्देशों को जनपदों को भेजना, मृदा परीक्षण हेतु आवश्यक रसायनों एवं उपकरणों की मांग, आपूर्ति अधिकारियों के सम्मुख रखना, प्रयोगशालाओं से प्राप्त सूचनाओं का संकलन कर अधिकारियों के सम्मुख रखना आदि मृदा परीक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (धान्य, फसलें, स्थानीय प्रजातियां, नकदी फसलें एवं कृषि यंत्र):- भारत सरकार द्वारा समय-समय पर धान्य फसलों जैसे गेहूँ, धान, मक्का आदि के उत्पादन बढ़ाने हेतु जारी सुविधाओं को जनपदों को भिजवाना धान्य फसलों के उत्पादन बढ़ाने हेतु क्षेत्र के अनुसार उचित फसल प्रबन्धन अधिकारियों के संज्ञान में लाना तथा निर्देशानुसार जनपदों को भिजवाना, इन फसलों पर भारत सरकार द्वारा समय-समय पर देय अनुदान की जानकारियां जनपदों को पहुँचाना, स्थानीय प्रजातियां जैसे-मंडुवा, सांवा, रामदाना आदि एवं नकदी फसलों के विकास के लिए कार्य योजना तैयार कर अधिकारियों के सम्मुख रखना, इन फसलों को बढ़ावा देने हेतु यथा आवश्यक प्रदर्शनों एवं धनराशि की मांग करना, स्वीकृति की दशा में जनपदों को पहुँचाना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (नियोजन):- विभिन्न योजनायें तैयार करना। समय-समय पर आवश्यकताओं को देखते हुए कार्यों का नियोजन करना, उन्हें अधिकारियों के सम्मुख रखना, जनपदों से कार्य के प्लान मांगना उसके औचित्य सहित अधिकारियों के सम्मुख रखना, भारत सरकार को समय-समय पर औचित्य पूर्ण प्रस्ताव भेजना, प्रदेश की आवश्यकता के अनुसार कार्यक्रमों को बनाना तथा उन्हें उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, रोजगार परक फसलों के उत्पादन की कार्य योजना तैयार करना, समय-समय पर चलायी जा रही योजनाओं की कार्य योजनायें तैयार कर उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना तथा उन्हें जनपदों को भिजवाना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (तकनीकी सम्प्रेक्षण):- क्षेत्र में कराये जा रहे विभिन्न कार्यों का समय-समय पर तकनीकी आडिट किया जाता है। अतः सम्बन्धित कर्मचारी तकनीकी टीम के साथ निर्दिष्ट क्षेत्रों में तकनीकी सम्प्रेक्षण हेतु जायेगी तथा टीम के साथ साथ सम्प्रेक्षण का कार्य करेगी, तकनीकी आडिट के बाद रिपोर्ट को संकलित कराने में सहयोग करेगी, समय-समय पर तकनीकी आडिट के कारण प्रकाश में आयी हुयी अनियमितता के सम्बन्ध में तकनीकी आख्या देना।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (प्रचार-प्रसार एवं प्रशिक्षण):- समय-समय पर विभाग में नवीनतम योजनायें एवं नवीनतम कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं अधिकारी का दायित्व होगा कि वह योजनाओं के प्रचार-प्रसार हेतु आवश्यक निर्देश बनाते हुए उन्हें उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखे, समय-समय पर समाचार पत्रों, विज्ञापन ऐजेंसियों एवं दूरदर्शन के माध्यम से प्रचारित किये जाने वाले सामग्री का संकलन कर उसको सम्बन्धित ऐजेंसियों को सुनिश्चित तरीके से उपलब्ध कराना, विभाग द्वारा विभिन्न ऐजेंसियों को जो प्रचार-प्रसार सामग्री दी जाती है को सुनिश्चित कराना, समय-समय पर लगने वाले मेले, स्टालों एवं महोत्सवों हेतु आवश्यक प्रचार-प्रसार की सामग्री को उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखते हुए व्यवस्था करना। कृषि कर्मचारियों को समय-समय पर भूमि एवं जल संरक्षण, आई0पी0एम0 गुण नियंत्रण, फसलोत्पादन, जैविक कृषि, अन्न भण्डारण आदि विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण देने की व्यवस्था है, इन प्रशिक्षणों का रोस्टर बनाना उसे उच्चाधिकारियों से स्वीकृत कराकर जनपदों को भिजवाना, प्रशिक्षण के बाद कर्मचारिवार प्रशिक्षण की रिपोर्ट रखना, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर आयोजित कराये जाने वाले प्रशिक्षणों का ब्यौरा रखते हुए उसे जनपदों तक भिजवाना। खरीफ, रबी एवं जायद से पूर्व लक्ष्यों/अभियान की बुकलेट तैयार करना एवं समय-समय पर प्राप्त सभी प्रगत सूचनाओं का संकलन कर तैयार करना।

मण्डल स्तर अपर कृषि निदेशक, पौडी एवं संयुक्त कृषि निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, हल्द्वानी

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (सामान्य) (अ0कू0नि0, पौडी-1 एवं सं0कू0नि0, हल्द्वानी-1):- जनपदों से बीज उर्वरक, कृषि यंत्र, कृषि रक्षा रसायन आदि की मांग एकत्र करना, उसे निदेशालय स्तर को भेजना। वितरित कृषि निवेशों की सूचनायें जनपद से मंगा कर उसका संकलन तैयार कर निदेशालय स्तर को भेजना, प्रदर्शन कीट/रोग एवं प्रशिक्षण आदि की जनपदों से प्राप्त सूचनाओं का संकलन कर निदेशालय को भेजना। संयुक्त कृषि निदेशक/अपर कृषि निदेशक, के निर्देशानुसार क्षेत्रों में निरीक्षण/सत्यापन का कार्य करना। यह कर्मी कृषि एवं कृषि रक्षा, प्रक्षेत्र आदि से सम्बन्धित समस्त कार्यों का संकलन आदि करेगा।

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (भूमि एवं जलसंरक्षण) (अ0कू0नि0, पौडी-1 एवं सं0कू0नि0, हल्द्वानी-1):- उच्च स्तर से भूमि संरक्षण, जल संरक्षण सम्बन्धी प्राप्त निर्देशों को जनपदों को भिजवायेंगे तथा जनपदों से प्राप्त सूचनाओं का संकलन कर निदेशालय को प्रेषित करेंगे। अपर कृषि निदेशक/संयुक्त कृषि निदेशक के निर्देशानुसार समय-समय पर क्षेत्र भ्रमण, सत्यापन एवं निरीक्षण आदि कार्य।

जनपद (मुख्य कृषि अधिकारी कार्यालय) स्तर

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (सामान्य) (प्रत्येक जनपद में एक):- बीज, उर्वरक, कृषि यंत्र एवं अन्य कृषि निवेशों की व्यवस्था बनाना। विकास खण्डों/तहसीलों से प्राप्त मांग को संकलित कर निदेशालय/मण्डल स्तर पर भेजना तथा मांग के अनुसार समय पर आपूर्ति सुनिश्चित करना तथा आपूर्ति होने पर विकास खण्डों/न्याय पंचायतों को आवंटित करना। समय-समय पर आयोजित होने वाले प्रदर्शनों एवं प्रशिक्षणों का विकास खण्डवार आयोजन करना एवं विकास खण्डों एवं तहसीलों से प्राप्त प्रदर्शन परिणामों एवं सूचनाओं का संकलन कर मण्डल एवं निदेशालय को उपलब्ध कराना, समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार क्षेत्र का भ्रमण कर निरीक्षण, सत्यापन आदि का कार्य करना।

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (कृषि रक्षा) (प्रत्येक जनपद में एक):- विकास खण्डों से कृषि, कीट नाशक, रोग नाशक, खरपतवार नाशक एवं फफूंद नाशक आदि रसायनों की मांग एकत्रित करना एवं उसे मण्डल एवं प्रदेश स्तर को भिजवाना तथा आपूर्ति सुनिश्चित कराना। क्षेत्र में लगने वाले विभिन्न कीट एवं रोगों के नियंत्रण हेतु समय-समय पर प्राप्त निर्देशों को क्षेत्र स्तर पर पहुँचाना किसी भी कीट/रोग के नियंत्रण हेतु उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाते हुए कार्यवाही कराना। विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनों का आवंटन एवं क्षेत्र से प्राप्त प्रदर्शन परिणामों को संकलित कर मण्डल एवं राज्य स्तर को भेजना, समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार क्षेत्र का भ्रमण कर निरीक्षण, सत्यापन आदि का कार्य करना। आदि कार्य।

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (भूमि एवं जल संरक्षण) (प्रत्येक जनपद में एक पद):- प्रदेश एवं मण्डल स्तर से भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धी प्राप्त निर्देशों को विकास खण्ड/तहसील स्तरों तक भेजना। स्वीकृत योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु निर्देश जारी करना। क्षेत्र में किये गये कार्यों की सूचना एकत्रित कर संकलित करना तथा मण्डल एवं प्रदेश स्तर पर सूचना भेजना। समय-समय पर उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार क्षेत्र का भ्रमण कर निरीक्षण, सत्यापन आदि का कार्य करना।

उर्वरक एवं कीटनाशी गुण नियंत्रण प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (विश्लेषक उर्वरक)/सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (विश्लेषक कीटनाशी)/सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (तकनीशियन):- प्रयोगशालाओं में उर्वरक, सूक्ष्मत्व, कीट रोग एवं खरपतवारनाशी आदि प्राप्त नमूनों का विश्लेषण करना, रिपोर्ट तैयार करना, अभिलेख रखना, तथा विश्लेषण की सूचना सम्बन्धितों को भेजना। सहायक कृषि अधिकारी तकनीशियन का कार्य प्रयोगशाला में विश्लेषण हेतु रखे गये उपकरणों की देख-रेख एवं उनसे सुव्यवस्थित कार्य लिया जा सके को देखना आदि।

मृदा परीक्षण प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (मृदा परीक्षण):- कृषकों से, न्याय पंचायतों, विकास खण्डों से प्राप्त मिट्टी के नमूनों की जांच करना, इनके परिणाम बनाना, अभिलेख रखना एवं विश्लेषित परिणामों को प्रेषक स्त्रोतों को वापस करना। कम्पोस्ट खाद वर्मी कम्पोस्ट एवं जैविक खाद का विश्लेषण करना। प्रयोगशाला के उपकरणों की देखरेख एवं व्यवस्थित करना ताकि इनसे सही प्रकार से कार्य कर सके। परीक्षण हेतु आवश्यक रसायनों एवं उपकरणों की मांग भेजना एवं उसकी व्यवस्था करना आदि कार्य।

आई0पी0एम0 प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (आई0पी0एम0):- इन्टीग्रेटीव प्रेस्ट मैनीजमेंट (एकीकृत नाशी जीव प्रबन्धन) के अन्तर्गत किये जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों को करना। नाशी जीव प्रबन्धन को प्रयोगशाला में सुरक्षित रखना। आवश्यकता पडने पर क्षेत्र में आपूर्ति करना। प्रयोगशाला से खेतों तक परीक्षण करना एवं प्रयोगशाला उपकरणों का उचित देख-रेख करना।

बीज परीक्षण प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (बीज परीक्षण):- बीज परीक्षण प्रयोगशाला में विभिन्न प्रकार के बीज के नमूनों की जांच करना जिसमें आकस्मिक छापे के दौरान भेजे गये नमूने सैंपलिंग के रूप में लिये गये नमूने एवं कृषकों द्वारा प्रेषित नमूने सम्मिलित है। प्राप्त नमूनों का विश्लेषण कर इनके अभिलेख रखना एवं विश्लेषण की सूचना प्राप्त स्त्रोत को भेजना। प्रयोगशाला उपकरणों का सुनिश्चित रख-रखाव आदि कार्य शामिल है।

प्रशिक्षण केन्द्र

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (प्रशिक्षण):- प्रदेश में वर्तमान में भूमि संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्र, पौडी में है, जिसमें समय-समय पर अधीनस्थ कृषि के कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है। इस प्रशिक्षण केन्द्र में कृषि से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के विषय पढाये जाते हैं। जिसमें भूमि संरक्षण, जल प्रबन्धन, फसलोंत्पादन, मृदा विज्ञान, शस्य विज्ञान, ड्राई फार्मिंग, कृषि रक्षा एवं जैविक कृषि आदि विषयक पढाये जाते हैं एवं सम्बन्धित पर प्रशिक्षण दिया जाता है। कर्मचारियों को समय-समय पर नवीनतकनीकी जानकारी देने हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया जाता है। केन्द्र पर नियुक्त कृषि अधिकारी, वर्ग-1 विभिन्न विषयों पर तकनीकी जानकारी एवं प्रशिक्षण देने का कार्य करेंगे।

सम्भागीय परीक्षण एवं प्रदर्शन केन्द्र

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 (अनुसंधान):- विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों से समय-समय पर विभिन्न प्रकार की फसलों एवं प्रजातियों के ट्रायल परीक्षण हेतु भेजे जाते हैं। इन ट्रायलों का प्रदेश की विभिन्न जलवायु में बोंकर परीक्षण किया जाता है, जिसके लिए यह ट्रायल प्रदेश में स्थिति विभिन्न छ फार्मों में कराये जाते हैं इन ट्रायलों का तकनीकी परीक्षण करना होता है, ताकि इसके वास्तविक परिणाम सामने आये। इन परिणामों के आधार पर इन परिणामों को बीज विमोचन समिति के सम्मुख रखा जाता है, समिति द्वारा उच्चित प्रजाति को अथवा सफल प्रजाति को क्षेत्र विशेष के लिए अनुमोदित किया जाता है। यह विशिष्ट एवं तकनीकी प्रकार का कार्य है। वरिष्ठ तकनीकी जानकारी वाले कर्मचारी स्वयं की देख-रेख में परीक्षणों का आयोजन करायेंगे तथा इनके परिणाम शोध संस्थान/विश्वविद्यालयों/विभाग को प्रेषित करायेंगे।

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-2 एवं वर्ग-3 के कर्तव्य दायित्व

निदेशालय स्तर

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (विधायी/तिलहन दलहन एवं व्यवस्था):- तिलहनीय एवं दलहनीय फसलों के उत्पादन बढ़ाने हेतु आवश्यक कार्य योजना तैयार करना तथा उच्चाधिकारियों के सम्मुख रखना, स्वीकृति हेतु भारत सरकार को भिजवाना, भारत सरकार से एवं प्रदेश सरकार से इन फसलों के सुधार हेतु जो भी प्रयास आते हैं, उन्हें जनपदों तक पहुँचाना, समय-समय पर आयोजित करने के लिए निर्देश जारी कराना प्राप्त फसल परिणामों की समीक्षा प्रदेश में दलहनी/तिलहनी फसलों के लिए कार्य योजनायें तैयार करना तथा उच्च स्तर से स्वीकृति के बाद जनपदों को भिजवाना, जनपदों से प्राप्त सूचनाओं एवं प्रगतियों को संकलित कर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना। निदेशालय स्तर पर लोकसभा, विधानसभा, प्रश्नों के उत्तर समय से प्राप्त करना एवं प्रेषित करना। निदेशालय स्तर पर विभिन्न आवश्यक व्यवस्थायें, वी0आई0पी0 कार्यक्रम आदि सम्मिलित रहेंगे।

जनपद स्तर

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (कृषि निवेश, आपूर्ति):- प्रदेश स्तर से आवंटन के अनुसार विभिन्न बीज उत्पादक श्रोतों प्रदेश अथवा प्रदेश के बाहर से आंक्टित बीजों का उठान कर जनपद के बफर में लाना जनपद के बफर से विकास खण्डों के भण्डारों तक रबी, खरीफ एवं जयद की बुवाई से पूर्व समय से आपूर्ति सुनिश्चित करना। कृषि रक्षा रसायनों, कृषि यंत्रों, कृषि रक्षा यंत्रों, जैव उर्वरकों, सूक्ष्म तत्वों का उठान प्रदेश से प्राप्त आवंटनानुसार करना तथा विकास खण्डों को आवंटनानुसार समय से आपूर्ति करना। भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धी सामग्री की आपूर्ति प्राप्त करना तथा उसे सम्बन्धित विकास खण्डों तक पहुँचाना। समस्त प्राप्त सामग्री के विरुद्ध स्टोर रसीद निर्गत करना, आपूर्तित भण्डारों को बिल निर्गत करना, उनसे भण्डार रसीदें प्राप्त करना, वर्ष के अन्त में सम्बन्धित की बैलेंस सीट तैयार करना एवं मुख्य कृषि अधिकारी के सम्मुख रखना आदि कार्य।

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (प्रक्षेत्र प्रबन्धन):- प्रदेश में छः राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों पर उन्नत प्रजाति एवं जैविक बीजों के उत्पादन का कार्य होता है। इस कार्य हेतु बीज उत्पादन हेतु प्रत्येक प्रक्षेत्र पर एक पद रखा गया है। जिसका उत्तरदायित्व होगा कि प्रक्षेत्र की जलवायु एवं मुख्य कृषि अधिकारी के निर्देशानुसार उचित प्रजातियों की मांग करना, उनका उत्पादन करना, उनका प्रमाणिकरण कराना तथा विधायन के बाद वितरण हेतु कृषि निदेशक के निदेशानुसार उपलब्ध कराना। फार्म सम्बन्धी समस्त कार्यों अभिलेखों का रखरखाव और सम्पत्ति की देख-रेख एवं प्रत्येक वर्ष के अन्त में बैलेंस सीट बनाकर प्रस्तुत करना आदि कार्य।

न्याय पंचायत स्तर

प्रत्येक न्याय पंचायत पर अधिनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2 अथवा वर्ग-3 का एक कर्मचारी तैनात किया गया है। जो कृषि सम्बन्धी समस्त कार्यों का सम्पादन करेगा व उसके लिये उत्तरदायी रहेगा। न्याय पंचायत स्तर पर तैनात कर्मियों के कार्य दायित्व निम्न प्रकार होंगे।

- 1 न्याय पंचायत के समस्त आंकड़ों का एकीकरण जिसमें न्यायपंचायत का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल कृषि, वन उद्यान, सब्जी, बंजर, प्रति, कृषि आयोग्य, शुद्ध बोया क्षेत्रफल, सकल बोया गया क्षेत्रफल, सिंचित क्षेत्रफल, असिंचित क्षेत्रफल, आदि भूमि सम्बन्धी आंकड़ों का एकीकरण करेगा, तथा प्रत्येक वर्ष इसमें परिवर्तन होने पर इसमें सुधार कर वास्तविक आंकड़ों को रखेगा, जो एक पंजिका में नियमित अभिलेख के रूप में रखे जायेंगे भूमि उपयोगिता के आंकड़ों का मिलान राजस्व विभाग के अभिलेखों से किया जाना आवश्यक है।
- 2 बोई जाने वाली फसलों का विवरण एवं प्रत्येक फसल के अर्न्तगत क्षेत्रफल का वितरण। फसलों के बोये जाने वाले क्षेत्रफल में परिवर्तन होते रहते हैं अतः प्रत्येक खरीफ-रबी एवं जायद में वर्षवार आंकड़ों का एक पंजिका में एकत्रीकरण होगा जिसमें फसलवार क्षेत्राच्छादन का विवरण रखा जायेगा।
- 3 न्यायपंचायत में कुल गांव एवं कुल राजस्व ग्राम, कुल जनसंख्या कृषक परिवार, लघु, सीमान्त, महिला कृषक आदि का वितरण।
- 4 कृषक जोतों का आकार व जोत अनुसार कृषक परिवारों का वितरण।

- 5 सिंचाई के साधन जल स्रोत एवं सिंचित अथवा असिंचित का वितरण महावार वर्षा के आकड़ों का वितरण।
- 6 विभिन्न परियोजनाओं एवं विभागों द्वारा अब तक कृषि एवं जलागम सम्बन्धी कारायें गये कार्य उनके परिणाम तथा विभिन्न विभागों द्वारा समय-समय पर चलाये जा रहे कार्यक्रमों का ब्योरा।
- 7 न्यायपंचायत स्तर पर समस्त कृषि निवेशों जैसे बीज जैव उर्वरक, कृषि रक्षा रसायन जैव रसायन, सूक्ष्म तत्व, कृषि रक्षा रसायन, जल संरक्षण एवं भूमि संरक्षण सम्बन्धी सागग्री आदि का भण्डारण एवं वितरण।
- 8 कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमों एवं योजनाओं का प्रचार प्रसार।
- 9 समय-समय पर आयोजित होने वाले प्रदर्शनों का आयोजन।
- 10 प्रदर्शन का अवलोकन उनकी कटिंग एवं प्रदर्शन परिणाम रखना व उन्हें विकास खण्ड तकनीकी अधिकारियों को भेजना।
- 11 समय-समय पर लगने वाले कीट रोगों का नियंत्रण।
- 12 जल संरक्षण एवं भूमि संरक्षण संबन्धी कार्यो सर्वेक्षण करना एवं जलागम समितियों एवं जन सहयोग से प्लान बनवाना एवं उस प्रस्ताव को अनुमोदन हेतु भेजना परियोजना का नियोजन, व्यय अनुमान तैयार करना एवं विभिन्न प्रकार के पत्रों को तैयार करना।
- 13 केन्द्र पोषित योजना में गाइडलाइन के अनुसार कार्यक्रमों के संचालन में समितियों का मार्गदर्शन करना।
- 14 स्वीकृति योजनाओं में जल संरक्षण, भूमि संरक्षण, वानस्पतिक आच्छादन नर्सरी सम्बन्धी तथा कच्चे य पक्के आदि कार्यो को दैनिक श्रमिकों के माध्यम से निष्पादित कराना, श्रमिक चिट्ठे भरना तथा पक्के कार्यो को छोड़कर समस्त कार्यो का मापन करना पक्के कार्य अवर अभियन्ता के प्रर्यवेक्षण में सम्पादित कराये जायेगें कार्यो के भुगतान के समय चिट्ठो पर भुगतान को सत्यापित करना।
- 15 क्षेत्र से मृदा मनूनों के एकाकीकरण करना उन्हें विश्लेषण हेतु प्रयोगशाला भेजना प्राप्त परिणामों को कृषकों का उपलब्ध कराना परीक्षण के आधार पर न्यायपंचायत स्तर पर मिटटी का प्रकार उसमें तत्वों एवं जीवांश की उपलब्धता का विवरण रखना।
- 16 समय-समय पर कृषकों के लिये कृषि भूमि एवं जलसंरक्षण के प्रशिक्षणों का आयोजन कराना तथा कृषकों को तकनीकी जानकारी हेतु प्रशिक्षण केन्द्रों विश्वविद्यालय एवं शोध केन्द्रों में भेजना।
- 17 जल संरक्षण, भूमि संरक्षण सम्बन्धी कार्यो के अनुमोदित प्लान माप पुस्तिका एवं आवश्यक अभिलेखों का रख-रखाव एवं कार्यो के अनुसार समय-समय पर पूर्ण करना। जो योजनायें समितियों के माध्यम से चलाई जा रही है उनके अभिलेख समितियों में रखना परन्तु समय-समय पर उनका अवलोकन करना एवं सही प्रकार रख-रखाव कराना।
- 18 जलागम समितियों के खातों से धनराशि आहरण में प्रतिहस्ताक्षर कर भुगतान सुनिश्चित करना।
- 19 अतिवृद्धि एवं सूखे की स्थिति में क्षति की अध्यावधिक सूचना रखना तथा उसे उच्च अधिकारियों को सूचित करना।
- 20 न्याय पंचायत स्तर पर कैश रसीद बुक, कैशबुक, लेजर भण्डार रसीद बुक, माप पुस्तिका आदि मूल अभिलेख रखें जायेगें। प्राप्त सामग्री की भण्डार रसीद निर्गत करना उसका भण्डार प्रपजी में अंकन कृषि निवेशों विक्रय पर कैश रसीद निर्गत करना रोकड़ आय एवं व्यय का विवरण कैश बुक में रखना कृषि निवेशों की बिक्री आदि से प्राप्त धनराशि को सुसंगत मद में समय से जमा करना प्रदर्शनों में उपलब्ध करायी गई सामग्री एवं अनुदान पर कृषकों को उपलब्ध कराये गये कृषि निवेश का समायोजन विवरण बना कर तथा अनुदान इत्यादि का बिल निर्गत कर उसे विकासखण्ड मे भण्डार प्रभारी को भेजना।
- 21 अनुदान, प्रदर्शन, प्रशिक्षण, कृषि निवेशों वितरण आदि की पंजिकायें रखना एवं उनको समय-समय पर पूर्ण करते रहना व उच्च अधिकारियों के भ्रमण पर उसका निरीक्षण कराना
- 22 न्याय पंचायत स्तर पर एक निरीक्षण पंजिका रखी जायेगी जिसमें समय-समय पर क्षेत्र भ्रमण पर आने वाले उच्च अधिकारियों की निरीक्षण एवं भ्रमण का विवरण अंकित होगा।
- 23 समय-समय पर चलाई जा रही विभिन्न जा रही विभिन्न जल संरक्षण एवं भूमि संरक्षण सम्बन्धी कार्यो की पंजिका रखी जायेगी जिसमें समस्त योजनाओं का संकलित उल्लेख रहेगा।
- 24 न्याय पंचायत पर एक समस्या सुझाव एवं शिकायत पंजिका रखी जायेगी जिसमें कृषक एवं जनप्रतिनिधि समय-समय पर अपना मन्तव्य लिख सकेगें।
- 25 जैविक कृषि से सम्बन्धित कार्यक्रमों का संचालन।

- 26 विभाग एवं सरकार द्वारा समय-समय पर चलाई जाने वाली कृषि, भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमों को क्रियान्वयन करना। समिति द्वारा निष्पादित कार्यों में सचिव द्वारा भरे जा रहे श्रमिक चिट्ठों का सत्यापन करना।
- 27 क्षेत्र विशेष के लिए वहां की आवश्यकतानुसार स्थानीय कृषकों के मध्य बैठकर जल संरक्षण/भूमि संरक्षण आधारित कृषि विकास की योजनायें तैयार करना जिससे उत्पादन में वृद्धि के साथ-साथ कृषकों के आय के स्रोत बढ़े रोजगारपरक कृषि का विकास हो सके तथा पलायन वाद को रोका जा सके।
- 28 साप्ताहिक, पाक्षिक एवं मासिक सूचनायें तैयार कर विकासखण्ड प्रभारी को उपलब्ध कराना।
- 29 उच्च स्तर से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन एवं क्रियान्वयन करना तथा राष्ट्रीय कार्यक्रमों को निर्देशानुसार सम्पन्न करना।

नियंत्रण:- न्याय पंचायत स्तर पर तैनात अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2 एवं वर्ग-3 का कर्मचारी पूर्ण रूप से विकासखण्ड प्रभारी के नियंत्रण में रहेंगे। इन कार्मियों को आकस्मिक अवकाश विकासखण्ड प्रभारी देगा।

विकासखण्ड स्तर

(अ) विकासखण्ड प्रभारी- (अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1/वरिष्ठ वर्ग-2 का कर्मी) विकासखण्ड स्तर पर तैनात यह कर्मी कृषि कार्यों के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा जिसके कार्यदायित्व निम्न प्रकार हैं।

1. न्याय पंचायत स्तर तथा विकास खण्ड स्तर पर तैनात भण्डार प्रभारी पर नियंत्रण, वेतन आहरण हेतु उपस्थिति एवं वेतन मांग पत्र सहायक निदेशक को भेजना
2. विभाग/उच्च स्तर से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों कार्यक्रमों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन कराना, उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों एवं कार्य लक्ष्यों को न्याय पंचायतों में भेजना एवं उनका क्रियान्वयन कराना।
3. न्याय पंचायतों से प्राप्त सूचनाओं का एकत्रीकरण करना, उन्हें संकलित कर सहायक निदेशक एवं जनपद में मुख्य कृषि अधिकारी को उपलब्ध कराना।
4. समय-समय पर न्याय पंचायत कर्मियों की बैठक कराना, ताकि उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों एवं कार्यों का सही क्रियान्वयन व अनुश्रवण हो सकें।
5. फसल प्रदर्शन, जैविक कृषि कार्यक्रम, बीज उत्पादन कार्यक्रम, बासमती कार्यक्रम, आई0पी0एम0 कार्यक्रम, कृषि यंत्र वितरण आदि समस्त कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण करना, निरीक्षण/सत्यापन करना तथा निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना।
6. न्याय पंचायत स्तर पर चलाये जा रहे जल एवं भूमि संरक्षण के कच्चे व पक्के कार्यों का 50 प्रतिशत निरीक्षण एवं सत्यापन करना। न्याय पंचायत स्तर से अथवा क्षेत्र समिति से प्राप्त प्रस्तावों को अपनी संस्तुति तथा औचित्य सहित उच्च अधिकारियों को भेजना।
7. जल संरक्षण एवं भूमि संरक्षण सम्बन्धी कराये गये कार्यों को माप पुस्तिका में सत्यापन करना एवं भुगतान हेतु संस्तुति करना।
8. जल संरक्षण एवं भूमि संरक्षण सम्बन्धी कराये गये कार्यों को माप पुस्तिका में सत्यापन करना एवं भुगतान हेतु संस्तुति करना।
9. समय-समय पर विकासखण्ड एवं न्यायपंचायत के भण्डारों का निरीक्षण करना। प्रत्येक भण्डार का खरीफ, रबी एवं जायद में एक-एक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण रिपोर्ट जारी करना।
10. फसल प्रदर्शनों की क्रापकटिंग में जाना तथा न्याय पंचायतों से प्राप्त फसल प्रदर्शन परिणामों तथा क्रापकटिंग परिणामों का उच्च स्तर पर भेजना।
11. न्याय पंचायतों द्वारा एकत्रित प्राथमिक सूचनाओं एवं आकड़ों का विकासखण्ड पर संकलित कर पंजिका रखना तथा विकासखण्ड स्तरीय आंकड़ों एवं सूचनाओं का संकलन रखना
12. समय-समय पर आयोजित प्रशिक्षणों में भाग लेना।
13. क्षेत्र समिति की बैठकों एवं तहसील दिवसों में भाग लेना।
14. विकासखण्ड स्तर पर समस्त कृषि कार्यों के प्रति उत्तरदाई रहना।
15. इस कर्मचारी का कार्यालय विकासखण्ड स्तर पर स्थिति कृषि निवेश भण्डार पर एक कक्ष अथवा पूर्व में जिस भण्डार पर कृषि रक्षा का गोदाम था, पर जो कि विकासखण्ड मुख्यालय के नजदीक होगा में रहेगा। यह कर्मी खण्ड विकास अधिकारी के नियंत्रण से मुक्त रहेगा ताकि कृषि कार्यों का सही प्रकार संचालन, मूल्यांकन एवं अनुश्रवण हो सकें।

16. समय-समय पर राष्ट्रीय कार्यो को उच्च अधिकारियों के निर्देशानुसार करना।

नियंत्रण:- यह कर्मी इकाई स्तर श्रेणी-2 के अधिकारी सहायक निदेशक के नियन्त्रण में कार्य रहेगा।

(ब) भण्डार प्रभारी:- विकासखण्ड स्तर पर कृषि निवेशों के भण्डारण एवं आपूर्ति हेतु एक भण्डार रखा गया है। जहां पर अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-2 के कर्मचारी का पद रखा गया है। जिसके कार्यदायित्व निम्न प्रकार होंगे।

1. जनपद/मण्डल/राज्य से प्राप्त कृषि निवेशों को प्राप्त कर उसका सुनिश्चित भण्डारण करना।
2. न्याय पंचायतों में आवश्यकतानुसार अथवा आवंटनानुसार कृषि निवेशों की आपूर्ति करना तथा आपूर्ति की जा रही सामग्री का बिल निर्गत करना।
3. भूमि संरक्षण जल संरक्षण सम्बन्धी सामग्री विकासखण्ड में चलाई जा रही योजनाओं हेतु प्राप्त करना एवं उन्हें सम्बन्धित न्याय पंचायतों एवं उनकी परियोजनाओं/समितियों तक पहुँचाना।
4. भण्डार सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना जैसे- भण्डार रसीद निर्गत करना बिल निर्गत करना, निर्गत बिलों के सापेक्ष भण्डार रसीद प्राप्त करना, कैश रसीद, बुक, कैशबुक भरना, भण्डार प्रपंजिकाओं में अंकन करना, मांग एवं आपूर्ति पत्रावलियां रखना आदि।
5. विकासखण्ड प्रभारी प्राविधिक सहायक को कार्यो में सहयोग करना, उसके साथ विकासखण्ड स्तरीय सूचनाओं का संकलन आदि करना तथा कार्यालय कार्य में सहयोग करना।
6. खरीफ, रबी एवं जायद में सुनिश्चित करना कि बीज, उर्वरक, कृषि रक्षा रसायनों आदि की जो आपूर्ति न्याय पंचायतों में की गई है। भण्डार पर बीज, उर्वरक, कृषि यंत्रों के विक्रय की धनराशि कोषागार में अथवा कार्यालय में जमा कर दी गई है, अथवा नहीं यदि धनराशि समय से जमा नहीं हुई है तो उसे जमा कराना, जमा न किये जाने की स्थिति में उच्च अधिकारियों को सूचित करना।
7. भूमि एवं जल संरक्षण सम्बन्धी योजनाओं हेतु आपूर्ति की गई सामग्री को योजना क्षेत्रों में सही प्रकार पहुँचाना।
8. वर्ष के अन्त में कृषि निवेशों का विकास खण्ड स्तर पर तुलनपत्र तैयार करना एवं उसे मुख्य कृषि अधिकारी को भेजना।
10. सभी प्रकार के प्रदर्शनों के लिए उत्तरदाई न्याय पंचायत स्तर पर आयोजित कराये जाने वाले प्रदर्शनों हेतु निवेशों की आपूर्ति करना, समय-समय पर अवलोकन, सत्यापन, क्राप कटिंग करना। न्याय पंचायत से प्राप्त परिणामों को संकलित कर विकास खण्ड प्रभारी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को भेजना।
11. क्षेत्र में आयोजित कराये गये प्रदर्शनों एवं अनुदान पर वितरित किये गये कृषि निवेशों के समायोजन एवं बिल न्याय पंचायत स्तर के कर्मचारी से प्राप्त कर तदोपरान्त बिल को भुगतान हेतु विकासखण्ड प्रभारी, सहायक निदेशक के माध्यम से मुख्य कृषि अधिकारी को भेजना।
12. उच्च अधिकारियों के निर्देश पर यदि अन्य विभागों को सामग्री दी जाती है तो उसका बिल निर्गत करना व भुगतान सुनिश्चित करना।
13. उच्च अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना।

नियंत्रण:- यह कर्मचारी विकासखण्ड स्तर पर तैनात विकासखण्ड प्रभारी के नियंत्रण में कार्य करेगा।

विकासखण्ड स्तर पर चतुर्थ श्रेणी:-

पूर्व व्यवस्था में कृषि-बीमा भण्डार तथा कृषि रक्षा इकाई पर चतुर्थ श्रेणी कार्यरत थे, यह चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सिंगल विण्डों सिस्टम में विकास खण्ड स्तर पर कृषि निवेश भण्डार पर रहेंगे। विकासखण्ड प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगे।

उर्वरक एवं कीटनाशी गुण नियंत्रण प्रयोगशाला गढ़वाल एवं कुमाँऊ

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (विश्लेषक उर्वरक):- इन प्रयोगशालाओं में कीट रोग एवं खरपतवार नाशी उर्वरक एवं सूक्ष्म तत्वों का परीक्षण होता है। सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 के साथ सहयोग करते हुए करना। परीक्षण रिपोर्ट की सूचना तैयार करना, अभिलेखों का रख रखाव एवं प्रयोगशाला प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करना।

मृदा परीक्षण प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (मृदा परीक्षण):- जनपदीय मृदा परीक्षण प्रयोगशाला चम्पावत-2, बागेश्वर-2, रुद्रप्रयाग-2, अल्मोडा-3, नैनीताल-3, पिथौरागढ़-3, चमोली-3, टिहरी-3, उत्तरकाशी-3, देहरादून-3, हरिद्वार-3 एवं क्षेत्रीय मृदा परीक्षण प्रयोगशाला श्रीनगर (पौड़ी)-4, उधमसिंहनगर-5 कर्मचारी तैनात किये गये है। सम्बन्धित प्रयोगशालाओं में कृषकों के खेतों से प्राप्त मृदा नमूनों आदि का विश्लेषण करेंगे। मृदा संचल वाहन क्षेत्रीय मृदा परीक्षण प्रयोगशाला, रुद्रपुर एवं श्रीनगर में रखे गये है। इन वाहनों हेतु इन जनपदों की प्रयोगशालाओं में तैनात कर्मचारी ही वाहनों में बैठकर क्षेत्र में भ्रमण करेंगे तथा यथासमय कृषकों के सम्मुख ही मृदा परीक्षण कर अवगत करायेंगे।

आई0पी0एम0 प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (आई0पी0एम0):- इन्टीग्रेटीव प्रेस्ट मैनीजमेंट (एकीकृत नाशी जीव प्रबन्धन) के अन्तर्गत किये जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों को सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 के सहयोग से करना। एकीकृत नाशी जीव प्रबन्धन को प्रयोगशाला में सुरक्षित रखना। आवश्यकता पडने पर क्षेत्र में आपूर्ति करना। प्रयोगशाला से खेतों तक परीक्षण करना।

बीज परीक्षण प्रयोगशाला

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (बीज परीक्षण):- बीज परीक्षण प्रयोगशाला में प्राप्त बीजों के नमूनों का सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 के सहयोग से परीक्षण करना। जमाव प्रतिशत, शुद्धता आदि का परीक्षण करना। इसकी सूचना तैयार करना एवं अभिलेख तैयार करना।

प्रशिक्षण केन्द्र

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (प्रशिक्षण):- वर्तमान में भूमि संरक्षण प्रशिक्षण केन्द्र, पौड़ी मे स्थित है। जिसमें विभिन्न प्रकार के तकनीकी प्रशिक्षण दिये जाते है। यह कर्मी प्रशिक्षण केन्द्र में तकनीकी अधिकारी का सहयोग करते हुए प्रशिक्षण का कार्य सम्पादन करेंगे।

सम्भागीय प्रशिक्षण एवं प्रदर्शन केन्द्र

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2 (प्रदर्शन एवं शोध):- विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों से समय-समय पर विभिन्न प्रकार की फसलों एवं प्रजातियों के ट्रायल परीक्षण हेतु भेजे जाते हैं इन ट्रायलों का प्रदेश की विभिन्न जलवायु में बोकर परीक्षण किया जाता है, जिसके लिये यह ट्रायल प्रदेश में स्थित विभिन्न छः फार्मों मे कराये जाते हैं इन ट्रायलों का तकनीकी परीक्षण कराना होता है, ताकि इसके वास्तविक परिणाम सामने आये। इन परिणामों के आधार पर परिणामों को बीज विमोचन समिति के सम्मुख रखा जाता है, समिति द्वारा उचित प्रजाति को अथवा सफल प्रजाति को क्षेत्र विशेष के लिये अनुमोदित किया जाता है। इन कर्मचारियों द्वारा सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1 के निर्देशन/सहयोग से उक्त के क्रम में विभिन्न प्रजातियों का प्रदर्शन एवं परीक्षण किया जायेगा तथा इनके परिणामों का अभिलेखन किया जायेगा।