



उत्तराखण्ड शासन



सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005
की धारा 4 के अन्तर्गत
मैनुअल (1 से 17 तक)
कार्यालय
मुख्य कृषि अधिकारी
बागेश्वर

वर्ष- 2021-22

Email ID- caobageshwar@yahoo.co.in
Phone No.- 05963-220464
Fax No.- 05963-220464

—:: प्राकथन ::—

- 1— सरकारी विभागों के सम्बन्ध में अब तक सूचनायें गुप्त रखी जाती थी, ये नियम ब्रिटिश शासन काल से बने हुए थे। जनता सूचना से वंचित रहती थी। इस बावत संविधान संशोधन द्वारा जनता को सूचना का अधिकार देकर बहुत पुराने समय से बने सरकारी नियमों को बदला गया तथा जन सूचना अधिकार अधिनियम से 2005 से जनता को लाभ होने की आशा है।
- 2— इस हस्त पुस्तिका का उद्देश्य है कि प्रत्येक कार्यालय से सम्बन्धित विभिन्न विषयों की जानकारी को एक निर्देशिका में समेटा जायेगा। जिससे सम्बन्धित सूचनायें जनता को उपलब्ध कराने में बड़ी सहायता मिलेगी।
- 3— यह निर्देशिका समस्त जनता/जन प्रतिनिधि/कार्यालय /मण्डलीय कार्यालय/निदेशालय/ मुख्य विकास अधिकारी / जिलाधिकारी स्तर पर सूचनायें मांगी जाने पर तत्काल सूचना उपलब्ध कराने में सहयोगी और उपयोगी होगी।
- 4— हस्त पुस्तिका के प्रारूप में जनपद स्तर पर मुख्य कृषि अधिकारी के कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों को सूचीबद्ध किया जा रहा है।
- 5— परिभाषायें/शब्दावली के विषय में जानकारी विभिन्न अवसरों पर सूचना अधिनियम के लागू होने के बाद समय के साथ-साथ प्राप्त होती जायेगी। क्योंकि किसी नई चीज के लागू होने पर शुरुआत में कुछ कठिनाइया आती हैं और समय आगे बढ़ने पर परिभाषायें और शब्दावली स्वतः स्पष्ट होती जायेगी।
- 6— हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी के लिए सम्पर्क व्यक्ति का नाम – श्री विजय प्रकाश मौर्या, मुख्य कृषि अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी, बागेश्वर जनपद स्तर की सूचना के सम्बन्ध में।
- 7— हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क – इस सम्बन्ध में शुल्क निर्धारण 10.00 रूपया प्रति सूचना निर्धारित प्रपत्र पर जमा कर मांगा जा सकता है। तथा अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने विषयक जानकारी निदेशालय स्तर से प्राप्त होने पर सूचना निर्देशिका में समायोजित की जायेगी।

(संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य)

2.1:- लोक प्राधिकरण/संगठन के उद्देश्य:- कृषि विभाग द्वारा जनपद स्तर पर जनपद के समस्त कृषकों को अनुमन्य अनुदान पर यथा- बीज, रसायन कृषि यंत्र आदि उपलब्ध कराना तथा साल भर खरीफ तथा रबी में विभिन्न फसलों की जानकारी देना, कृषकों को कृषि सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण कराना तथा नई कृषि तकनीकी की जानकारी उपलब्ध कराना ही मुख्य उद्देश्य है।

2.2:- लोक प्राधिकरण/संगठन का मिशन/विजन:- जनपद स्तर पर कृषि कार्यों में कृषकों को बीज वितरण, उन्नत कृषि तकनीक उपलब्ध कराकर कृषि क्षेत्र में जनपद को आत्मनिर्भर बनाना संगठन का मिशन है तथा भारत के महामहिम राष्ट्रपति डा० कलाम, के अनुसार सन् 2020 तक भारत को विकसित राष्ट्र के रूप में देखने का जो विजन है, उसी विजन को हकीकत में तब्दील करने को कृषि विभाग द्वारा सन् 2020 तक कृषि उत्पादन में आत्म निर्भर बनाना तथा उपलब्ध कृषि क्षेत्र को ध्यान में रखते हुए उत्पादकता बढ़ाना तथा जनपद को जैविक जनपद बनाने का विजन है।

2.3:- लोक प्राधिकरण/संगठन के कर्तव्य:- शासन/विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुसार जनपद में कृषि कार्यक्रमों को संचालित कर जनता और कृषकों की सहायता करना, उनको महत्वपूर्ण वैज्ञानिक खेती की जानकारी देना, सरकारी कार्यक्रमों का जनता/कृषकों में प्रचार-प्रसार करना संगठन का मुख्य कर्तव्य है। साथ ही साथ कृषि विभाग में जनपद स्तर पर कार्य कर कर्मचारियों के हितों की देखभाल करना तथा उनका उत्साह बढ़ाना तथा उनके देयकों का भुगतान करना भी संगठन का कर्तव्य है।

2.4:- लोक प्राधिकरण/संगठन के मुख्य कृत्य:- राष्ट्रीय कृषि विकास योजनान्तर्गतसरकार /विभाग द्वारा प्राप्त बजट पर संचालित विभिन्न कार्यक्रमों जैसे, कृषि यंत्रीकरण, बायोकम्पोस्टिंग कार्यक्रम,जल संभरण, कृषक महोत्सव, बीज ग्राम योजना के अन्तर्गत प्रमाणित तथा आधारीय खरीफ/रबी/जायद के बीजों का वितरण आतमा योजनान्तर्गत कृषकों को प्रशिक्षण,भ्रमण, प्रदर्शन, कृषक पुरस्कार कार्यक्रम, जिला योजना के अन्तर्गत चयनित ग्रामों में मृदा परीक्षण, मिनिफिट वितरण आदि कर कृषकों के सहयोग से इन कार्यक्रमों को सफल बनाना मुख्य कृत्य हैं।

2.5:- लोक प्राधिकरण/संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची तथा उनका सक्षिप्त विवरण:- कृषि विभाग द्वारा जनपद में कृषकों को विभिन्न प्रकार की सेवाये प्रदान की जा रही है।

1- राष्ट्रीय कृषि विकास योजना के अन्तर्गत खाद्यान्न एवं तिलहन उत्पादन कार्यक्रम, चावल उत्पादन-कलस्टर प्रदर्शन, श्री धान प्रदर्शन, बीज वितरण, सूक्ष्म तत्व वितरण, पौध सुरक्षा एवं जैव रसायन वितरण, मक्का उत्पादन कार्यक्रम, दलहन, तिलहन, कीटनाशक दवाईयों पर अनुदान, कृषि यंत्रीकरण, बायोकम्पोस्टिंग कार्यक्रम आदि भी लागू हैं।

2- जिला योजना में मृदा परीक्षण, कृषि यंत्र प्रोत्साहन, नमी संरक्षण कार्यक्रम, अतिरिक्त सिंचन क्षमता सर्जन, बीज मिनिफिट वितरण कार्यक्रम में निर्धारित मानको में कार्य कराना।

3- आतमा योजना के अन्तर्गत कृषकों को गोष्ठी, भ्रमण, प्रशिक्षण, बैठक आदि द्वारा नई कृषि जानकारी, पन्तनगर विश्वविद्यालय, विवेकानन्द पर्वतीय कृषि अनुसन्धान संस्थान अल्मोंडा, कृषि विज्ञान केन्द्र काफलीगैर, हवालबाग/ग्वालदम, तथा बायोटेक्नीकल संस्थानों में कृषकों को भ्रमण कराना तथा उन्नत कृषि तकनीकी जानकारी देना।

4- बीज ग्राम योजना के अन्तर्गत बीज वितरण, प्रशिक्षण, बुखारी वितरण आदि कार्यक्रम लागू हैं।

5- उक्त के अतिरिक्त विभाग में पी0एच0टी0 योजना, आई0डब्ल्यू0एम0पी0योजना लागू हैं।

2.6:- लोक प्राधिकरण/संगठन के गठन का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:- संगठन/मुख्य कृषि अधिकारी के कार्यालय का गठन विभागीय पुर्नगठन के आधार पर सितम्बर 2003 में शुरू हुआ। इससे पूर्व यह जनपद अल्मोड़ा का हिस्सा होने के कारण जो विभागीय कार्यक्रम जनपद बागेश्वर के लिए निर्धारित थे वे जनपद अल्मोड़ा से ही संचालित होते थे।

2.7:- लोक प्राधिकरण संगठन के विभिन्न स्तरों पर संगठन का ढाँचा:-

1- जिला स्तर पर:-

- 1- मुख्य कृषि अधिकारी, विभागीय आहरण वितरण अधिकारी।
- 2- कृषि रक्षा अधिकारी।
- 3- कृषि एवं भूमि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी।
- 4- प्रभारी मृदा परीक्षण प्रयोगशाला।

2- ब्लॉक स्तर पर:-

- 1- सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1 (विकासखण्ड प्रभारी)
- 2- सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग- 2 (बीज भण्डार प्रभारी)

3- न्याय पंचायत स्तर पर-

- 1- सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-3(न्याय पंचायत प्रभारी)

2.8:- लोक प्राधिकरण/संगठन की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ :- कृषि विभाग जनपद स्तर पर शासन/विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन में जन सहयोग की अपेक्षा करता है। क्योंकि बिना जन सहयोग के कोई भी कार्यक्रम सफल होना असम्भव है। और जन सहयोग के अभाव में कार्यक्रमों की गुणवत्ता संदेहास्पद रहने की संभावना है।

2.9:- जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि और व्यवस्था:- जनपद स्तर पर जनसहयोग प्राप्त करने के लिए जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी के माध्यम से प्रतिवर्ष रबी, खरीफ प्रारम्भ होने पर जिला स्तरीय गोष्ठियाँ आयोजित की जाती हैं। जिसमें जनपद के समस्त कृषकों से भाग लेने की अपेक्षा की जाती है।

2.10:- जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था:- जनता से शिकायतें प्राप्त होने के लिए जनपद स्तर पर कार्यालयों में शिकायत पेटी रखी गयी है। तथा विकासखण्ड स्तर पर भी कृषकों की शिकायतें प्राप्त की जाती हैं। तथा उनके निराकरण के लिए सम्बन्धित कर्मचारियों को तैनात किया जाता है।

—:: मैनुअल- 2 ::—

(अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य)

पदनाम- मुख्य कृषि अधिकारी

शक्तियाँ:-

- 1- जनपद में अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण एवं तैनाती के संबन्ध में।
- 2- लघु दण्ड निन्दा, टाइम स्केल में वेतन बृद्धि 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 सम्बन्ध में।
- 3- जनपद के बाहर स्थानान्तरण हेतु संस्तुति करना।
- 4- अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों का 42 दिनों तक का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश प्राधिकृत चिकित्सक को प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत करना।
- 5- जनपद में अपने अधीनस्थ निम्न सेवाओं के अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1 एवं वर्ग-2, लेखाकार, प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक आदि की दण्ड एवं प्रशासनिक कार्यवाही हेतु संस्तुति कर मण्डलीय कार्यालय को अग्रसारित करना तथा कार्यालय में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों एवं चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के दण्डन का अधिकार, संबन्धित सेवा के नियमों के अर्न्तगत।
- 6- जनपद में अपने अधीनस्थ निम्न सेवाओं के अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1 एवं वर्ग-2, लेखाकार, प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक आदि की वार्षिक चरित्र प्रविष्टी पर संस्तुति कर मण्डलीय कार्यालय को अग्रसारित करना।
- 7- लिपिक वर्गीय/वैयक्तिक सहायक की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी।

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 यथा कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, कृषि रक्षा अधिकारी, 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 गये 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 निवेशो यथा उर्वरक, बीज, कृषि रक्षा रसायनों, कृषि यंत्रों 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- उत्तरांचल भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 2002 की धारा 11 एवं उसके अधीन नियमावली के 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 भूमि संरक्षण इकाई की प्रतिमाह दो परियोजना का स्थलीय निरीक्षण तथा उसका षत प्रतिषत 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- K 5 लाख 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 संबन्धी सम्पूर्ण कार्यदायित्व से संबन्धित 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 संबन्धित 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 शा0 सं0-107/सी0एस0/कृषि/03/रिट-2(2) 02, दिनांक 3 जनवरी, 2004 के परिषिष्ट-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 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 कृषि रक्षा रसायनों की बैलेंस शीट व अन्य लेखा रिपोर्ट को यथा समय भेजना।
- 8- कृषि रक्षा रसायनों संबन्धी 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 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 भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 2002 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 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- भूमि संरक्षण कार्यों पर व्यय की गई धनराशि का अभिलेख तैयार कराना एवं लाभार्थी से वसूली के लिए जिलाधिकारी को प्रेषित करना।

सिंगल विण्डो सिस्टम

सिंगल विण्डो सिस्टम के उद्देश्य

उत्तराखण्ड राज्य के मूल आर्थिक व्यवस्था मुख्यतः कृषि एवं वानिकी पर आधारित है तथा इसके विकास की प्रचुर सम्भावनायें हैं। राज्य में मैदानी तथा पर्वतीय दोनों क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व होने के कारण उत्तराखण्ड राज्य में केवल कृषि में पर्याप्त विविधता है, अपितु उत्पादन एवं उत्पादकता में काफी अन्तर है। कृषि के क्षेत्र में किसानों की बुनियादी समस्याओं को दूर करने, उन्हें नवीनतम कृषि तकनीकी जानकारी देने उन्नत एवं नवीनतम कृषि निवेशों को उपलब्ध कराये जाने तथा वैज्ञानिक कृषि को अपनाते हुए कृषि के उत्पादन को बढ़ाने हेतु शासकीय योजनाओं का लाभ सीधे किसानों तक पहुँचाने के लिए प्रयास किये जाते रहे हैं, किन्तु उपलब्ध मानव संसाधनों का सही उपयोग न होने के कारण किसानों की बुनियादी समस्याओं को दूर करने में कठिनाई महसूस की जा रही थी। कृषि विभाग के अन्तर्गत कार्यों के संचालन हेतु राज्य के गठन से पूर्व चली आ रही व्यवस्था में विकासखण्ड स्तर तक ही कृषि कर्मचारी उपलब्ध थे तथा इनके द्वारा मुख्य रूप से सामान्य कृषि के कार्य, कृषि रक्षा, भूमि संरक्षण तथा जल संरक्षण /जलागम प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन किया जा रहा था। इस व्यवस्था में कार्यों का पृथक-पृथक संचालन कृषि कर्मचारियों द्वारा विकासखण्ड स्तर से किया जा रहा था, जिस कारण कृषि क्षेत्र में अपेक्षित लाभ कमियों के कारण किसानों को नहीं मिल पा रहे थे। नई व्यवस्था के मुख्य रूप से मुख्य उद्देश्य निम्नवत् है-

1. वर्तमान परिदृश्य में आवश्यकता को देखते हुए कृषि चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रदेश की कृषि का एक नवीनकृत, प्रशासनिक एवं तकनीकी रूप से स्थायी सक्षम तंत्र विकसित करना।

2. पूर्व ढाँचा किसानों से दूर हो रहा है। ऐसा ढाँचा विकसित करना जो किसानों के मध्य रहकर कार्य कर सकें।
3. क्षेत्र स्तर पर कृषकों के मध्य पूर्व व्यवस्था में कृषि विभाग के विभिन्न कार्यों हेतु विभिन्न अनुभाग (सामान्य कृषि, कृषि रक्षा एवं भूमि संरक्षण) कार्य कर रहे हैं, उन्हें एकीकृत कर सिंगल विण्डो सिस्टम का रूप दिया गया है।
4. कृषि विभाग के समस्त घटकों जैसे—बीज निगम, बीज प्रमाणीकरण, कृषि विपणन एवं अन्य रेखीय विभागों का न्याय पंचायत, स्तर पर परस्पर समान्जस्य बनाते हुए किसानों की समस्याओं का त्वरित निदान एक स्थान पर सुनिश्चित करना।
5. पर्वतीय क्षेत्र में बाजार की सबसे बड़ी समस्या है।, जिस कारण कृषकों को अपने उत्पादन का उचित मूल्य नहीं मिल पाता है। अतः उचित बाजार व्यवस्था हेतु सरकारी/गैर सरकारी उपक्रमों को किसानों एवं किसान संगठनों से जोड़ना।
6. आधुनिक सूचना प्रौद्योगिकी का अधिक से अधिक उपयोग कृषक हित में करना।
7. उच्च गुणवत्तायुक्त कृषि निवेश की उपलब्धता न्याय पंचायत स्तर पर सुनिश्चित करते हुए देय अनुदानों का लाभ कृषकों तक सुनिश्चित करना।
8. कृषकों की भागीदारी से स्थानीय आवश्यकतानुसार योजनाओं का नियोजन एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
9. कृषकों को जैविक खेती एवं स्थानीय रोजगार परक एवं नकदी फसलों के उत्पादन हेतु प्रोत्साहित किया जाना।
10. प्राकृतिक आपदाओं के समय किसानों की क्षति का सही मूल्यांकन कर त्वरित सूचना उपलब्ध कराया जाना।
11. जल संरक्षण/नमी संरक्षण हेतु सहभागिता के आधार पर स्थानीय कृषकों आधुनिक तकनीकी के अनुरूप जागरूक किया जाना।
12. कृषकों को कृषि सम्बन्धी नवीनतम तकनीकी जानकारी देने तथा उनकी समस्याओं का निदान हेतु कृषि विश्वविद्यालयों, कृषि शोध केन्द्रों, कृषि विज्ञान केन्द्रों, तथा विषय विशेषज्ञों के मध्य न्याय पंचायत स्तर पर तैनात कृषि कर्मचारियों के माध्यम से कृषकों का सीधा सम्बन्ध बनाया जायेगा। ताकि लैव टू फील्ड एवं फील्ड टू लैव के पैटर्न पर तथा ट्रेनिंग एण्ड विजिट के आधार पर कार्य किया जा सकें। इसके लिए न्याय पंचायत स्तरीय कृषि केन्द्र को सुदृढ़ किया जायेगा। वहां पर जो कर्मचारी तैनात होगा, वह कृषकों की जिन तकनीकी समस्याओं का समाधान स्वयं कर सकेगा और जिन समस्याओं का समाधान स्वयं नहीं कर पायेगा उनके लिए विकासखण्ड इकाई जनपद अथवा निदेशालय से सम्पर्क समस्याओं का समाधान करेगा। जाँ समस्यायें प्रयोगशालाओं कृषि विज्ञान केन्द्रों एवं विश्वविद्यालयों से सम्बन्धित होंगी उनका समाधान सम्बन्धित विशेषज्ञों से सीधा सम्पर्क कर करेगा। जिसके लिए न्याय पंचायत प्रभारी/सहायक कृषि अधिकारी को संचार माध्यम से सक्षम बनाया जायेगा किसान कॉल सेन्टर / टॉलफ्री नम्बर के माध्यम से भी कृषकों के समस्याओं का समाधान करेगा।
13. न्याय पंचायत प्रभारी की मोबिलिटी बनाने हेतु वह न्याय पंचायत के अन्तर्गत आने वाले ग्रामों में सप्ताह में दो गांवों का नियमित रूप से रोस्टर के अनुसार भ्रमण करेगा, ताकि उन गांवों से सम्बन्धित कृषि एवं औद्योगिक आदि के क्रियाकलापों के क्रियान्वयन में दक्षता तकनीकी इनपुट लेकर कार्य को एक्सन ओरियन्टेड बनाकर नालेज ट्रांसफर का कान्सेप्ट वास्तविक रूप से लागू हो सकें। इसके लिए न्याय पंचायतवार व ग्रामों की संख्या के आधार पर विकासखण्ड स्तरीय सहायक कृषि अधिकारी रोस्टर तैयार करेगा।
14. न्याय पंचायत स्तरीय कर्मचारी के पास मृदा परीक्षण, बीज परीक्षण, बीज शोधन एवं उर्वरक टेस्टिंग की प्राथमिक सुविधा उपलब्ध रहेगी।
15. सहायक कृषि अधिकारी वर्ग— 2 एवं वर्ग—3 के कर्मचारियों को जिनकी तैनाती न्याय पंचायत स्तर पर की गयी है, उन्हें नवीनतम कृषि तकनीकी का प्रशिक्षण समय-समय पर दिया जायेगा। जिसके लिए उन्हें प्रशिक्षण केन्द्रों, विश्वविद्यालय, शोध

केन्द्रों कृषि विज्ञान केन्द्रों एवं प्रयोगशालाओं में प्रशिक्षण हेतु भेजा जायेगा। न्याय पंचायत स्तर पर प्रचार प्रसार को अधिक प्रभावी बनाने के लिए कृषकों के मध्य सम्पर्क कृषक/प्रचार-प्रसार सहायक की सहायता ली जायेगी।

16. प्रत्येक माह एक निश्चित तिथि को रोस्टर तैयार करते हुए कर्मचारियों के तकनीकी ज्ञान को कृषि विज्ञान केन्द्रों द्वारा अपडेट किया जायेगा जिसके लिए कर्मचारी निश्चित तिथि को कृषि विज्ञान केन्द्र पर प्रशिक्षण हेतु जायेंगे। प्रत्येक माह की 7 तारीख को न्याय पंचायत मुख्यालय पर कृषक दिवस का आयोजन किया जायेगा जहां आवश्यकतानुसार कृषि से सम्बन्धित सभी रेखीय विभागों /अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित होंगे तथा कृषकों की तकनीकी एवं अन्य समस्याओं को समाधान करेंगे तथा योजनाओं पर चर्चा करेंगे।

कृषि 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 संबन्धी अधिकारों का प्रतिनिधायन।

कृ०सं०	अधिकारी का नाम	आकस्मिक अवकाश स्वीकृति अधिकारी	यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन एवं यात्रा बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण अधिकारी
1	2	3	4
1	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि निदेशक
2	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	मण्डलायुक्त	कृषि निदेशक
3	मुख्य कृषि अधिकारी	जिला पंचायत अध्यक्ष/ जिलाधिकारी /मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन जिला पंचायत अध्यक्ष/जिलाधिकारी
4			यात्रा भत्ता बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक करेंगे।
5	जनपद मुख्यालय स्तर पर/तहसील/विकास खण्ड स्तर पर कृषि विभाग के समस्त श्रेणी-2 के अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी।

नोट: समूह-ग एवं घ के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबन्ध में आकस्मिक अवकाश/यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन कार्यालयाध्यक्षों द्वारा किया जायेगा।

2 समूह-क एवं ख के अधिकारियों द्वारा आकस्मिक अवकाश की सूचना निदेशालय को भी प्रेषित की जायेगी।
कृषि विभाग के मण्डल स्तर पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण संबन्धी अधिकार।

कृ०सं०	पदनाम	स्थानान्तरण के स्तर	अन्तर मण्डलीय स्थानान्तरण
1	2	3	4
1	कृषि विभाग के मण्डलान्तर्गत समूह ग एवं घ के समस्त कर्मचारी।	मण्डलान्तर्गत संयुक्त कृषि निदेशक स्थानान्तरण नीति के आधार पर अनुभाग के अन्दर स्थानान्तरण के सक्षम प्राधिकारी होंगे	अन्तर मण्डलीय स्थानान्तरण कृषि निदेशक, उत्तरांचल के स्तर से किये जायेंगे।

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

कृ०सं०	श्रेणी	स्वीकृता अधिकारी	अभिलेखं के रख रखाव का स्तर
1	2	3	4
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:-

कृ०सं०	वर्ग का नाम	परिसीमायें (अर्जित/चिकित्सा अवकाश)	स्वीकृति हेतु अधिकृत प्राधिकारी
1	2	3	4
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	राजपत्रित 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 समूह ग, घ के अधिकारी/कर्मचारी	सम्पूर्ण देय अवकाश	विभागाध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नामित प्राधिकारी
8	सहायक लेखाकार/प्रधान लिपिक	6 सप्ताह तक 6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	कार्यालयाध्यक्ष मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक
9	लेखाकार/प्रशासनिक अधिकारी	6 सप्ताह तक 6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक निदेशक विभागाध्यक्ष
10	अधीनस्थ कर्मचारियों में कार्यरत अन्य समस्त समूह ग व घ के कर्मचारी	सम्पूर्ण अवकाश	कार्यालयाध्यक्ष

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

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 पावनों, 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 समान्य 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 संन्दर्भों 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 महत्ता को देखते हुये यह किसी भी सहायक को चाहे प्रकरण उससे संबन्धित 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 संबन्धी मामलों का संबन्धित पटल सहायक से त्वरित निस्तारण कराना।
9. लिपिकीय कर्मियों के कार्य निष्पादन 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 अवषेश 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 संबन्धित सहायको को पटल विभाजित करेंगे। जैसे पेंशन, सामान्य भविष्य निधि प्रकरण, प्रतिपूर्ति दावें, डाक प्राप्ति प्रेषण, भण्डार, केश एवं जमानत, वेतन बिल, अधिकारियों से लेकर के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना संबन्धी कार्य, कार्यालय के अन्य अनुभागों में लिपिक के कर्मचारियों की तैनाती तथा अनुभागों में टाइप/कम्प्यूटर टाइप कार्य निर्धारित मानकों के अनुसार प्रतिदिन पूर्ण करने का दायित्व संबन्धित 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 वाञ्छित सूचना को अधिकारी के सज्ज्ञान 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 विषेश 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।

(विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं)

विभागाध्यक्ष/निदेशालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

- 3.1
1. वित्तीय मामलों में वित्तीय हस्त पुस्तिकाओं एवं शासनादेश, वित्तीय आवंटन में दिये गये निर्देशों के आधार पर वित्त एवं लेखा नियंत्रक के परामर्श के आधार पर निर्णय लिया जाता है।
 2. नियोजन/स्थापना मामलों में प्रचलित सेवा नियमावलियों/ग्रेडेशन लिस्ट/सेवा के संवर्ग के कर्मियों के मामलों के निस्तारण में शासनादेश में निहित व्यवस्था के अनुसार प्रकरणों के निस्तारण में कार्यालय स्तरों से प्रस्तुत प्रस्तावों के समुचित परीक्षण हेतु समिति गठित करते हुए समिति के सुझावों को दृष्टिगत रखते हुए प्रकरण पर अंतिम निर्णय लेने का अधिकार सक्षम प्राधिकारी का होता है।
 3. प्रशासनिक मामलों में शासन की समय-समय पर प्रचलित नीति एवं शासनादेशों, में निहित व्यवस्था के अनुसार प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।
 4. गुणवत्ता नीति के अधीन उर्वरक नियंत्रण आदेश 1985, बीज अधिनियम 1966, नियम 1968 एवं बीज अधिनियम 1983 कीट पादप रोग अधिनियम 1968, खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता को परखने के लिए भारत सरकार के अधिनियम 1937 में प्रदत्त व्यवस्था का अनुपालन किया जाता है।
- 3.2 किसी विशेष विषय जिस विभागाध्यक्ष/कार्यलयाध्यक्षों को निर्णय लेने में कठिनाई हो जाती है तो ऐसे विषयों पर विभागाध्यक्ष शासन स्तर से मार्गदर्शन प्राप्त कर निर्णय लेते हैं तथा अधिनस्थ कार्यालयों के कार्यलयाध्यक्ष किसी विशेष विषय पर अपने मण्डलीय अधिकारियों/निदेशालय से मार्गदर्शन प्राप्त करते हुए तदनुसार निर्णय लेते हैं। विधि-विषयों में प्रकरण शासन को संदर्भित कर न्याय विभाग की सहमति पर निस्तारित किये जाते हैं तथा वित्त सम्बन्धी जटिल प्रकरणों पर शासन के वित्त विभाग से प्रशासनिक विभाग के माध्यम से मार्गदर्शन प्राप्त कर ऐसे प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।
- 3.3 विभाग के विभिन्न स्तरों पर नियुक्त अधिकारी अपने विभागीय कर्मचारियों एवं सूचना तंत्र के माध्यम से विभागीय कार्यकलापों पर लिये गये निर्णय एवं शासन की जन कल्याणकारी व्यवस्थाओं एवं विभागीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करते हैं तथा जिला पंचायत एवं क्षेत्रपंचायत की बैठकों में भी इस आशय की जानकारी सुलभ कराते हैं।
- 3.4 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी विभागीय स्तर पर कृषि निदेशक है।
- 3.5 मुख्य विषय पर शासन द्वारा निर्णय लिया जाता है।

मैनुअल-3(ए)

कृषि विभाग में वित्तीय निर्णय लेने की प्रक्रिया

वित्तीय प्रक्रिया में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-2, प्रोक्यूरमेंट नियमावली तथा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया जाता है। इसके अन्तर्गत मुख्य-मुख्य निर्णय निम्नप्रकार प्रस्तरवद्ध किये जा सकते हैं।

बजट आबंटन तथा उपयोग की प्रक्रिया:

आयोजनागत मद में शासन से परिव्यय स्वीकृत होता है परिव्यय व बजट की स्थिति को ध्यान में रखते हुए जनपदों को विभागीय कार्ययोजना के अनुरूप वित्तीय लक्ष्य दिये जाते हैं। इन वित्तीय लक्ष्यों के सापेक्ष बजट का योजनावार ऑवटन जनपदों व अन्य कार्यालयों (यथा सांख्यिकी हेतु जिलाधिकारी के अधीन कार्यरत कृषि कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित) को ऑवटन किया जाता है।

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कार्ययोजना के भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बजट मैनुअल परक्यूरमेंट नियमावली वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों का संज्ञान लेते हुए बजट का उपयोग किया जाता है।

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा आयोजनागत/आयोजनेत्तर योजनाओं का पूर्ववर्ती माह का व्यय विवरण निर्धारित रूपपत्र बी0एम0-8 पर निदेशालय को आगामी माह में उपलब्ध कराया जाता है। आहरण वितरण अधिकारियों से प्राप्त व्यय विवरण बी0एम0-8 को योजनावार संकलित कर संकलित सूचना प्रारूप बी0एम0-12 तैयार कर महालेखाकार को एवं प्रारूप बी0एम0-13 पर तैयार कर शासन को प्रेषित की जाती है।

उपयोगिता प्रमाण पत्र का प्रेषण:

आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा समस्त आयोजनागत/आयोजनेत्तर योजनाओं में उपयोग की गयी धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 5 भाग-1 में निर्धारित प्रारूप पर निदेशालय को प्रेषित किया जाता है।

सम्प्रेक्षण (आडिट) की प्रक्रिया:

आबंटित धनराशि का उपयोग वित्तीय नियमों के अनुकूल किया गया है तथा लक्ष्यों की प्राप्ति ससमय की जाती हैं। सम्प्रेक्षण महालेखाकार, विभाग तथा बाह्य एजेन्सी के माध्यम से किया जाता है। विभागीय सम्प्रेक्षण में प्रकाश में आयी आपत्तियों के निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही की जाती है तथा आडिट/प्रस्तर रिपोर्ट कृषि निदेशालय, को भी भेजी जाती है।

-:: मैनुअल-4 ::-

(कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित माप मान)

- अनुसूचित जाति बहुल महत्वपूर्ण ग्रामों का चयन।
- चयनित ग्राम का सूक्ष्म नियोजन।
- विभिन्न कार्यक्रमों को अलग-अलग प्रस्तावित न करते हुये चयनित क्षेत्र का सर्वांगीण विकास
- कार्ययोजना को लाभार्थी उन्मुख बनाते हुये प्रत्येक योजना के अंतर्गत लाभान्वित होने वाले कृषक परिवारों की संख्या सुनिश्चित करना।
- अधिक मूल्य वाली फसलों के उत्पादन को प्रोत्साहन तथा कृषि विविधीकरण।

क्र०सं०	जनपद का नाम	विकास खण्ड
	बागेश्वर	बागेश्वर
		कपकोट
		गरूड

जनपद के विभिन्न विकास खण्ड एवं उनके अन्तर्गत न्याय पंचायत		
क्र०सं०	नाम विकास खण्ड	नाम न्याय पंचायत
1	बागेश्वर	रवाईखाल
2		अमसरकोट
3		काण्डा
4		सानिउडियार
5		रावतसेरा
6		खातीगांव
7		बनलेख
8		सैंज
9		बोहाला
10		पंतगांव
11		फल्याटी
12		गुरना
13		आरे
14		चौरा
15		देवलधार
16		काण्डे

17	कपकोट	होराली
18		दियाली
19		सिमगड़ी
20		माजखेत
21		असों
22		उत्तौड़ा
23		शामा
24		लोहारखेत
25		कर्मी
26		बदियाकोट
27		भराड़ी
28		सूपी
29		गरुड़
30	भगरतोला	
31	गढ़सेर	
32	तिलसारी	
33	बैजनाथ	
34	पिंगलो	
35	भिलकोट	

—:: मैनुअल— 5::—

(अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेशन निर्देशिका और अभिलेख)

संगठनों के पास शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निर्धारित रूपपत्रों की ही प्रयोग किया जायेगा और निदेशालय स्तर से प्राप्त होने वाले दस्तावेजों का पालन किया जायेगा। विभाग में निम्न अधिनियम/अधिसूचनाओं के प्राविधानानुसार तथा समय-समय पर संशोधित अधिनियम/अधिसूचनाओं के अनुसार ही कार्यवाही अमल में लायी जाती हैं।

क-

क्र०सं०	विवरण
	जनपद में बीज अधिनियम/अधिसूचनाओं के आधार पर कार्यवाही करना।
1.	बीज अधिनियम 1966
2.	बीज नियम 1968
3.	बीज नियंत्रण आदेश 1983
	जनपद में कीटनाशी अधिनियम/अधिसूचनाओं के आधार पर कार्यवाही करना।
1	कीटनाशी अधिनियम 1968

2	कीटनाशी नियम 1971
3	कीटनाशी आदेश 1986
4	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अधीन कीटनाशी रसायन विनिर्माण हेतु लाइसेन्स जारी करने विषयक अधिसूचना संख्या 342 दिनांक 13 फरवरी 2001
5	कीटनाशी अधिनियम के अर्न्तगत अपील अधिकारी नियुक्ति विषयक सूचना सं0-343 13 फरवरी, 2001
6	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अधीन कीटनाशी निरीक्षक नियुक्ति विषयक अधिसूचना सं0 344 दिनांक 13 फरवरी, 2001
7	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अर्न्तगत कीटनाशी के उपयोग या हाथ लगने से उत्पन्न विषाक्ता सम्बन्धी अधिसूचना संख्या -345 13 फरवरी 2001
8	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अधीन अभियोजन संस्थित करने विषयक अधिसूचना संख्या -346 13 फरवरी 2001
9	उत्तरांचल (उ0प्र0) कृषि रोग व कीट अधिनियम 1954 अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश दिनांक 8.11.2002
10	कीटनाशी अधिनियम 1976 के सम्बन्ध में निरीक्षण दल की अधिसूचना संख्या-1459 दिनांक 09 दिसम्बर, 2003
11	कीटनाशी अधिनियम 1968 के सन्दर्भ में कीटनाशी विश्लेषक की अधिसूचना संख्या- 1528 दिनांक 19 मार्च, 2003
12	कीटनाशी अधिनियम 1968 के अधीन कीटनाशी नियमावली 1971 के सम्बन्ध में अपील प्राधिकारी नियुक्ति विषयक अधिसूचना संख्या-1441 दिनांक 5 दिसम्बर, 2003
13	एन0डब्लू0डी0पी0आर0ए0 योजना में प्रशिक्षण कार्यक्रम का शासनादेश संख्या-1265 दिनांक 18 मई, 2005
14	भारत सरकार, कृषि मंत्रालय, कृषि सहकारिता विभाग फरीदाबाद, हरियाणा का पत्र 115-6/2007 दिनांक 16/18.7.2007
15	कार्यालय ज्ञाप अपील का प्राधिकार पत्रांक 2526 दिनांक 13 अगस्त, 2007
16	कार्यालय ज्ञाप पत्रांक 6476 दिनांक 13 मार्च, 2008
17	कार्यालय ज्ञाप संयंत्र/उपकरण विषयक टास्क फोर्स समिति पत्रांक 6140 दिनांक 18 फरवरी, 2009
	कृषि उत्पादन मण्डी
28.	कृषि उत्पादन मण्डी अधिनियम 1964
29.	कृषि उत्पादन मण्डी नियमावली 1965
30.	उ0प्र0 कृषि उत्पादन मण्डी समिति (अल्पकालिक व्यवस्था) अधिनियम 1972
31.	उ0प्र0 कृषि उत्पादन मण्डी समिति (केन्द्रीयत) सेवा नियमावली 1984
32.	उ0प्र0 कृषि उत्पादन मण्डी समिति (अधिकारी एवं कर्मचारी अधिष्ठान) विनियमावली 1984
33.	अधिनियम के अर्न्तगत सर्कुलर एवं अधिसूचनायें
	कृषि उत्पाद एक्ट

34.	कृषि उत्पाद (ग्रेडिंग & मार्किंग) एक्ट 1937
	जनरल (ग्रेडिंग एण्ड मार्किंग) रूल्स
35.	जनरल (ग्रेडिंग एण्ड मार्किंग) रूल्स 1988
	स्थानान्तरण नीति / कार्यालय ज्ञाप / शासनादेश
36.	सरकारी अधिकारी / कर्मचारियों के लिए वार्षिक स्थानान्तरण नीति 2008, 2009 एवं 2010
37.	कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग का कार्यालय ज्ञाप-1340 दिनांक 07 नवम्बर, 03
38.	कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग का कार्यालय ज्ञाप-1341 दिनांक 07 नवम्बर, 03
39.	मृदा परीक्षण शुल्क की दरों में संशोधन किया जाना सं०-1472 दिनांक 17.11.05
40.	सहकारी संस्थाओं के माध्यम से विक्रय किये जाने वाले जैव उर्वरक, सूक्ष्म पोषक तत्व, मृदा सुधारक जैव कीटनाशी, खर-पतवारनाशी, हरीखाद के बीजों पर किसानों को अनुदान की अनुमन्यता के सम्बन्ध में शासनादेश सं०-905 दिनांक 20 जून, 2007
	विनियमितीकरण
41.	उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर के पदों पर) तदर्थ नियुक्तियों का विनियमितिकरण नियमावली 2002
42.	उत्तरांचल सचिवालय से इतर च०श्रे० कर्मचारियों / राजकीय वाहन चालकों को ग्रीष्म कालीन तथा शीतकालीन वर्दी अनुमन्य कराये जाने के सम्बन्ध में सं०-1706 दि० 2.11.04

ख-

क्र०सं०	विवरण
	फर्टीलाइजर
1.	फर्टीलाइजर कन्ट्रोल एक्ट 1985
2.	फर्टीलाइजर (मूवमेन्ट कन्ट्रोल) आदेश 1973
3.	उर्वरक नियन्त्रण संशोधित अधिसूचना संख्या 1673 दिनांक 5.03.2003
4.	उर्वरक (नियन्त्रण) 1985 के अर्न्तगत संशोधित अधिसूचना संख्या 1458 दिनांक 09.12.2003
	उत्तर प्रदेश भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम
5.	उत्तरांचल (उ०प्र० भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 1963) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
6.	उत्तर प्रदेश भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 1963
7.	उत्तर प्रदेश भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 1963 के अधीन नियमावली 1963
8.	उत्तर प्रदेश भूमि एवं जल संरक्षण (संशोधन) नियमावली 1971
	विभागीय पुर्नगठन अधिसूचनाएं
9.	अधिसूचना संख्या 680 दिनांक 4 अक्टूबर 2001
10.	अधिसूचना संख्या 782 दिनांक 27 अक्टूबर 2001
11.	अधिसूचना संख्या 956 दिनांक 2 अगस्त 2003
12.	संशोधित अधिसूचना संख्या 1254 दिनांक 28 फरवरी 2004

13.	कृषि विभाग के अर्न्तगत मिनिस्ट्रीयल सम्बर्ग के संगठनात्मक ढाचें के पुर्नगठन के सम्बन्ध में शा0 सं0 720 दिनांक 22.10.2008 शां0 सं0 570 दिनांक 20.08.2008 शां0 सं0 277 दिनांक 24.11.2006
14.	शा0 सं0 411 दिनांक 28.07.2009 उत्तराखण्ड कृषि विभाग लिपिक वर्ग सेवा (संशोधन) नियमावली 2009
15.	शा0 सं0 648 दिनांक 17.09.2009 24 वर्ष की सेवा पर अनुमन्य समयमान वेतनमान सम्बन्धी
16.	शा0 सं0 860 दिनांक 17.11.2009 प्रदेश में कृषि यंत्रीकरण को बढ़ावा देने हेतु अनुदानित मूल्य पर यंत्र वितरण की प्रक्रिया एवं प्रणाली का निर्धारण
17.	24 वर्ष की सेवा अनुमन्य विषयक समयमान वेतनमान सम्बन्धी शा0 सं0 899 दिनांक 30.09.2009
18.	वाहन चालक के सम्बर्गीय ढाचें के सम्बन्ध में शा0 सं0 978 दिनांक 30.12.2009
19.	एकीकृत बहुउद्देशीय जल संभरण योजना के क्रियान्वयन हेतु संशोधित दिशा निर्देश
20.	लिपिक वर्गीय स्टांफिंग पैटर्न विषयक शा0सं0 183 दिनांक 11.02.2010
21.	आशुलिपिक सेवा (संशोधित) नियमावली 2010 शा0सं0 215 दिनांक 10.03.2010
22.	पुर्नगठन संशोधित अधिसूचना संख्या 225 दिनांक 11.03.2010
23.	सिंगल विन्डों विषयक अधिसूचना संख्या 481 दिनांक 28.05.2010
	सेवा नियमावलियां
24.	उत्तर प्रदेश कृषि (समूह 'क') सेवा नियमावली 1992
25.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि समूह 'क' पद सेवा नियमावली 1992) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
26.	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ कृषि समूह 'ख' सेवा नियमावली 1995
27.	उत्तरांचल (उ0प्र0कृषि समूह 'ख' पद सेवा नियमावली 1995) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
28.	उत्तर प्रदेश अधीनस्थ कृषि सेवा नियमावली 1993
29.	उत्तरांचल (उ0प्र0 अधीनस्थ कृषि सेवा नियमावली 1993) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
30.	वेतन विसंगति (1997-99) मुख्य सचिव समिति की संस्तुतियों पर लिये गये निर्णयानुसार सांख्यकीय सेवा संवर्ग के विभिन्न पदों पर पुनरीक्षित वेतनमान की स्वीकृति
31.	कार्यालय ज्ञाप सं0 1333 दिनांक 06.09.2005 कनिष्ठ अभियन्ता पद कृषि सेवा नियमावली 1993 के परिशिष्ट 'ख' में सूचीबद्ध विषयक
32.	वेतन समिति 1997-99 की संस्तुतियों के अनुरूप प्रदेश के अवर अभियन्ताओं को वर्तमान वेतनमान 4500-7000 के स्थान पर 5000-8000 के वेतनमान की स्वीकृति
33.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लेखा (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 1982
34.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लेखा (अराजपत्रित) सेवा संशोधन नियमावली 1983

35.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लेखा (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 1982) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
36.	समता समिति (1989) पर लिये गये निर्णयानुसार प्रदेश के राजकीय कार्यालयों में लेखा सम्बर्ग के वेतनमानों का निर्धारण
37.	द्वितीय उत्तर प्रदेश वेतन आयोग (1979-80) की संस्तुतियों पर लिये गये निर्णयानुसार लेखा सांख्यिकीय तथा लेखा परीक्षा सम्बर्ग में नये वेतनमानों की स्वीकृति
38.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लेखा (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 1982 (उत्तरांचल संशोधन) नियमावली 2005
39.	कार्यालय ज्ञाप संख्या 436 दिनांक 27 मार्च 2006 सहायक लेखाकार/लेखाकार 80:20
40.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग आशुलिपिक सेवा नियमावली 1992
41.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग आशुलिपिक सेवा नियमावली 1992) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
42.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग रेखांकन अधिष्ठान सेवा नियमावली 2000
43.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग ड्राइंग इस्टेवलिसमेन्ट सेवा नियमावली 2000) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
44.	उत्तराखण्ड कृषि विभाग रेखांकन अधिष्ठान (संशोधन) सेवा नियमावली 2008
45.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 1983
46.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली 1983) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
47.	उत्तराखण्ड कृषि विभाग लिपिक वर्ग सेवा (संशोधन) नियमावली 2009
48.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली 1984
49.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली 1984) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
50.	समूह 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली 2004
51.	उत्तर प्रदेश कृषि विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली 1993
52.	उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश कृषि विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली 1993) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
53.	उत्तरांचल सरकारी विभाग ड्राइवर सेवा नियमावली 2003
54.	सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली 1974
55.	उत्तर प्रदेश सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती (तृतीय संशोधन) नियमावली 1993
56.	उत्तर प्रदेश सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती (चतुर्थ संशोधन) नियमावली 1994
57.	उत्तरांचल(उत्तर प्रदेश सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली 1974) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002
58.	उत्तर प्रदेश सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली 1974 उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2004 (प्रथम संशोधन)2004

-:: मैनुअल-6::-

(ऐसे दस्तावेजो जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण)

कार्यालय कार्य सुचारु रूप से संचालित करने हेतु निम्न व्यवस्था के अनुसार कार्यालय सुसज्जित किया गया है।

उक्त क्रम में निम्नानुसार समस्त कार्यालय सहायको को विभिन्न कार्यों को सौंपा गया है।

पदनाम- वरिष्ठ सहायक				
पटल का नाम- बिल एवं भण्डार				
क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	वाहन सम्बन्धी पत्रावली	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	आई०डब्लू०एम०पी०	तदैव	तदैव	तदैव
3	लेखन सामग्री	तदैव	तदैव	तदैव
4	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
5	चार्ज हस्तान्तरण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6	राजस्व प्राप्ति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
7	बीज भण्डारो की सुदृढीकरण एवं आगणन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
8	श्री गोविन्द राम आर्या, (प्र०अ०) चार्ज हस्तान्तरण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
9	वेतन आहरण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
10	विविध पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
11	कोटेशन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

12	आयकर पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
13	कृषक महोत्सव सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
14	स्थायी पंजिका सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
15	माप पुस्तिका आई०डब्लू०एम०पी वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
16	बीज लाइसेन्स पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
17	लेखन सामग्री पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
18	बिल पंजिका कदन्य	तदैव	तदैव	तदैव
19	जी०पी०एफ० बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
20	आई०डब्लू०एम०पी० बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
21	सामान्य अधिष्ठान बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
22	आतमा बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
23	अस्थायी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
24	विभागीय प्रपत्र पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
25	उपार्जित अवकाश,जी०आई०एस० सम्बन्धी पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
26	कोषागार पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
27	11-सी० रजिस्ट्रर	तदैव	तदैव	तदैव
28	वेतन बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
29	लाइसेन्स पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
30	निविदा सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
31	विविध पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
32	कृषि तकनीकी आतमा रजिस्ट्रेशन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
33	एम०पी०आर०लेखा	तदैव	तदैव	तदैव
34	व्यापार कर सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
35	किसान सूचना एवं सलाहकार	तदैव	तदैव	तदैव
36	केन्द्र सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

37	सूचना का अधिकार	तदैव	तदैव	तदैव
38	उपयोगिता प्रमाणपत्र	तदैव	तदैव	तदैव
39	अनुशासनिक कार्यवाही	तदैव	तदैव	तदैव
40	जिला योजना बजट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
41	जिला योजना बजट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
42	बजट पत्रावली (प्लान)	तदैव	तदैव	तदैव
43	बजट पत्रावली (नॉन प्लान)	तदैव	तदैव	तदैव
44	आर0के0वी0वाई0 बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
45	कृषि यंत्रीकरण बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
46	कृषि रक्षा रसायन बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
47	बीज ग्राम योजना बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— स0कृ0अ0, वर्ग—3

पटल का नाम— कृषि रक्षा

क्रम सं0	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	रसायन क्रय पत्रावली	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	मासिक प्रगति प्रतिवेदन कृ0र0	तदैव	तदैव	तदैव
3	कीटनाशी रसायन लाइसेन्स पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
4	नमूना आहरण सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव
5	कृषक पुरस्कार पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
6	लाइट ट्रैप	तदैव	तदैव	तदैव
7	स्थानीय फसल प्रोत्साहन	तदैव	तदैव	तदैव
8	मासिका प्रगति प्रतिवेदन आतमा	तदैव	तदैव	तदैव
9	कीट रोग सर्वेक्षण कृ0र0	तदैव	तदैव	तदैव
10	निरीक्षण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
11	आतमा बजट पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
12	आतमा District Extension Work Plan	तदैव	तदैव	तदैव
13	आतमा समेटी प्रशिक्षण	तदैव	तदैव	तदैव
14	जोनल कान्फ्रेन्स खरीफ / रबी	तदैव	तदैव	तदैव
15	टास्क फोर्स पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
16	सूचना अधिकार 2005	तदैव	तदैव	तदैव

17	रसायन क्रय पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
18	डेस्टीनेयन नमूने से सम्बन्धित	तदैव	तदैव	तदैव
19	आतमा प्रशिक्षण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
20	सी-डेप आधारिय जिला योजना	तदैव	तदैव	तदैव
21	जिला योजना/अनुदान बिल पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
22	आई0पी0एम0 पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
23	कीट/रोग सर्वेक्षण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
24	रसायन क्रय पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
25	गुण नियंत्रण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
26	कीटनाशी लाइसेन्स पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— स0कृ0अ0, वर्ग—1

पटल का नाम— कृषि सामान्य सम्बन्धी/जैविक कृषि कार्यक्रम

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित पत्रावली	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	सहकारिता से (मासिक प्रगति) सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
3	खरीफ अभियान सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
4	मृदा परीक्षण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
5	वर्षा के आकड़े/वैदर वाच रिपोर्ट सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव
6	जिला योजना, राज्य योजना, केन्द्र पोषित योजना एम0पी0आर0	तदैव	तदैव	तदैव
7	अनु0जा0—जनजाति उपयोजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
8	बीज एवं उर्वरक विश्लेषण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
9	बी0डी0सी0 बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
10	ग्राम पंचायत में खुली बैठक सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव
11	सत्यापन से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
12	शिकायत, समस्या निवारण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
13	सहवर्गीय समीक्षा बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
14	खाद, बीज, रसायन भण्डारों में छापे से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
15	वित्तमान निर्धारण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
16	जिला स्तरीय पुनरीक्षण समिति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
17	वसूली सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
18	फसल विपणन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

19	वैज्ञानिक सलाहकार समिति (के0वी0के0) पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
20	स0कृ0नि0/कृषि निदेशक द्वारा समीक्षा बैठक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
21	उत्तरायणी मेला,राज्य सीपना,बहुउद्देशीय शिविर सम्बन्धी पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
22	जिला पंचायत बागेश्वर सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
23	नावार्ड से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
24	उर्वरक जौनल कौनफ्रेन्स पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
25	सामाजिक समीक्षा प्रकाशन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
26	वी0आई0पी0 से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
27	राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
28	क्राप कटिंग सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
29	लोक सभा/विधान सभा प्रश्न पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
30	दैवीय आपदा सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
31	जिला,राज्य, केन्द्र पोषित योजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
32	किसान क्रेडिट कार्ड सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
33	के0सी0सी0,बीस सूत्रीय,आर0के0वी0वाई0 की प्रगति (डी0एस0टी0)को जाने वाली पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
34	रबी, खरीफ बीज दर से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
35	सूचना का अधिकार सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
36	जिलाधिकारी महोदय से प्राप्त निवेश से सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
37	बीज ग्राम योजना से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
38	श्री धान प्रदर्शन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
39	ई पेमेंट द्वारा भुगतान सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
40	आर0के0वी0वाई0 से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
41	आर0के0वी0वाई0 जैविक कृषि कार्यक्रम पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
42	जैविक कृषि कार्यों के अभिलेखीकरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
43	जैविक कृषि कार्यों से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
44	आन्तरिक निरीक्षण	तदैव	तदैव	तदैव
45	मास्टर ट्रेनरों की नियुक्ति आवेदन पत्र	तदैव	तदैव	तदैव

46	जैविक कृषि कार्यों का अभिलेखीकरण	तदैव	तदैव	तदैव
47	जैविक कार्यों के बिल पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— स0कृ0अ0, वर्ग-1

पटल का नाम— सा0 कृषि

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	इन्सिप कार्य योजना	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	अरहर उत्पादन कार्यक्रम	तदैव	तदैव	तदैव
3	आर0के0वी0वाइ0 इन्सिप कार्य योजना उर्द	तदैव	तदैव	तदैव
4	वीडीयो कान्फ्रेन्स विषयक	तदैव	तदैव	तदैव
5	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना	तदैव	तदैव	तदैव
6	जिला योजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
7	ध्वज वाहक कार्यक्रमों की प्रगति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
8	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
9	प्राप्ति बीजों की प्रतिहस्ताक्षरित एस0आर0 विषयक	तदैव	तदैव	तदैव
10	जिला योजना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
11	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी पत्र व्यवहार पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
12	माननीय विधायक विधान सभा क्षेत्र कपकोट के प्रश्न उत्तर	तदैव	तदैव	तदैव
13	स्पेशल कम्पोनेन्ट योजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
14	कदन्न विकास योजना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
15	एन0एफ0एस0एम0 योजना पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
16	कृषि महोत्सव (खरीफ) सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— वरिष्ठ सहायक

पटल का नाम— कैश

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	कैश सामान्य पत्रावली	जॉच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	आतमा योजना से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
3	बैंक डाफ्ट प्रेषक पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
4	जमानत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
5	द्वितालक चाबियों के शील्ड पैकेट से सम्बन्धित पत्रावलीक	तदैव	तदैव	तदैव
6	चालान पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
7	सूचना अधिकार से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
8	समेकित जलागम प्रबन्ध कार्यक्रम (आई०डब्लू०एम०पी०)	तदैव	तदैव	तदैव
9	कैश बुक नं०- 008	तदैव	तदैव	तदैव
10	कैश बुक नं०- 009	तदैव	तदैव	तदैव
11	कैश बुक नं०- 010	तदैव	तदैव	तदैव
12	कैश बुक नं०- 011	तदैव	तदैव	तदैव
13	डी० 2 नं०- 05	तदैव	तदैव	तदैव
14	डी० 2 नं०- 06	तदैव	तदैव	तदैव
15	डी० 2 नं०- 07	तदैव	तदैव	तदैव
16	डी० 2 नं०- 08	तदैव	तदैव	तदैव
17	सूचना अधिकार फार्म 385	तदैव	तदैव	तदैव
18	भुगतान पंजिका (आई०डब्लू०एम०पी०)	तदैव	तदैव	तदैव

19	बैंक ड्राफ्ट निर्गत पंजिका (आई0डब्लू0एम0पी0)	तदैव	तदैव	तदैव
20	चैक निर्गत पंजिका (आई0डब्लू0एम0पी0)	तदैव	तदैव	तदैव
21	कैश बुक (आई0डब्लू0एम0पी0)	तदैव	तदैव	तदैव
22	डेली कैश बैलेन्स पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
23	कोषागार चैक प्राप्त पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
24	बैंक ड्राफ्ट निर्गत पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
25	कोषागार चैकों के भुगतान प्राप्त पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
26	कैश चैस्ट द्वितालक कोषागार में जमा/प्राप्ति पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
27	आतमा कैश बुक	तदैव	तदैव	तदैव
28	जमानत पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
29	आतमा चैक/बैंक ड्राफ्ट निर्गत पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
30	आतमा/पालीहाउस/कृषक अंश विवरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
31	कैश बुक भुगतान पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
32	सूचना शुल्क प्राप्त विवरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
33	भुगतान पंजिका (आतमा)	तदैव	तदैव	तदैव
34	विभिन्न योजनाओं में प्राप्त ड्राफ्टों के विवरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

पटल का नाम— सूचना का अधिकार

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जॉच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	मनोज कबडवाल	जॉच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	नंदन सिंह धामी	तदैव	तदैव	तदैव
3	बाबूराम	तदैव	तदैव	तदैव
4	सुमनगौड़	तदैव	तदैव	तदैव
5	एम०अधिकेशवन	तदैव	तदैव	तदैव
6	दीपादेवी	तदैव	तदैव	तदैव
7	एम०अधिकेशवन	तदैव	तदैव	तदैव
8	वी०के०धस्माना	तदैव	तदैव	तदैव
9	रमेश पाण्डे "कृषक"	तदैव	तदैव	तदैव
10	प्रदीप देवरा	तदैव	तदैव	तदैव
11	जगतार सिंह	तदैव	तदैव	तदैव
12	एस०एल०मेहता	तदैव	तदैव	तदैव
13	दिनेश जोशी	तदैव	तदैव	तदैव
14	प्रेमराज शर्मा	तदैव	तदैव	तदैव
15	ईशाठाकुर	तदैव	तदैव	तदैव
16	दिनेश जोशी	तदैव	तदैव	तदैव
17	संदीप कुमार	तदैव	तदैव	तदैव

18	सीमा भट्ट	तदैव	तदैव	तदैव
19	जीशान अली	तदैव	तदैव	तदैव
20	श्रीराम गुप्ता	तदैव	तदैव	तदैव
21	रमेश पाण्डे "कृषक"	तदैव	तदैव	तदैव
22	रमेश पाण्डे "कृषक"	तदैव	तदैव	तदैव
23	अनूप सिंह रावत	तदैव	तदैव	तदैव
24	जतिन्दर कुमार	तदैव	तदैव	तदैव
25	अनूप सिंह रावत	तदैव	तदैव	तदैव
26	सूचना अधिकार अधिनियम मा0प्र0सू0 / सामान्य पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
27	1 से 17 मैनुअल से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— वरिष्ठ सहायक

पटल का नाम— स्थापना

क्रम सं०	नाम पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
1	2	तदैव	तदैव	तदैव
1	स्थापना पत्रावली श्रेणी-1	तदैव	तदैव	तदैव
2	स्थापना पत्रावली श्रेणी-2	तदैव	तदैव	तदैव
3	स्थापना विविध 2012-13	तदैव	तदैव	तदैव
4	स्थापना लिपिक संवर्ग 2012-13	तदैव	तदैव	तदैव
5	स्थापना वर्ग-3	तदैव	तदैव	तदैव
6	आतमा योजना प्रोजेक्ट एसोसिएट	तदैव	तदैव	तदैव
7	दैनिक वेतन, संविदा अंशकालिक नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
8	श्री कमल किशोर पन्त आतमा समन्वयक सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
9	श्री रामगोपाल वर्ग-2 प्र०अधि० गरुड़ सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
10	स्थापना च०श्रे०	तदैव	तदैव	तदैव
11	स्थापना वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
12	स्थापना श्रेणी-2	तदैव	तदैव	तदैव
13	स्थापना आशुलिपिक (मानदेय)	तदैव	तदैव	तदैव
14	श्री गौरव साह स०लेखा० (आतमा)संविदा नियु० पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
15	जांच पत्रा० अर्थ एवं सख्या	तदैव	तदैव	तदैव
16	स्थापना श्रेणी-1	तदैव	तदैव	तदैव
17	स्थापना श्रेणी-2	तदैव	तदैव	तदैव
18	स्थापना वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
19	स्थापना वर्ग-2	तदैव	तदैव	तदैव

20	स्थापना वर्ग-3	तदैव	तदैव	तदैव
21	स्थापना लिपिक, लेखाकार, ट्रेसर	तदैव	तदैव	तदैव
22	स्थापना चतुर्थ श्रेणी	तदैव	तदैव	तदैव
23	स्थापना विविध	तदैव	तदैव	तदैव
24	आतमा योजना डाटा इन्ट्री आपरेटर नियुक्ति बी0टी0एम0 नियुक्ति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
25	एन0एफ0एस0एम0 में जिला कंसलटेन्ट / टैक्नीकल असिसटेन्ट	तदैव	तदैव	तदैव
26	कर्मचारी यूनियन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
27	स्थापना (कृषि सहायक रखे जाने सम्बन्धी)	तदैव	तदैव	तदैव
28	वेतन निर्धारण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
29	जिलाधिकारी महोदय से अनुमति विषयक	तदैव	तदैव	तदैव
30	प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
31	स्थापना सामान्य प्रशासन	तदैव	तदैव	तदैव
32	सम्प्रेक्षण कृषि निवेश केन्द्र कांडा	तदैव	तदैव	तदैव
33	आडिट से सम्बन्धित 27.05.2011 से	तदैव	तदैव	तदैव
34	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
35	न्याय पंचायत भराड़ी श्री पान सिंह ऐठानी वर्ग-2 के प्रभार में बकाया वसूली	तदैव	तदैव	तदैव
36	भू0 हेल्थ स्मार्ट कार्ड पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
37	ज्येष्ठता सूची से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
38	G.o.Singh Window System	तदैव	तदैव	तदैव
39	अधि0 / कर्मचारी सम्पत्ति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
40	कोर्ट केसेज सामान्य पत्राचार	तदैव	तदैव	तदैव
41	सामान्य अधिष्ठान बजट मांग पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
42	अनुशा0कार्य0 श्री हरिहर राम वर्ग-2 एवं श्री सतीश यादव वर्ग-3	तदैव	तदैव	तदैव
43	श्रीमती आनन्दी मेहता क0स0 नियुक्ति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

44	समाधान योजना लोक शिकायत निवारण	तदैव	तदैव	तदैव
45	प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्रा0	तदैव	तदैव	तदैव
46	कर्मचारी यूनियन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
47	वेतन निर्धारण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
48	चुनाव निर्वाचन सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
49	जिलाधिकारी महोदय से अनुमति विषयक	तदैव	तदैव	तदैव
50	स्थापना पदों सम्बन्धी एम0पी0आर0 पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
51	अनुशासित प्रदेश निरीक्षण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
52	अर्द्धवार्षिक सीपना विवरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
53	स्थापना एम0पी0आर0	तदैव	तदैव	तदैव
54	निर्वाचन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
55	सिटिजन चार्टर सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
56	जांच सम्बन्धी (विभिन्न जांच	तदैव	तदैव	तदैव
57	ढैचा प्रकरण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
58	अदेय प्रमाण पत्र पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
59	वार्षिक स्थानान्तरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
60	स्थानान्तरण प्रस्ताव पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
61	आदेश पत्रावली वर्ग-3	तदैव	तदैव	तदैव
62	शासनादेश पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
63	कृषि एवं जलागम से पत्राचार सम्बन्धी	तदैव	तदैव	तदैव
64	श्री वीरसेन वर्ग-2 की अनुपस्थिति विषयक पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
65	जिलाधिकारी महोदय से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
66	स्वीकृत, कार्यरत, रिक्त पदों की सूचना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
67	सामाजिम आर्थिक एवं जाति गणना सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

68	आतमा योजना में लेखाकार नियुक्ति पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
69	आदेश पत्रावली वर्ग-1,2,3 लेखाकार लिपिक	तदैव	तदैव	तदैव
70	वर्ग-2 से सम्बन्धित पत्रावली 26.05.2011 से	तदैव	तदैव	तदैव
71	स्थापना वर्ग-3 01.04.2007 से	तदैव	तदैव	तदैव
72	स्थानान्तरण / योगदान वर्ग-2,3 आदेश पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
73	स्थापना विविध लिपिक / लेखा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
74	स्थापना वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
75	स्थापना वर्ग-2	तदैव	तदैव	तदैव
76	चतुर्थ श्रेणी से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
77	दैवीय आपदा पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
78	कार्य आंवटन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
79	स्थापना मासिक प्रगति प्रतिवेदन पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
80	वेतन मांग पत्र पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
81	स्थाईकरण एवं ज्येष्ठता सूची पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
82	स्थापना विविध पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
83	स्थाईकरण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
84	स्थापना सामान्य पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
85	स्थापना वर्ग-4 (चतुर्थ श्रेणी)	तदैव	तदैव	तदैव
86	व्यक्तिगत पत्रावली श्री गणेश चन्द्र काण्डपाल च0श्रे0	तदैव	तदैव	तदैव
87	व्यक्तिगत पत्रावली श्री हरीश प्रसाद च0श्रे0 भाग-1	तदैव	तदैव	तदैव
88	व्यक्तिगत पत्रावली श्री हरीश प्रसाद च0श्रे0 भाग-2	तदैव	तदैव	तदैव
89	व्यक्तिगत पत्रावली श्रीमती पार्वती देवी च0श्रे0	तदैव	तदैव	तदैव
90	व्यक्तिगत पत्रावली श्री बसन्ती कौरगा च0श्रे0	तदैव	तदैव	तदैव

91	व्यक्तिगत पत्रावली श्री स्व० त्रिलोक सिंह नेगी च०श्रे०	तदैव	तदैव	तदैव
92	व्यक्तिगत पत्रावली श्री बिशम्बर जोशी च०श्रे० से०निवृत्त	तदैव	तदैव	तदैव
93	व्यक्तिगत पत्रावली श्री चन्द्र दत्त पाण्डे च०श्रे० से०निवृत्त	तदैव	तदैव	तदैव
94	व्य० पत्रा० स्व० श्री गोविन्द राम आर्या, प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	तदैव	तदैव
95	व्य० पत्रा० श्री खूब सिंह, प्रवर सहायक	तदैव	तदैव	तदैव
96	व्य० पत्रा० श्री वी०के०पुरोहित, लेखाकार भाग-1	तदैव	तदैव	तदैव
97	व्य० पत्रा० श्री वी०के०पुरोहित, लेखाकार भाग-2	तदैव	तदैव	तदैव
98	व्य० पत्रा० श्री मनोज बिजलवाण, प्रवर सहायक	तदैव	तदैव	तदैव
99	व्य० पत्रा० श्री मोहन सिंह नेगी, प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	तदैव	तदैव
100	व्य० पत्रा० श्रीमती आनन्दी मेंहता, कनिष्ठ सहायक	तदैव	तदैव	तदैव
101	व्य० पत्रा० श्री जीवन सिंह बिष्ट, अनुरेखक	तदैव	तदैव	तदैव
102	व्य० पत्रा० श्री राजपाल सिंह तंवर, वर्ग-1, भाग-2	तदैव	तदैव	तदैव
103	व्य० पत्रा० श्री राजपाल सिंह तंवर, वर्ग-1, भाग-1	तदैव	तदैव	तदैव
104	व्य० पत्रा० श्री हरीश चन्द्र पाठक, वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
105	व्य० पत्रा० श्री महेन्द्र राय, वर्ग-2	तदैव	तदैव	तदैव
106	व्य० पत्रा० श्री हर्ष सिंह मुस्यूनी, कृ०एवं भूमि संरक्षण, अधिकारी	तदैव	तदैव	तदैव
107	व्य० पत्रा० श्री नारायण दत्त जोशी, वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
108	व्य० पत्रा० श्री बुद्धि राम प्रसाद, वर्ग-2	तदैव	तदैव	तदैव
109	व्य० पत्रा० श्री कमलेश कुमार पाठक, च०श्रे०	तदैव	तदैव	तदैव
110	व्य० पत्रा० श्री दलीप सिंह नेगी, च०श्रे०	तदैव	तदैव	तदैव
111	श्री दलीप सिंह नेगी, की च०श्रे० मृत आश्रित में नियुक्ति पत्राक	तदैव	तदैव	तदैव
112	स्थापना पंजिका सितम्बर 2012 से मार्च	तदैव	तदैव	तदैव

	2013 तक			
113	कार्यालय आदेश पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
114	वेतन वृद्धि पंजिका 07/2012 से	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— वरिष्ठ सहायक
पटल— पेंशन

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	सामान्य प्रशासन पत्रावली	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	मा०मुख्यमंत्री/अन्य मंत्रीजी से संबन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
3	अभिलेखीकरण सम्बन्धी पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
4	यौन/महिला उत्पीड़न निवारण पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
5	पेंशन पत्रावली श्री हरीशचन्द्र पाठक, वर्ग-1	तदैव	तदैव	तदैव
6	जिलाधिकारी, महोदय से अनुमति विषयक पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव

पदनाम— कनिष्ठ सहायक
पटल— डिस्पैच एवं इन्डैक्स/जी०पी०एफ०/जी०आई०एस०

क्रम सं०	नाम पत्रावली	गोपनीय अथवा जनता द्वारा जाँच के उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	पत्र प्रेषण पंजिका	जाँच के लिये उपलब्ध	लिखित आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क जमा करने पर	मुख्य कृषि अधिकारी
2	पत्र प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
3	पत्र प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
4	पत्र प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव

5	पत्र प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
6	पत्र प्रेषण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
7	स्थानीय डाक	तदैव	तदैव	तदैव
8	कर्मचारियों से सम्बन्धित	तदैव	तदैव	तदैव
9	डाक वितरण पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
10	डाक चालान पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
11	एस0पी0एस0 क्रय आदि पत्राचार पंजिका	तदैव	तदैव	तदैव
12	डिस्पैच से सम्बन्धित पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
13	जी0पी0एफ0 स्वीकृत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
14	श्री गोविन्द राम आर्या, प्र0अ0 जी0पी0एफ0 / जी0आई0एस0 पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
15	जी0पी0एफ0 स्वीकृत पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
16	लेजर / ब्राटशीट / जी0पी0एफ0 पर्ची पत्रावली	तदैव	तदैव	तदैव
17	जी0पी0एफ0 पासबुक	तदैव	तदैव	तदैव

—:: मैनुअल-7 ::—

(किसी व्यवस्था की विशिष्टतां जो उसकी नीति के संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं)

1— लोक प्राधिकारी/संगठन की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षायें:—

संगठन की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जिला स्तर पर जिला पंचायत/क्षेत्र स्तर पर क्षेत्रपंचायत एवं जिला स्तर पर गठित समितियों के माध्यम से विभागीय कार्यक्रमों का अनुश्रवण किया जाता है तथा कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु बैठकों में अपेक्षित मार्गदर्शन एवं सहयोग प्राप्त होता है।

2— जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था:—

कृषि विभाग के विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु जिला जलागम समिति/जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत/ग्राम पंचायत प्रभाव में हैं। पंचायती राज प्रबन्धन व्यवस्था के अधीन इन संस्थाओं का मार्गदर्शन एवं सहयोग व्यवस्था के प्रति लिया जाता है। जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए संविधान के 73वें संशोधन के अधीन पंचायती राज प्रबन्धन व्यवस्था विधि सम्मत हैं।

3— जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था:—

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण के संबन्ध में स्पष्ट करना है कि विभागीय कार्यक्रमों का क्रियान्वयन जिला जलागम समिति जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत के माध्यम से होता है, जिसमें विभागीय अधिकारी कर्मचारियों द्वारा तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाता है। विभिन्न योजनाओं के संबन्ध में जन प्रतिनिधियों द्वारा क्षेत्र पंचायत, जिला पंचायत एवं तहसील दिवसों में उठाये गये प्रश्नों एवं शिकायतों के त्वरित निस्तारण के प्रति विभागीय अधिकारी बैठकों में भाग लेकर जनता एवं जनप्रतिनिधियों के द्वारा उठाये गये प्रश्नों का स्थल पर ही समाधान सुनिश्चित कर लेते हैं। यदि किसी शिकायत का निस्तारण तत्काल संभव न हो तो ऐसे शिकायती प्रकरणों पर जाँच सुनिश्चित कराई जाती है जाँचोपरान्त गुणदोष के आधार पर शिकायती प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित कर लिया जाता है।

राज्य स्तरीय अन्तर कार्यान्वयन समिति के कार्य :-

1. भारत सरकार के कृषि एवं सहकारिता विभाग की तकनीकी विस्तार प्रबन्धन समिति के साथ जो कि मानव संसाधन विभाग के कार्य कलापों का दिशा निर्देशन जनपद स्तरीय तकनीकी विस्तार कार्यक्रम का अनुश्रवण करेगी।

2. आत्मा द्वारा अधिग्रहित किए गए कृषि प्रसार शोध के कार्य कलापों की देखरेख साथ-साथ सहयोग भी प्रदान करेगी। इसके अतिरिक्त यह समिति अन्तर विभागीय मामलों जिसमें कृषि एवं सहभागिता कार्यक्रमों में महिलाओं की भागीदारी सम्मिलित है, के सम्बन्ध में मध्यस्थता की भूमिका निर्वहन करेगी।

3. समिति राज्य मण्डल एवं जनपद स्तर पर कार्य एवं सम्बन्धित विभागों के तकनीकी हस्तान्तरण में समेकित प्रयास को बढ़ावा देना व सामंजस्य स्थापित करेगी।
4. सम्बन्धित विभिन्न विभागों यथा विपणन, निवेश एवं ऋण प्रदाय संस्थाओं, स्वयं सेवी संस्थाओं, निजी/सहकारिता क्षेत्र में व्यापक स्तर पर प्रचार प्रसार से सम्बन्धित आवश्यक सुधार प्रक्रिया को बढ़ावा देगी साथ ही आपसी तालमेल को भी प्रभावी रूप से स्थापित करेगी।
5. आत्मा के द्वारा सफलतापूर्वक प्रदर्शित नए सिद्धान्तों एवं संस्थागत व्यवस्था को आत्मसात करेगी।
6. परियोजना के सफल संचालन से सम्बन्धित अन्य नीतियाँ जो कि यथा समय आवश्यक हो, को कार्य रूप से परिणित करेगी।

उत्तरांचल शासन

कृषि एवं विपणन अनुभाग-1

संख्या: 1250/XXX-1/2005

देहरादून दिनांक: 18 अगस्त 2005

कार्यालय ज्ञाप

कृषि एवं सहकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संचालित योजना **“support to state extension programme for extension reforms”** के अर्न्तगत दसवीं पंचवर्षीय योजना में कृषि प्रसार कार्यक्रम के कार्यान्वयन के सन्दर्भ में प्रसार निदेशालय, गोविन्द बल्लभ पन्त कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, पन्तनगर को **state Agricultural Management and Extension Training Institute (SAMETI)** घोषित करने एवं जनपद देहरादून, उधमसिंहनगर एवं अल्मोड़ा के लिए जनपद स्तर पर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण (**Agriculture Technology Management Agency-A.T.M.A**) की शासी निकाय तथा इसके अधीन विभिन्न स्तरों पर समितियाँ निम्न अनुसार गठन करने हेतु महामहिम श्री राज्यपाल महोदय निम्नानुसार सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

State Agricultural Management and Extension Training Institute (SAMETI)

यह संस्थान **“support to state extension programme for extension reforms”** के अर्न्तगत भारत सरकार द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों के संचालन के लिए शीर्ष स्तरीय मार्गदर्शी एवं सहयोगी संस्थान के रूप में कार्य करेगा। इसके मुख्य कार्य निम्नलिखित होंगे:-

1. निजी एवं सार्वजनिक क्षेत्र के कृषि प्रसार कर्मियों की क्षमता का उन्नयन।
2. परियोजना नियोजन, मूल्यांकन एवं अनुश्रवण हेतु परामर्श प्रदान करना एवं तत्सम्बन्धित प्रोजेक्ट रिपोर्ट निर्मित करना।
3. मानव एवं भौतिक संस्थान के बेहतर प्रबन्धन के माध्यम से कृषि प्रसार सेवाओं की प्रभाववत्ता में सुधार हेतु **Management Tools** का विकास एवं इनके प्रयोग को प्रोत्साहन देना।

4. मध्य क्रम एवं निम्न क्रम के कृषि प्रसार कर्मियों की अनुभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन।
5. प्रशिक्षण, कार्यक्रमों के संचालन से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर **Management, Communication** तथा **Participatory Methodologies** आदि के **Management Module** का विकास।

कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण का शासी निकाय

जनपद स्तर पर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण का पृथक-पृथक एक शासी निकाय एवं एक प्रबन्धन समिति होगी। शासी निकाय नीति निर्धारक के रूप में कार्य करेगी तथा इस अभिकरण को मार्ग निर्देशन प्रदान करने के साथ-साथ उसकी प्रगति एवं कार्य कलापों की समीक्षा करेगी। शासी निकाय का संगठन निम्नवत् होगा।

1. जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2. मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य
3. संयुक्त कृषि निदेशक	सदस्य
4. जिला स्तरीय कृषि विज्ञान केन्द्र के प्रतिनिधि	सदस्य
5. जनपदीय एक कृषक प्रतिनिधि	सदस्य
6. जनपदीय एक पशुपालक प्रतिनिधि	सदस्य
7. जनपदीय एक उद्यान प्रतिनिधि	सदस्य
8. महिला कृषि समूह का एक प्रतिनिधि	सदस्य
9. अनुसूचित जाति/जनजाति का एक प्रतिनिधि	सदस्य
10. स्वयं सेवी संस्था का एक प्रतिनिधि	सदस्य
11. जिला अग्रणी बैंक का एक अधिकारी	सदस्य
12. जिला उद्योग केन्द्र का एक प्रतिनिधि	सदस्य
13. निवेश आपूर्ति संघ का एक प्रतिनिधि	सदस्य
14. मत्स्य/रेशम पालन का एक प्रतिनिधि	सदस्य
15. मुख्य कृषि अधिकारी	सदस्य/सचिव सह कोषाध्यक्ष

सदस्यों की नियुक्ति/मनोनयन हेतु निर्धारित शर्तें :-

1. शासी निकाय के अध्यक्ष की संस्तुति पर वन एवं ग्राम्य विकास आयुक्त द्वारा शासी निकाय के लिए गैर सरकारी सदस्यों को सामान्यतः 2 वर्ष के लिए नामित किया जायेगा।
2. दो वर्ष के उपरान्त गैर सरकारी सदस्यों के दो तिहाई का कार्यकाल एक अतिरिक्त वर्ष के लिए बढ़ाया जायेगा। शेष एक तिहाई सदस्य पुनः नामित किये जायेंगे।
3. महिलाओं के प्रतिनिधित्व को सुनिश्चित करने हेतु शासी निकाय में गैर सरकारी सदस्यों का 30 प्रतिशत महिलाओं के लिए आरक्षित होगा।

कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के शासी निकाय के मुख्य कार्यकलापः—

1. रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना (**Strategic Research and Extension Plan SREP**) एवं सहभागीय इकाइयों द्वारा निर्मित एवं प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाओं की समीक्षा एवं अनुमोदन करना।
2. विभिन्न प्रकार के शोध एवं प्रसार गतिविधियों से सम्बन्धित सहभागी इकाइयों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रगति प्रतिविदनों का आंकलन कर आवश्यकतानुसार दिशा निर्देश देना।
3. प्राथमिकता पर रखे गये शोधकार्य, प्रसार एवं इनसे सम्बन्धित गतिविधियों के संचालन हेतु वित्तीय संसाधनों का आहरण एवं आवंटन।
4. फारमर्स इन्ट्रेस्ट ग्रुप (**FIGs**) एवं कृषक संघों का त्वरित संगठन एवं विकास।
5. निजी क्षेत्र एवं जिनी फर्मों की व्यापक स्तर पर कृषि निवेश, प्रौद्योगिकी, प्रसंस्करण एवं विपणन सेवायें, उपलब्ध कराने हेतु सहभागिता सुनिश्चित करना।
6. ऐसे कृषक जो पर्याप्त संसाधन से अछूते हों तथा सीमान्त कृषक हो (मुख्यतया अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं महिला कृषक) को अपेक्षित धन उपलब्ध कराने हेतु कृषि ऋण देने वाली संस्थाओं को प्रोत्साहित करना।
7. प्रत्येक रेखीय विभाग के साथ-साथ कृषि विज्ञान केन्द्र, जोनल रिसर्च स्टेशन द्वारा प्रगतिशील कृषक परामर्शदात्री समितियों के गठन को बढ़ावा देना ताकि इन समितियों से विचार विमर्श में आये बिन्दुओं का विचारोपरान्त उनके सम्बन्धित शोध एवं प्रसार कार्यक्रमों में समावेश सुनिश्चित किया जा सके।
8. कृषि विकास के कार्यकलापों को बढ़ावा व सहयोग प्रदान करने हेतु औचित्य एवं आवश्यकता के अनुसार विभिन्न संस्थाओं/फर्मों/कम्पनियों से संविदा एवं अनुबन्ध का निष्पादन।
9. आत्मा एवं इसकी सहभागी इकाइयों को टिकाउ वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करने में सहायक अन्य वित्तीय श्रोतों को चिन्हित करना।
10. प्रत्येक सहभागी इकाई के लिए रिवाल्विंग फन्ड एकाउन्ट की स्थापना करना तथा प्रत्येक इकाई को तकनीकी सेवा जैसे कृत्रिम गर्भाधान या मृदा परीक्षण की सुविधा को इस प्रकार उपलब्ध कराना कि देय सुविधा में व्यय होने वाली धनराशि की वापसी का प्रतिशत उत्तरोत्तर बढ़े एवं एक समय सीमा के अर्न्तगत लागत की पूर्ण वापसी सुनिश्चित हो सके।
11. कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के वित्तीय लेखों की नियम समयावधि में सम्परीक्षा कराना।
12. कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के संचालन हेतु नियमावली एवं विनियम का निर्माण, यथा आवश्यकता अन्य संस्थाओं के तदनुरूप नियमों/विनियमों का अंगीकरण एवं आवश्यकतानुसार संशोधन करना।

कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण की प्रबन्ध समिति

अभिकरण के दैनन्दिन कार्यकलापों के नियोजन एवं कार्यान्वयन हेतु प्रबन्ध समिति उत्तरदायी होगी। इसका गठन निम्न प्रकार होगा:—

1. शासन द्वारा नामित परियोजना निदेशक	अध्यक्ष
2. मुख्य प्रशिक्षण समन्वयक, कृषि विज्ञान केन्द्र	सदस्य
3. अध्यक्ष, जोनल रिसर्च स्टेशन	सदस्य
4. मुख्य कृषि अधिकारी	सदस्य
5. मुख्य पशु चिकित्साधिकारी	सदस्य
6. कृषि रक्षा अधिकारी	सदस्य
7. जिला उद्यान प्राधिकारी	सदस्य
8. जिला मत्स्य अधिकारी	सदस्य
9. जिला रेशम अधिकारी	सदस्य
10. कृषि सम्बन्धी कार्य से संबन्धित स्वयंसेवी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि	सदस्य
11. कृषि संघ के दो प्रतिनिधि (एक वर्ष के अन्तराल के आधार पर)	सदस्य

उपरोक्त क्रमांक 4 से 9 पर अंकित अधिकारियों में से वरिष्ठतम् अधिकारी जिसकी विशेषज्ञता परियोजना निदेशक की विशेषज्ञता से भिन्न हो इस प्रबन्ध समिति का उपाध्यक्ष होगा। मुख्य कृषि अधिकारी इस समिति के सदस्य संयोजक होंगे।

प्रबन्ध समिति के मुख्य कार्यकलाप :-

कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण की प्रबन्ध समिति द्वारा निम्नलिखित कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा :-

1. विभिन्न सामाजिक-आर्थिक समूहों (**Socio-economic groups**) तथा कृषकों की समस्याओं एवं उनके कार्य में आने वाली बाधाओं के अभिज्ञान हेतु समय-समय पर सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन (**Participatory rural appraisal**) सम्बन्धी कार्य करना।
2. जनपद के लिए समेकित, रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना का (**SREP**) का निर्माण करना। इसमें मध्यम काल एवं अल्प काल ग्राह्य शोध कार्य का विवरण होगा। इसमें तकनीकों का पुष्टिकरण एवं परिष्करण भी सम्मिलित होगा। इसमें जनपद की प्रसार प्राथमिकताएँ भी इंगित की जायेंगी। इन प्रसार प्राथमिकताओं का निर्धारण सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन के दौरान किया जायेगा।
3. वार्षिक कार्य योजना बनाकर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण की शासी निकाय को समीक्षा, सम्भावित संसोधन एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
4. उचित ढंग से परियोजना के वित्तीय लेखों का रखरखाव करना एवं इन्हें **Technology Dissemination Unit (TDU)** को सम्प्रेक्षण हेतु प्रस्तुत करना।

5. वार्षिक कार्य योजना के कार्यन्वयन में विभिन्न रेखीय विभाग, **Zonal Research Station**, कृषि विज्ञान केन्द्र, स्वयंसेवी संस्थाओं, कृषक इन्ट्रेस्ट ग्रुप (**FIGs**) कृषक संघों एवं अन्य सम्बन्धित संस्थाओं जिसमें कि निजी क्षेत्र की संस्थाएँ भी सम्मिलित होंगी, के मध्य समन्वय स्थापित करना।
6. ब्लाक स्तर पर समन्वित कार्य कलापों जैसे **Farm Information and Advisory Centres (FIAC)** को विकसित करना जो ग्राम एवं जनपद स्तर पर कृषि प्रसार एवं तकनीकी हस्तान्तरण क्रियाकलापों को समेकित रूप प्रदान करेगा।
7. शासी निकाय को वार्षिक कार्य सम्पादन रिपोर्ट उपलब्ध कराना, जिसमें विभिन्न शोध, प्रसार एवं सम्बन्धित कार्यों के लक्ष्यों के विरुद्ध वास्तविक प्रगति का विवरण प्रदर्शित हों।
8. शासी निकाय को सचिवालयीय सहायता उपलब्ध कराना तथा शासी निकाय से प्राप्त नीति सम्बन्धी दिशा निर्देशों, निवेश सम्बन्धी निर्णयों एवं अन्य दिशा निर्देशों पर सम्यक कार्यवाही करना।

ब्लाक स्तरीय फार्म सूचना और परामर्श केन्द्र

Farm Information and Advisory Centres (FIAC)

प्रत्येक कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण के अर्न्तगत प्रत्येक ब्लाक स्तर पर फार्म सूचना और परामर्श केन्द्र का गठन किया जायेगा, जिसके अर्न्तगत कृषक सलाहकार समिति एवं ब्लाक तकनीकी टीम, दो निकाय होंगे। कृषक सलाहकार समिति कृषकों के प्रतिनिधियों की इकाई होगी (विभिन्न आदानों **[Enterprises]** एवं समाजिक आर्थिक समूहों से 11-15 प्रतिनिधि)। तथा ब्लाक तकनीकी टीम में ब्लाक स्तर पर कृषि एवं कृषि से सम्बन्धित विभागों के कार्यरत कार्मिक होंगे। कृषक सलाहकार समिति और ब्लाक तकनीकी टीम साथ-साथ कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण के अभिन्न अंग के रूप में नियोजन एवं क्रियान्वयन का कार्य करेंगे।

(क) **ब्लाक तकनीकी टीम** :- यह ब्लाक स्तर पर कार्य करने वाले कृषि एवं अन्य रेखीय विभागों के कार्यकर्ताओं की अन्तर विभागीय टीम होगी। ब्लाक तकनीकी टीम का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा:-

1. सहायक विकास अधिकारी कृषि।
2. सहायक विकास अधिकारी उद्यान।
3. पशुधन प्रसार अधिकारी।
4. मत्स्य विकास अधिकारी।
5. सहायक विकास अधिकारी कृषिरक्षा।
6. सहायक विकास अधिकारी सहकारिता।
7. सहायक विकास अधिकारी रेशम।
8. उप जलागम प्रबन्धक।

उपरोक्त टीम का वरिष्ठतम कार्मिक टीम का मुखिया होगा जो कि ब्लाक तकनीकी टीम के संयोजक का कार्य करेगा।

ब्लाक तकनीकी टीम के कार्य:- ब्लाक तकनीकी टीम के मुख्य कार्य निम्नलिखित होंगे:-

1. रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना (**SREP**) का क्रियान्वयन तथा एकल खिड़की प्रसार पद्धति (**Single window extension system**) के रूप में कार्य करना।
2. **SREP** में सुधार करने में जिला कोर टीम की सहायता करना।
3. ब्लाक स्तरीय कार्य योजना जिसमें विस्तृत प्रसार कार्यक्रम सम्मिलित हो तैयार करना।
4. ब्लाक कार्य योजना के अर्न्तगत प्रसार कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में समन्वय स्थापित करना।
5. ब्लाक एवं उसके निचले स्तर पर फार्मर्स इन्ट्रेस्ट ग्रुप तथा कृषक संघों का गठन करना।

(ख) कृषि सलाहकार समिति:- कृषि विभाग द्वारा राज्य के प्रत्येक विकास खण्ड के प्रत्येक न्याय पंचायत से एक प्रगतिशील कृषक चयनित किया गया है। कृषक सलाहकार समिति का गठन विकास खण्डवार इन प्रगतिशील कृषकों से लिया जाये। यह ध्यान में रखा जाये कि इसमें निम्न वर्गों के कृषक भी सम्मिलित हैं।

1. सामान्य कृषक	सदस्य
2. अनुसूचित जाति की महिला कृषक	सदस्य
3. कृषक उद्यान	सदस्य
4. महिला कृषक उद्यान	सदस्य
5. पशुपालन कृषक	सदस्य
6. पशुपालक महिला कृषक	सदस्य
7. महिला कृषक, महिला मंगल दल	सदस्य
8. कृषक, युवक मंगल दल	सदस्य
9. कृषक निवेश विक्रेता	सदस्य
10. कृषक, कृषक समूह	सदस्य
11. कृषक वीडिजी सदस्य	सदस्य

यदि प्रगतिशील कृषकों में उपरोक्त में से कतिपय वर्गों के कृषक शामिल होने से रह गये है तो ऐसे कृषक भी चयनित कर कृषक सलाहकार समिति में अंगीकृत कर लिये जायें। समिति के अध्यक्ष का चुनाव उपरोक्त सदस्यों में से चक्रिय क्रम में किया जायेगा तथा इसके सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष होगा। ब्लाक तकनीकी टीम का संयोजक इस समिति का सदस्य सचिव होगा।

कृषक सलाहकार समिति के कार्य:-

1. समिति कृषकों से फीड बैंक प्राप्त करने वाली संस्था के रूप में कार्य करेगी।
2. ब्लाक स्तर पर प्रसार कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करने में सहायता एवं कार्यक्रम क्षेत्र में उपलब्ध संसाधनों के आवंटन करने में अपनी संस्तुति देगी।
3. शासी निकाय, कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण को ब्लाक कार्य योजना स्वीकृति हेतु संस्तुत करेगी।
4. ब्लाक स्तर पर प्रत्येक क्रियान्वयन इकाई की समीक्षा करेगी एवं उसको सुझाव देगी।

5. कृषक सलाहकार समिति की प्रत्येक माह एक बैठक अवश्य होगी।

6. ब्लाक स्तर एवं उससे निम्न स्तर पर **Farmers intersst group** एवं कृषक संघों के गठन में सहायता प्रदान करेगी।

उत्तरांचल शासन

कृषि एवं विपणन अनुभाग-1

संख्या: 1904 /XXX-1 /2005

देहरादून दिनांक: 20 दिसम्बर, 2005

कार्यालय ज्ञाप

कृषि एवं सहकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संचालित योजना **“Support to state extension programmees for extension reforms”** के अर्न्तगत दसवीं पंचवर्षीय योजना में कृषि प्रसार कार्यक्रम के कार्यान्वयन के सन्दर्भ में जनपद नैनीताल, पौड़ी, चम्पावत, चमोली, उत्तरकाशी, टिहरी, रुद्रप्रयाग, हरिद्वार, पिथौरागढ़ एवं बागेश्वर के लिए जनपद स्तर पर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण (**Articulture Technology Management Agency- A.T.M.A.**) की शासी निकाय तथा इसके अधीन विभिन्न स्तरों पर समितियाँ निम्न अनुसार गठन करने हेतु महामहिम श्री राज्यपाल महोदय निम्नानुसार सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण का शासी निकाय

ATMA Governing Board (GB)

जनपद स्तर पर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण का पृथक-पृथक एक शासी निकाय एवं एक प्रबन्धन समिति होगी। शासी निकाय नीति निर्धारक के रूप में कार्य करेगी तथा इस अभिकरण को मार्ग निर्देशन प्रदान करने के साथ-साथ उसकी प्रगति एवं कार्य कलापों की समीक्षा करेगी।

शासी निकाय का संगठन निम्नवत् होगा:-

1. जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2. मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य
3. मुख्य कृषि अधिकारी	सदस्य
4. जिला स्तरीय कृषि विज्ञान केन्द्र / जोनल रिसर्च सेन्टर के प्रतिनिधि	सदस्य
5. जनपदीय एक कृषक प्रतिनिधि	सदस्य
6. जनपदीय एक पशुपालक प्रतिनिधि	सदस्य
7. जनपदीय एक उद्यान प्रतिनिधि	सदस्य
8. महिला कृषि समूह का एक प्रतिनिधि	सदस्य
9. अनुसूचित जाति / जनजाति का एक प्रतिनिधि	सदस्य
10. स्वयं सेवी संस्था का एक प्रतिनिधि	सदस्य

11. जिला अग्रणी बैंक का एक अधिकारी	सदस्य
12. जिला उद्योग केन्द्र का एक प्रतिनिधि	सदस्य
13. निवेश आपूर्ति संघ का एक प्रतिनिधि	सदस्य
14. मत्स्य/रेशम पालन का एक प्रतिनिधि	सदस्य
15. परियोजना निदेशक, ATMA	सदस्य/ सचिव-सह कोषाध्यक्ष

सदस्यों की नियुक्ति / मनोनयन हेतु निर्धारित शर्तें:-

1. शासी निकाय के अध्यक्ष की संस्तुति पर वन एवं ग्राम्य विकास आयुक्त शासी निकाय के लिए गैर सरकारी सदस्यों को सामान्यता: 2 वर्ष के लिए नामित किया जायेगा।
2. दो वर्ष के उपरान्त गैर सरकारी सदस्यों के दो तिहाई का कार्यकाल एक अतिरिक्त वर्ष के लिए बढ़ाया जायेगा। शेष एक तिहाई सदस्य पुनः नामित किये जायेंगे।
3. महिलाओं के प्रतिनिधित्व को सुनिश्चित करने हेतु शासी निकाय में गैर सरकारी सदस्यों का 30 प्रतिशत महिलाओं के लिए आरक्षित होगा।

कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के शासी निकाय के मुख्य कार्यकलाप:-

1. रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना (**Strategic Research and Extension plan - SREP**) एवं सहभागीय इकाइयों द्वारा निर्मित एवं प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाओं की समीक्षा एवं अनुमोदन करना।
2. विभिन्न प्रकार के शोध एवं प्रसार गतिविधियों से सम्बन्धित सहभागी इकाइयों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनों का आंकलन कर आवश्यकतानुसार दिशा निर्देश देना।
3. प्राथमिकता पर रखे गये शोधकार्य, प्रसार एवं इनसे सम्बन्धित गतिविधियों के संचालन हेतु वित्तीय संसाधनों का आहरण एवं आवंटन।
4. फारमर्स इन्ट्रेस्ट ग्रुप (**FIGs**) एवं कृषक संघों का त्वरित संगठन एवं विकास।
5. निजी क्षेत्र एवं निजी फर्मों की व्यापक स्तर पर कृषि निवेश, प्रौद्योगिकी, प्रसंस्करण एवं विपणन सेवायें उपलब्ध कराने हेतु सहभागिता सुनिश्चित करना।
6. ऐसे कृषक जो पर्याप्त संसाधन से अछूते हों तथा सीमान्त कृषक हो (मुख्यतया अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं महिला कृषक) को अपेक्षित धन उपलब्ध कराने हेतु कृषि ऋण देने वाली संस्थाओं को प्रोत्साहित करना।
7. प्रत्येक रेखीय विभाग के साथ-साथ कृषि विज्ञान केन्द्र, जोनल रिसर्च स्टेशन द्वारा प्रगतिशील कृषक परामर्शदात्री समितियों के गठन को बढ़ावा देना ताकि इन समितियों से विचार विमर्श में आये बिन्दुओं का विचारोपरान्त उनके सम्बन्धित शोध एवं प्रसार कार्यक्रमों में समावेश सुनिश्चित किया जा सके।
8. कृषि विकास के कार्यकलापों को बढ़ावा व सहयोग प्रदान करने हेतु औचित्य एवं आवश्यकता के अनुसार विभिन्न संस्थाओं/फर्मों/कम्पनियों से संविदा एवं अनुबन्ध का निष्पादन।
9. आत्मा एवं इसकी सहभागी इकाइयों को टिकाउ वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करने में सहायक अन्य वित्तीय श्रोतों को चिन्हित करना।
10. प्रत्येक सहभागी इकाई के लिए रिवाल्विंग फन्ड एकाउन्ट की स्थापना करना तथा प्रत्येक इकाई को तकनीकी सेवा जैसे कृत्रिम गर्भाधान या मृदा परीक्षण की सुविधा को इस प्रकार उपलब्ध कराना कि देय

सुविधा में व्यय होने वाली धनराशि की वापसी का प्रतिशत उत्तरोत्तर बढ़े एवं एक समय सीमा के अर्न्तगत लागत की पूर्ण वापसी सुनिश्चित हो सकें।

11. कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के वित्तीय लेखों की नियम समयावधि में सम्परीक्षा कराना।

12. कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण के संचालन हेतु नियमावली एवं विनियम का निर्माण, यथा आवश्यकता अन्य संस्थाओं के तदनु रूप नियमों/विनियमों का अंगीकरण एवं आवश्यकतानुसार संशोधन करना।

कृषि प्राविधिक प्रबन्धन अभिकरण की प्रबन्ध समिति

ATMA Management Committee (MC)

अभिकरण के दैनन्दिन कार्यकलापों के नियोजन एवं कार्यान्वयन हेतु प्रबन्ध समिति उत्तरदायी होगी। इसका गठन निम्न प्रकार होगा:—

1. शासन द्वारा नामित परियोजना निदेशक, ATMA	अध्यक्ष
2. मुख्य प्रशिक्षण समन्वयक, कृषि विज्ञान केन्द्र	सदस्य
3. अध्यक्ष, जोनल रिसर्च स्टेशन	सदस्य
4. मुख्य कृषि अधिकारी	सदस्य
5. मुख्य पशु चिकित्साधिकारी	सदस्य
6. कृषि रक्षा अधिकारी	सदस्य
7. जिला उद्यान अधिकारी	सदस्य
8. जिला मत्स्य अधिकारी	सदस्य
9. जिला रेशम अधिकारी	सदस्य
10. कृषि सम्बन्धी कार्य से संबन्धित स्वयंसेवी संस्थाओं का एक प्रतिनिधि	सदस्य
11. कृषि संघ के दो प्रतिनिधि (एक वर्ष के अन्तराल के आधार पर)	सदस्य
12. सहायक निबन्धक, सहकारिता समितियाँ	सदस्य
13. अन्य रेखीय विभागों के प्रतिनिधि	सदस्य

उपरोक्त क्रमांक 4 से 9 पर अंकित अधिकारियों में से वरिष्ठतम् अधिकारी जिसकी विशेषज्ञता परियोजना निदेशक की विशेषज्ञता से भिन्न हो इस प्रबन्ध समिति का उपाध्यक्ष होगा। मुख्य कृषि अधिकारी इस समिति के सदस्य संयोजक होंगे।

प्रबन्ध समिति के मुख्य कार्यकलाप:—

कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण की प्रबन्ध समिति द्वारा निम्नलिखित कार्यो एवं दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा:—

1. विभिन्न सामाजिक-आर्थिक समूहों (**Socio-economic groups**) तथा कृषकों की समस्याओं एवं उनके कार्य में आने वाली बाधाओं के अभिज्ञान हेतु समय-समय पर सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन (**Participatory rural appraisal**) सम्बन्धी कार्य करना।
2. जनपद के लिए समेकित, रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना का (**SREP**) का निर्माण करना। इसमें मध्यम काल एवं अल्प काल में ग्राह्य शोध कार्य का विवरण होगा। इसमें तकनीकों का पुष्टिकरण एवं परिष्करण भी सम्मिलित होगा। इसमें जनपद की प्रसार प्राथमिकताएँ भी इंगित की जायेंगी। इन प्रसार प्राथमिकताओं का निर्धारण सहभागी ग्रामीण मूल्यांकन के दौरान किया जायेगा।
3. वार्षिक कार्य योजना बनाकर कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण की शासी निकाय को समीक्षा, सम्भावित संशोधन एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
4. उचित ढंग से परियोजना के वित्तीय लेखों का रखरखाव करना एवं इन्हें **Technology Dissemination unit (TDU)** को सम्प्रेक्षण हेतु प्रस्तुत करना
5. वार्षिक कार्य योजना के कार्यान्वयन में विभिन्न रेखीय विभाग, **Zonal Research Station**, कृषि विज्ञान केन्द्र, स्वयंसेवी संस्थाओं, कृषक इन्ट्रेस्ट ग्रुप (**FIGs**)/कृषक संघों एवं अन्य सम्बन्धित संस्थाओं जिसमें कि निजी क्षेत्र की संस्थाएँ भी सम्मिलित होंगी, के मध्य समन्वय स्थापित करना।
6. ब्लाक स्तर पर समन्वित कार्य कलापों जैसे **Farm Information and Advisory Centres (FIAC)** को विकसित करना जो ग्राम एवं जनपद स्तर पर कृषि प्रसार एवं तकनीकी हस्तान्तरण क्रियाकलापों को समेकित रूप प्रदान करेगा।
7. शासी निकाय को वार्षिक कार्य सम्पादन रिपोर्ट उपलब्ध कराना, जिसमें विभिन्न शोध प्रसार एवं सम्बन्धित कार्यों के लक्ष्यों के विरुद्ध वास्तविक प्रगति का विवरण प्रदर्शित हो।
8. शासी निकाय को सचिवालयीय सहायता उपलब्ध कराना तथा शासी निकाय से प्राप्त नीति सम्बन्धी दिशा निर्देशों, निवेश सम्बन्धी निर्णयों एवं अन्य दिशा निर्देशों पर सम्यक कार्यवाही करना।

ब्लाक स्तरीय फार्म सूचना और परामर्श केन्द्र

Farm Information and Advisory Centres (FIAC)

प्रत्येक कृषि प्राधिकारी प्रबन्धन अभिकरण के अर्न्तगत प्रत्येक ब्लाक स्तर पर फार्म सूचना और परामर्श केन्द्र का गठन किया जायेगा, जिसके अर्न्तगत कृषक सलाहकार समिति एवं ब्लाक तकनीकी टीम, दो निकाय होंगे। कृषक सलाहकार समिति कृषकों के प्रतिनिधियों की इकाई होगी (विभिन्न आदानों **[Enterprises]** एवं समाजिक आर्थिक समूहों से 11-15 प्रतिनिधि)। तथा ब्लाक तकनीकी टीम में ब्लाक स्तर पर कृषि एवं कृषि से सम्बन्धित विभागों के कार्यरत कार्मिक होंगे। कृषक सलाहकार समिति और ब्लाक तकनीकी टीम साथ-साथ कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण के अभिन्न अंग के रूप में नियोजन एवं क्रियान्वयन का कार्य करेंगे।

(क) ब्लाक तकनीकी टीम:— यह ब्लाक स्तर पर कार्य करने वाले कृषि एवं अन्य रेखीय विभागों के कार्यकर्ताओं की अन्तर विभागीय टीम होगी। ब्लाक तकनीकी टीम का गठन निम्न प्रकार से किया जायेगा।

1. सहायक विकास अधिकारी कृषि।
2. सहायक विकास अधिकारी उद्यान।
3. पशुधन प्रसार अधिकारी।
4. मत्स्य विकास अधिकारी।
5. सहायक विकास अधिकारी कृषि रक्षा।
6. सहायक विकास अधिकारी सहकारिता।
7. सहायक विकास अधिकारी रेशम।
8. उप जलागम प्रबन्धक।

उपरोक्त टीम का वरिष्ठतम कार्मिक टीम का मुखिया होगा जो कि ब्लाक तकनीकी टीम के संयोजक का कार्य करेगा।

ब्लाक तकनीकी टीम के कार्य:— ब्लाक तकनीकी टीम के मुख्य कार्य निम्नलिखित होंगे:—

1. रणनीतिक शोध एवं प्रसार योजना (**SREP**) का क्रियान्वयन तथा एकल खिड़की प्रसार पद्धति (**Single window extension system**) के रूप में कार्य करना।
2. **SREP** में सुधार करने में जिला कोर टीम की सहायता करना।
3. ब्लाक स्तरीय कार्य योजना जिसमें विस्तृत प्रसार कार्यक्रम सम्मिलित हों तैयार करना।
4. ब्लाक कार्य योजना के अन्तर्गत प्रसार कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में समन्वय स्थापित करना।
5. ब्लाक एवं उसके निचले स्तर पर फार्मर्स इन्ट्रेस्ट ग्रुप तथा कृषक संघों का गठन करना।

(ख) कृषक सलाहकार समिति:— कृषि विभाग द्वारा राज्य के प्रत्येक विकास खण्ड के प्रत्येक न्याय पंचायत से एक प्रगतिशील कृषक चयनित किया गया है। कृषक सलाहकार समिति का गठन विकासखण्डवार इन प्रगतिशील कृषकों से कर लिया जाये। यह ध्यान में रखा जाये कि इसमें निम्न वर्गों के कृषक भी सम्मिलित हैं।

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1. सामान्य कृषक | सदस्य |
| 2. अनुसूचित जाति की महिला कृषक | सदस्य |
| 3. कृषक उद्यान | सदस्य |
| 4. महिला कृषक उद्यान | सदस्य |
| 5. पशुपालक कृषक | सदस्य |
| 6. पशुपालक महिला कृषक | सदस्य |
| 7. महिला कृषक, महिला मंगल दल | सदस्य |
| 8. कृषक, युवक मंगल दल | सदस्य |
| 9. कृषक, निवेश विक्रेता | सदस्य |
| 10. कृषक, कृषक समूह | सदस्य |
| 11. कृषक वीडिजी सदस्य | सदस्य |

यदि प्रगतिशील कृषकों में उपरोक्त में से कतिपय वर्गों के कृषक शामिल होने से रह गये हैं तो ऐसे कृषक भी चयनित कर कृषक सलाहकार समिति में अंगीकृत कर लिये जायें।

समिति के अध्यक्ष का चुनाव उपरोक्त सदस्यों में से चक्रिय क्रम में किया जायेगा तथा इसके सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष होगा। ब्लाक तकनीकी टीम का संयोजक इस समिति का सदस्य सचिव होगा।

कृषक सलाहकार समिति के कार्य:-

1. समिति कृषकों से फीड बैंक प्राप्त करने वाली संस्था के रूप में कार्य करेगी।
2. ब्लाक स्तर पर प्रसार कार्यो की प्राथमिकता निर्धारित करने में सहायता एवं कार्यक्रम क्षेत्र में उपलब्ध संसाधनों के आवंटन करने में अपनी संस्तुति देगी।
3. शासी निकाय, कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण को ब्लाक कार्य योजना स्वीकृति हेतु संस्तुत करेगी।
4. ब्लाक स्तर पर प्रत्येक क्रियान्वयन इकाई की समीक्षा करेगी एवं उसको सुझाव देगी।
5. कृषक सलाहकार समिति की प्रत्येक माह एक बैठक अवश्य होगी।
6. ब्लाक स्तर एवं उससे निम्न स्तर पर **Farmers interest group** एवं कृषक संघों के गठन में सहायता प्रदान करेगी।

—:: मैनुअल-8 ::—

(ऐसे बोर्डो/परिषदों/समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया हैं किस क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी)

8.1- संगठन से समबृद्ध बोर्ड/परिषद/समितियों निकायों का संक्षिप्त विवरण

1. कृषि विभाग सामान्य शाखा में कोई बोर्ड, परिषद, समिति निकाय समबद्ध नहीं है।
2. जलागम समितियों के सम्बन्ध में विवरण निम्न प्रकार से है।

- **समबृद्ध संस्था का नाम:-** जिला भूमि एवं जल संरक्षण समिति।
- **समबृद्ध संस्था की भूमिका:-** प्रबन्धकारणी।
- **स्वरूप और वर्तमान सदस्य:-** (क) जिलाधिकारी - सभापति, (ख) जिला परिषद अध्यक्ष - सदस्य, (ग) जिले के निर्वाचन क्षेत्र के विधान सभा के सदस्य- बागेश्वर, गरुड़, कपकोट,। (घ) मुख्य विकास अधिकारी-सदस्य, (ङ) मुख्य कृषि अधिकारी-सदस्य, (च) सहायक निदेशक जलागम-सचिव, (छ) अधिशाषी अभियन्ता सिंचाई विभाग- सदस्य, (ज) प्रभागीय वनाधिकारी बागेश्वर-सदस्य (झ) क्षेत्र पंचायत प्रमुख बागेश्वर, गरुड़, कपकोट- सदस्य, (ट) जिलाधिकारी द्वारा नामित सदस्य- श्री नारायण सिंह मेहता ग्राम पोस्ट बोहाला। बारानी समिति अध्यक्ष बागेश्वर।

- बैठक की आकृति :- प्रत्येक दो माह में एक बैठक।
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है:- नहीं। (नामित सदस्य भाग ले सकते हैं।)
- क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार होता है:- हाँ।
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है- नहीं। (नामित सदस्यों को भेजा जाता है)।

जैविक कृषि – एक परिचय

॥ कृषिर्धन्यः कृषिर्मृदाः जन्तुनाम जीवमन् कृषि ।

हिन्सारिदोष युक्तौपि मुच्यते तिथि पूजनात् ॥- ऋषि पराशर जी

अर्थ— कृषक का जीवन मृदा में उपस्थित सूक्ष्मजीवाणुओं से है। कृषक जब फसल उगाने के लिए खेत तैयार करता है तब वह सूक्ष्म जीवाणुओं को नष्ट करता है परन्तु उसे इस 'दोष' से मुक्त माना गया है, क्योंकि वह मानव जाति की भलाई हेतु भोजन पैदा करता है। उन्हें सलाह दी गई है कि वे मृदा में कार्बनिक पदार्थ अवश्य मिलाएँ जो कि सूक्ष्म जीवाणुओं के लिए भोजन एवं ऊर्जा का स्रोत है जिससे सूक्ष्म जीवाणु बढ़ सकें, गुणित हो सकें और पोषक तत्व प्रदान कर सकें।

“जैविक कृषि वह पद्धति है, जहाँ प्रकृति व पर्यावरण को स्वच्छ व संतुलित रखते हुए भूमि की सजीवता, जल की गुणवत्ता, जैव विविधता आदि को बनाये रखते हुए व पर्यावरण एवं वायु को प्रदूषित किए बिना, दीर्घकालीन व टिकाऊ उत्पादन प्राप्त किया जाता है।

इस पद्धति में जीवांश एवं प्रकृति प्रदत्त संसाधनों एवं कार्बनिक अवशिष्ट का यथा स्थान उपयोग किया जाता है ताकि उत्पादन व्यय कम होकर अधिकाधिक लाभ प्राप्त हो सके एवं कृषक स्वालम्बन पर जोर दिया जाता है।

मनुष्य आदिकाल से ही जंगली जानवरों का शिकार, मांस एवं दूध के लिए पशुपालन तथा स्थानान्तरी कृषि (झूम कृषि) करता चल आ रहा था। धीरे-धीरे कृषि का व्यावहारिक ज्ञान बढ़ने से स्थायी कृषि करने लगा। मनुष्य परम्परागत कृषि को ज्ञान के पीढ़ियों से अनुसरण करके, पिछली भूलों को सुधारते हुए अनुभवों के आधार पर कृषि को स्थायी बनाता रहा। इसमें वांछित फसलों को कृषि में उगाना, अवांछित फसल के पौधों को हटाना, भूमि की जुताई कर मौसम के अनुसार फसल बोना, भूमि को परती छोड़ना, फसल चक्र अपनाना, गोबर तथा कृषि अवशेष एवं राख को खाद के रूप में अपनाना सम्मिलित था। इस प्रकार बढ़ते ज्ञान के अनुरूप फसल उत्पादन, बढ़ती आबादी की भूख मिटाने का साधन बनता गया।

कृषि उत्पादन बढ़ाने को सुनियोजित करने के लिए वर्ष 1871 में देश में कृषि विभाग की स्थापना हुई। वर्ष 1889 में कृषि अनुसंधान नीति, वर्ष 1901 में सिंचाई आयोग तथा वर्ष 1926 में रायल कमीशन आन एग्रीकल्चर की अनुशंसाओं पर विभिन्न कार्यक्रम चलाए गये।

भारत में कृषि परम्परा एवं सभ्यता ऐतिहासिक रूप से 10,000 साल पुरानी है। प्राचीन ग्रन्थों (वृक्ष, आयुर्वेद, ऋग्वेद) से पता लगता है कि 1000 ई0पू0 वैदिक सभ्यता में धान का उत्पादन प्रति हैक्टेयर 60 कुन्तल तक लिया जाता था। सदियों से की जाने वाली कृषि पद्धतियां टिकाऊ, ठोस व आधुनिक तकनीकें थीं। प्राचीन कृषि सभ्यता में विभिन्न कृषि क्रियाओं के सिद्धान्त आज के आधुनिक जैविक कृषि के सिद्धान्तों के रूप में एक तरह से दोहराये ही जा रहे हैं।

आधुनिक काल में भारत में ही नहीं पूरे विश्व में प्रथम एवं द्वितीय विश्व युद्ध के बाद भू-राजनैतिक बदलावों के कारण पहले भुखमरी का दौर चला फिर युद्ध समाप्त हो जाने के पश्चात् अचानक विश्व की जनसंख्या में असीमित वृद्धि हुई। भारत, चीन जैसे देशों में जनसंख्या वृद्धि दैविक आपदाएं जैसे अकाल, भुखमरी आदि महामारियों के साथ सामने आयीं।

वर्ष 1941-42 में आधारभूत खाद्यान्नों की कमी की स्थिति से निपटने के लिए विस्तृत एवं समन्वित (**Comprehensive and integrated**) नीति तैयार की गयी। बंगाल के अकाल (1942) के बाद वर्ष 1942-43 में खाद्य उत्पादन कान्फ्रेंस में "अधिक अन्न उपजाओं अभियान" चलाने का निर्णय हुआ। इसका उद्देश्य वर्ष 1952 तक खाद्यान्नों में आत्मनिर्भरता लाना था। इसके लिए विभिन्न फसलों के उत्पादन बढ़ाने के लिए विभिन्न समितियों का गठन किया गया तथा अनुसंधान केन्द्र खोले गए। देश भर में कृषि विस्तार सेवा का गठन, भूमि सुधार कार्य, सिंचाई विकास के कार्यक्रम, उत्तम बीजों की पूर्ति, कृषि आदानों की आवश्यकता पूर्ति हेतु उपयुक्त साख (ऋण व अनुदान) उपलब्ध कराने के प्रबन्ध किए जाने लगे। इनके साथ ही साथ स्थानीय खाद संसाधनों (गोबर खाद, गोबर गैस, कम्पोस्ट खाद) हरी खादें, खली की खादें, तालबों के तलहटी में जमा हुई मिट्टी के अलावा वनस्पतियों एवं जानवरों के त्याज्य एवं मरणोपरान्त जीवांश पदार्थों (पौधे-पत्तियों, अड़्डी, रूधिर, सड़े-गले मांस इत्यादि) से बने खादों के उपयोग के कार्यक्रम चलाए गये। इन खादों के बनाने की उन्नत विधियां विकसित की गयीं और इनके उत्पादन एवं उपयोग के लिए प्रोत्साहन एवं अनुदान दिए गये।

अधिक अन्न उपजाओं अभियान के कार्यक्रम चलाए जाने के साथ-साथ, कृषि उत्पादन बढ़ाने के लिए प्रति एकड़ उत्पादकता में वृद्धि हेतु अनुसंधानों के माध्यम से प्रौद्योगिकी के विकास के लिए भी अनेकों कार्यक्रम चलाये गये। इस प्रकार आधुनिक तकनीकों से जैविक कृषि का आरम्भ अधिक अन्न उपजाओं अभियान के काल में ही हो चुका था।

कृषि उत्पादन बढ़ाने के लिए चलाये जा रहे "अधिक अन्न उपजाओं" अभियान से भी बढ़ती आबादी की खाद्यान्न आवश्यकता की पूर्ति नहीं हो पा रही थी वहीं 1960 के दशक में दो बार सूखा पड़ने के कारण अकाल ने देश को गंभीर खाद्य संकट में डाला। अन्तर्राष्ट्रीय सहायता के लिए दीनतापूर्ण याचना करनी पड़ी एवं पी.एल.ओ.-64 पर निर्भरता बढ़ी। इस विकट भयानक एवं निर्दयी संकटों की स्थिति के परिप्रेक्ष्य में राष्ट्र के स्वाभिमान एवं विश्वसनीयता को रखने के लिए देश के योजनाकार एवं वैज्ञानिक, इस चुनौती के लिए, तीव्रगामी व्यूह रचना बनाने हेतु प्रोत्साहित व कटिबद्ध हुए।

देश में 1960 के दशक के मध्य में मैक्सिकन गेहूं के विश्वसनीय विपुल उत्पादक किस्मों तथा बाद में फिलीपीन्स से धान के उन्नतिशील बीजों को आयात कर अनुसंधान केन्द्रों पर, स्थानीय अनुकूलता के अनुसार विभिन्न प्रजातियां विकसित की गईं साथ ही साथ उन्नतिशील कृषि प्रौद्योगिकी भी फसलवार विकसित की गयी।

उद्यमी कृषकों ने, तीव्र गति से विकसित हो रहे उत्पादन बढ़ाने वाले बीजों, रसायनिक उर्वरकों व कीटनाशकों तथा सिंचाई के साधनों को अपनाने के अवसर को टर्निंग प्वाइंट समझ कर पकड़ लिया। सिंचाई क्षमता में विस्तार तथा कृषि क्षेत्र के लिए संस्थागत साख उपलब्धता के बहाव ने उन्नतिशील बीज, रसायनिक उर्वरक, कीट नाशक, फफूदी नाशक तथा खरपतवारनाशकों के उपयोग को अत्यधिक प्रोत्साहित किया। इससे खाद्यानों की उत्पादकता तभी उत्पादन बढ़ा। खाद्यानों में आत्मनिर्भरता बढ़ाने के लिए सघन जिला कृषि विकास तथा प्रशिक्षण एवं भ्रमण (**Training & Visit**) प्रणाली चलाई गयी। इसके साथ ही साथ देश में हरित क्रांति आयी जो सहाहनीय एवं चिरस्मरणीय हैं।

उत्पादकता बढ़ाने के लिए विपुल उत्पादक बीजों उर्वरक, कीट एवं खरपतवारनाशक के उच्च उपयोग कर सघन कृषि से मिट्टी के स्वास्थ्य गुणवत्ता में कमी, विपुल उत्पादक किस्मों की उत्पादकता में ठहराव, उपयोग होने वाले आदानों की दक्षता में आ रही कमी तथा भूजल के स्तर में तेजी से आ रही गिरावट ने उत्पादकता के स्तर को बनाए रखने के लिए बड़ी चुनौती खड़ी कर दी हैं। बढ़ती जनसंख्या के कारण प्रति कृषक भूमि के क्षेत्रफल में आ रही कमी, अच्छी कृषि वाली भूमि कटाव तथा समस्यामूलक भूमि के क्षेत्रफल में विस्तार, असंतुलित व अन्यायिक पौध पोषक तत्वों का भूमि से निरन्तर शोषण तथा भूमि में उनकी आपूर्ति न होना तथा सिंचाई जल की कमी ने गंभीर विचारणीय समस्या उत्पन्न कर दी हैं। किसानों में कृषि यंत्रीकरण (ट्रैक्टर व अन्य यंत्रों) के उपयोग की बढ़ती प्रवृत्ति ने बैल एवं पशुपालन में कमी ला दी है तथा वनों से जलाऊ लकड़ी की अनुपलब्धता होने से गोबर के उपले बनाकर जलाने से भूमि में जीवांश खादों के उपयोग से वंचित कर दिया हैं। परिणाम स्वरूप भूमि में कार्बनिक पदार्थ (ह्यूमस) की कमी होती जा रही हैं। हरित क्रांति के पहले हमारी भूमि में 3 से 4 प्रतिशत जीवांश कार्बन थे, जो धीरे-धीरे घटकर 0.4 से 0.5 प्रतिशत तक के स्तर पर आ गया हैं। जबकि भूमि में जीवांश कार्बन का उच्च स्तर (0.8 प्रतिशत से अधिक) से होना आवश्यक हैं।

ब्राजील के शहर रियो डिजनेरो में 1992 में आयोजित पृथ्वी सम्मेलन के चैप्टर-13 में ऐजेन्डा-21ए में पर्वतीय क्षेत्रों के लिए टिकाऊ कृषि एवं ग्रामीण विकास के विशेष प्रारूप बनाने पर सहमति हुई थी। जिसका मुख्य उद्देश्य खाद्य उत्पादन में स्थायी रूप से वृद्धि तथा खाद्य सुरक्षा से है। इसके लिए शिक्षा, आर्थिक प्रोत्साहन और नवीन तथा उपयुक्त तकनीकों का विकास किया जाना आवश्यक हैं। टिकाऊ कृषि का उद्देश्य सभी के लिए, विशेषकर समाज के कमजोर वर्गों के लिए पर्याप्त पौष्टिक खाद्य आपूर्ति सुनिश्चित करना, गरीबी दूर करने के लिए बाजार, रोजगार और आयोत्पादक उपाय लागू करना तथा संसाधन प्रबन्धन और पर्यावरण संरक्षण भी है।

टिकाऊ कृषि/ जैविक कृषि तीन मुख्य उद्देश्यों—पर्यावरणीय स्वास्थ्य, आर्थिक समृद्धि और सामाजिक तथा आर्थिक समता का संयोजन करती हैं। जैविक कृषि में सर्वप्रथम “कृषि” या फार्म को एक पूर्ण जीवित संगठन (**Organism**) के रूप में देखा गया है। इस संगठन के महत्वपूर्ण अंग हैं खेत, पशु, उद्यान, जड़ी-बूटी, मोम, मित्र-कीट और स्वयं मनुष्य। सभी अंग मिलकर “कृषि” का संतुलन बनाये रखते हैं। यदि इन सभी अंगों में से किसी एक को भी स्थान न दिया गया तो समन्वय बिगड़ता स्वाभाविक है। जिस प्रकार एक जीवित संगठन में विभिन्न प्रकार के रसायनिक तत्वों एवं यौगिकों के संयोजन से अंग, अंगों के संयोजन से अंग तन्त्र एवं कई अंग तन्त्रों के संयोजन से शरीर की रचना होती और किसी भी एक अवयव के असंतुलित होने से पूरा शरीर असंतुलित हो जाता है उसी प्रकार से जैविक कृषि में संतुलन की अवस्था बनाये रखने के लिये इसके समस्त घटकों यथा पशु, मृदा, उद्यान, आदि का साम्य बनाये रखना अति आवश्यक है।

इसकी तुलना में 1940 से विश्व में प्रचलित आधुनिक कृषि के रूप में प्रसिद्ध औद्योगिक कृषि, कृषि को पुनर्परिभाषित करती है जहाँ कृषि सम्यता न होकर, उद्योग का रूप लेती है। परन्तु इस दिशा में मूल मंत्र केवल उत्पादन होता है। पर्यावरण, प्राकृतिक-चक्र, सहभागिता, वनस्पति एवं कीट इत्यादि का कोई स्थान नहीं रहता है।

औद्योगिक कृषि के नकारात्मक एवं हारिकारक पहलुओं को सर्वप्रथम यूरोपीय देशों जैसे जर्मनी, फ्रांस इत्यादि के कृषकों ने पहचाना। सन् 1923 ई० में डा० रुडोल्फ स्टीनर जो कि एक आस्ट्रियन वैज्ञानिक व दार्शनिक थे ने सर्वप्रथम बताया कि रासायनिक कृषि सम्पूर्ण कृषि के साथ-साथ मनुष्य की वैचारिक शक्ति को भी नष्ट करती हैं। सन् 1925-1930 ई० में सर अल्बर्ट हावर्ड ने कम्पोस्ट खाद बनाने की प्रथम वैज्ञानिक शक्ति पद्धति को जन्म दिया यह पद्धति “इन्दौर खाद” के नाम से भारत के इन्दौर जनपद में सर्वप्रथम प्रदर्शित की गई। सन् 1920 के दशक में लेडी ई० बालफोर ने “स्वाइल एसोसिएशन” (**Soil Association**) की स्थापना की तत्पश्चात् सम्पूर्ण विश्व में पर्यावरणीय प्रदूषण एवं कृषि में रसायनों के उपयोग से होने वाली हानियों पर वाद विवाद शुरू हुआ। परिणाम स्वरूप सन् 1972 ई० में **IFOAM** (जैविक कृषि आन्दोलन का अंतर्राष्ट्रीय फ़ैडरेशन) की स्थापना हुई। जिसको संयुक्त राष्ट्र संघ द्वारा आधिकारिक रूप से मान्यता दी गई। तब से अब तक अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर जैविक उत्पादों का बाजार 15-20 प्रतिशत की वार्षिक दर से बढ़ रहा है।

भारत में जैविक कृषि

8 मई, 2002 को प्रधानमंत्री श्री अटल बिहारी वाजपेयी के करकमलों द्वारा “राष्ट्रीय जैविक उत्पादन कार्यक्रम (**NPOP**)” का आरम्भ हुआ। एन०पी०ओ०पी० के प्रथम चरण (1998-99) में राष्ट्र स्तरीय “टास्क फोर्स” का गठन किया गया। टास्क फोर्स ने राष्ट्र में विभिन्न जैविक गतिविधियों का जायजा लिया एवं कृषि मंत्रालय को एक रिपोर्ट प्रस्तुत की। रिपोर्ट में वर्तमान जैविक कृषि पर आंकड़ों के साथ इसको बढ़ावा देने के लिये सुझाव भी प्रस्तुत किये। इसके साथ एपीडा द्वारा राष्ट्रीय जैविक उत्पाद के

मानकों को प्रस्तुत किया गया। एपीडा द्वारा राष्ट्र में कार्यरत चार प्रमाणीकरण संस्थाओं को भारत में स्थानीय बाजार के लिये कार्य करने के लिये मान्य किया गया।

भारत में वर्तमान में प्रमाणित जैविक कृषि, चाय या कॉफी के बड़े बागानों तक सीमित हैं, परन्तु कई राज्यों में मसालों, चीनी, बासमती इत्यादि क्षेत्रों में छोटे-छोटे प्रयास प्रगति पर हैं। अब तक मध्य प्रदेश व उत्तरांचल ने अपने अपने राज्यों की जैविक कृषि नीति स्पष्ट कर ली हैं।

वर्ष 2001-02 में देश से लगभग 9238 टन जैविक उत्पाद का विदेशों में निर्यात हुआ। इसके साथ ही वर्तमान में महाराष्ट्र, केरल एवं बंगाल ने राज्य स्तरीय जैविक कृषि कमेटी का गठन कर लिया है। कृषि मंत्रालय केज्ञापन संख्या 5-13/2001-मैन्योरस के अनुसार राष्ट्र को वर्तमान रसायनिक उर्वरक के प्रयोग के आधार पर तीन भागों में विभाजित किया गया है। इन भागों में श्रेणियों के आधार पर जैविक कृषि को बढ़ावा देने के प्रयास किये जायेंगे। प्रथम श्रेणी में उत्तरांचल, झारखण्ड, राजस्थान एवं समस्त उत्तर-पूर्वी राज्य, द्वितीय श्रेणी में उड़ीसा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू-कश्मीर, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, गुजरात तथा महाराष्ट्र एवं कर्नाटक के कुछ क्षेत्र सम्मिलित हैं। तृतीय श्रेणी में ऐसे राज्य आते हैं जिसमें मध्यम से अधिक मात्रा में रसायनिक उर्वरकों एवं कीटनाशकों का प्रयोग होता है।

वर्तमान में लगभग तीन राष्ट्र स्तरीय जैविक कृषि एसोसिएशन गठित हैं। भारतीय जैविक व बायोडायनैमिक कृषि संगठन, इन्दौर, बायोडायनैमिक कृषि संगठन, बैंगलोर एवं भारतीय जैविक कृषक संगठन, बंगलौर। यद्यपि स्थानीय जैविक बाजार नगण्य हैं, फिर भी बड़े शहरों में छोटे स्तरों पर प्रयास जारी हैं।

उत्तरांचल में जैविक कृषि

भौगोलिक आंकड़ों के अनुसार उत्तरांचल मूलतः पहाड़ी क्षेत्र है। प्रदेश के 58 प्रतिशत पर्वतीय क्षेत्रों में तथा 42 प्रतिशत मैदानी क्षेत्रों में कृषि कार्य हो रहा है। महत्वपूर्ण तथ्य यह है कि प्रदेश में लगभग 65 प्रतिशत क्षेत्र वन से आच्छादित हैं। इसमें 9 जनपद पूर्णतः पर्वतीय एवं 2 जनपद पूर्णतः मैदानी तथा शेष 2 जनपदों में पर्वतीय एवं मैदानी भू-भाग सम्मिलित हैं। राज्य का कुल प्रतिवेदित क्षेत्रफल 55.66 लाख हैक्टेयर है। जिसमें 34.66 लाख हैक्टेयर (62.27 प्रतिशत) वनाच्छादित हैं। राज्य में कृषि योग्य भूमि 7.93 लाख हैक्टेयर, 2.23 चारागाह तथा अन्य वृक्षों, झाड़ियों बागों आदि के अन्तर्गत 2.16 लाख हैक्टेयर क्षेत्रफल है। प्रदेश में वास्तविक सिंचित क्षेत्र 3.47 लाख हैक्टेयर (50.06 प्रतिशत) हैं। जिसमें पर्वतीय क्षेत्रों में मात्र 14 प्रतिशत तथा मैदानी क्षेत्रों में 86 प्रतिशत भूमि पर सिंचाई सुविधा उपलब्ध है। उत्तरांचल राज्य में कुल उर्वरक खपत 101 किलो ग्राम प्रति हेक्टेयर है जबकि पर्वतीय क्षेत्रों में उर्वरक खपत मात्र 5 किलोग्राम प्रति हेक्टेयर तथा मैदानी भूभागों में लगभग 200 किलोग्राम प्रति हेक्टेयर है। राज्य के मैदानी जनपदों में सामान्य कृषि पद्धति में रसायनों के अंधाधुंध प्रयोग से जहाँ खाद्यानों की पौष्टिकता एवं वातावरण पर प्रतिकूल प्रभाव देखा जा रहा है, वहीं दूसरी ओर भूमि की उपजाऊ शक्ति एवं संरचना पर भी विपरीत प्रभाव पड़ रहा है। जनपद उधमसिंहनगर के अधिकांश विकास खण्डों में मृदा नमूनों के

विश्लेषण से यह विदित होता है कि भूमि में जीवांश कार्बन न्यून स्तर (0.4 से 0.5 प्रतिशत) पर पहुँच गया है। इस परिस्थितियों को देखते हुए जैविक कृषि ही वर्तमान की आवश्यकता है। प्रदेश के गठन के पश्चात् यह नीतिगत निर्णय लिया गया कि वन एवं ग्राम विकास दो ऐसे क्षेत्र हैं जो प्रदेश में एक दूसरे के पूरक हैं। हां एक ओर पहाड़ी एवं मैदानी क्षेत्रों में ग्रामवासी कृषि के लिए वन पर पूरी तरह निर्भर हैं वहीं पौराणिक काल से ग्रामवासियों द्वारा जंगल को धरोहर का स्थान दिया गया है।

पहाड़ों में विकट भौगोलिक परिस्थिति की वजह से, कृषि क्षेत्र में "हरित क्रान्ति" का प्रभाव अधिक नहीं पड़ा। कृषि मात्र भरण पोषण के लिए रह गई। इस प्रकार कृषि में आय न होने की वजह से, पहाड़ी क्षेत्रों से मैदानी क्षेत्रों की तरफ भारी मात्रा में मनुष्यों का पलायन होता रहा जिससे कृषि के घटकों यथा उद्यान, पशुपालन इत्यादि के क्षेत्र में किसी भी प्रकार का विकास नहीं हो पाया। पारम्परिक उद्यान के क्षेत्रों में जहां बड़ी मात्रा में आलू, सब्जी व फल के बगीचे हैं वहां भी किसी भी प्रकार से भूमि की उर्वरा शक्ति को बढ़ाने के लिए वैज्ञानिक प्रयास नहीं हो पाये हैं।

प्रतिवर्ष बढ़ते रसायनिक उर्वरक के प्रयोग से जहां एक ओर उत्पादन में निरन्तर कमी हो रही है, वहीं बीमारियों व कीटों की समस्याएं बढ़ रही हैं। पहाड़ी क्षेत्र में कृषि किसी भी प्रकार की तकनीकी विकास (आधुनिक या जैविक) से वंचित है। महत्वपूर्ण तथ्य यह भी है कि प्रदेश के मैदानी क्षेत्रों में लगातार रसायनिक पदार्थों के प्रयोग से कृषि भूमि का जीवांश स्तर तेजी से गिरता चला जा रही है, **(Report- CES)**।

उत्तरांचल में जैविक या टिकाऊ कृषि को महत्वपूर्ण बल देना भले ही नया मंत्र लग रहा है, परन्तु 1992 में रियो डिजनेरो में हुए यू0एन0सी0इ0डी0 **(United Nation Conference on Environment and Development)** में भारत ने 189 देशों के साथ मिलकर एजेण्डा-21 पर हस्ताक्षर किये हैं। जिसमें अध्याय 13 के अन्तर्गत पहाड़ों में टिकाऊ कृषि व विकास के बारे में विवरण दिया गया है, इसमें कृषि का स्थान सबसे ऊपर है। साथ ही टिकाऊ कृषि व ग्राम्य विकास **(SARD)** के आदर्श क्षेत्र को विकसित करने का संकल्प लिया गया है।

पर्वतीय क्षेत्रों की परिस्थितियों को यदि हम ध्यान में रखें, तो बाहर से भारी कीमत पर आयातित रसायनिक खाद, परिवहन व ढुलान पर आने वाले खर्च, रसायनिक उर्वरक, के प्रयोग के दूरगामी दुष्प्रभावों व कृषि कार्य में आवश्यकतानुसार रसायनिक खाद की कई कारणों से अनुपलब्धता ही जैविक खाद के पूर्णतय: विकेन्द्रीकृत, अर्थात् ग्राम-स्तर पर ही उत्पादन तथा भरपाई की जा सकेगी। जैविक खाद के सार्वभौमिक और विकेन्द्रीकृत उत्पादन तथा उसके व्यापक उपयोग से ही उत्तरांचल को एक कृषि-आधारित, प्रदूषण-विहीन, स्वास्थ्यवर्धक और स्वावलम्बी राज्य के रूप में स्थापित किया जा सकता है। वन-केन्द्रित होने के साथ-साथ जैविक खाद उत्पादन को एक आर्थिक गतिविधि के रूप में स्थापित करने में वन विभाग, डेयरी विकास विभाग, पशुपालन विभाग, गन्ना विकास विभाग को ग्राम्य विकास के द्वारा गांवों में गठित किये जा रहे स्वयं सहायता समूहों, वन पंचायतों, संयुक्त वन प्रबंध समितियों, कृषक समूहों,

ग्राम पंचायतों, सहकारी गन्ना समितियों, महिला डेरी समितियों, स्वयं सेवी संगठनों के माध्यम से चलाये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों के माध्यम से क्रियान्वित करने के वृहद प्रयास किये जायेंगे।

जैविक कृषि विकास की नजरों से अगर पहाड़ों की कृषि देखी जाए तो हम पाते हैं कि प्रदेश के वनों से लगभग 10 मिलियन मैट्रिक टन जैव-अवशेष विभिन्न जंगली पेड़ जैसे बांस, चीड़, देवदार, साल इत्यादि से पाये जाते हैं। यह महत्वपूर्ण जैव-अवशेष पौराणिक काल से पारम्परिक खाद बनाने के प्रयोग में लाये जा रहे हैं। इस परम्परा को उन्नत एवं उपयुक्त तकनीक से बेहतर बनाने की बहुत अधिक संभावनाएं पायी गयी है। वर्ष 2001 से ग्राम्य विकास विभाग द्वारा चल रही टी0टी0डी0सी0 (तकनीकी स्थानान्तरण व विकास केन्द्र) योजना में पाया गया है कि बेहतर तकनीकी से न केवल खाद की गुणवत्ता बढ़ती है, साथ ही जैव अवशेष के पूर्ण सड़न से कीड़े व भूमि सम्बन्धी बीमारियों में भी कमी पायी जाती है। महिलाओं के लिए पारम्परिक खाद की तुलना उच्च गुणवत्ता के कम्पोस्ट खेतों तक पहुंचाने के समय में व दुलान में लगने वाली मेहनत में भी महत्वपूर्ण अन्तर पाया गया है।

उत्तरांचल के कृषि विकास क्षेत्र में जैविक की उन्नत तकनीकों से प्रदेश के पहाड़ी क्षेत्रों के सीमान्त कृषक लाभान्वित रहेंगे। साथ ही कम लागत में अधिक उत्पादन होने की सम्भवना भी अधिक है। कृषि उत्पादों के प्रमाणीकरण की क्रियाओं को पार करके जैविक बाजारों तक पहुंचने की क्षमता होने से कृषक को अपने उत्पाद का यथोचित मूल्य मिलने की सम्भावनायें प्रबल हुई हैं। मैदानी क्षेत्रों में भी टिकाऊ कृषि पर ध्यान देने से कृषकों की लागत कम किये जाने की आशा है, एवं यह कृषि भूमि को सुधारने का एक सरल उपाय भी है।

जैविक ग्राम में जैविक कृषि प्रबन्धन

2.1. जैविक ग्राम: परिभाषा

“ ऐसे ग्राम जहाँ कृषक प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के प्रति जागरूक हों, तथा कृषि रसायनों के दुष्प्रभाव को देखते हुये जैविक कृषि की महत्ता को अंगीकार कर लिये हैं, और जहां विभिन्न जैविक कृषि सम्बन्धी गतिविधियाँ अपनाई जा रही हैं।”

2.2. जैविक कृषि के अर्न्तगत क्या करें, क्या न करें:

2.2.1 कृषि एवं उद्यान

क्या करें (Do's):

1. मुख्य एवं सूक्ष्म पोषक तत्वों की कमी/अधिकता को जानने के लिए मृदा परीक्षण कराएं।
2. कृषकों द्वारा उत्पादित/प्रकृति प्रदत्त जैव-अवशेष तथा बायो एजेंट (**Bio-Agent**) के प्रयोग से निर्मित जैविक खादों, कीटनाशी एवं फफूंदनाशी का प्रयोग करें।
3. केंचुए की खाद का अधिकाधिक प्रयोग करें।

4. जैव उर्वरकों (राइजोबियम, ऐजेटोबैक्टर, ऐजोस्पाइरिलम, पी0एस0बी0 आदि) का प्रयोग संस्तुति के आधार पर करें।
5. रासायनिक तत्वों से मुक्त (**Free**) जल से फसलों की सिंचाई करें।
6. हरी खाद का प्रयोग करें।
7. वैज्ञानिक फसल चक्र को अपनाएं। फसल चक्र में दलहनी फसलों का समावेश अनिवार्य रूप से करें।
8. गर्मी की गहरी जुताई करें।
9. फसलों/औद्योगिक वृक्षों की उचित प्रजातियों के जैविक बीज/पौधों का प्रयोग करें।
10. फसलों/फल वृक्षों के रोग कीट नियंत्रण हेतु जैविक तरल खाद/तरल कीटनाशी, एन0पी0वी0, बायो-पेस्टीसाइड, जैविक-बीजोपचार (सूर्यकिरण, गर्मजल उपचार आदि) जैसी परम्परागत पद्धतियों का प्रयोग करें।
11. बीजों को बुवाई से पूर्व अनिवार्य रूप से जैव पद्धतियों द्वारा उपचारित करके ही बुवाई करें।
12. खरपतवार नियंत्रण हेतु समय पर निराई-गुड़ाई, स्टेल फार्मिंग, समय पर बुवाई/रोपण, बुवाई की सही पद्धति का चयन, अन्तः फसल (**Inter cropping**) पद्धति को अपनाएं।
13. मल्लिचिंग (**Mulching**) हेतु जैव अवशेष का प्रयोग करें। इससे नमी संरक्षण के साथ-साथ खरपतवारों पर भी नियंत्रण होगा।
14. कृषि वानिकी (एग्रोफारेस्ट्री) को अपनाएं।
15. नाइट्रोजन स्थिरकारी (**Nitrogen Fixing**) पौधों, यथा एकेसिया जैसी प्रजातियों के रोपण को बढ़ावा दें।
16. जल संचयन (वाटर हारवेस्टिंग) को बढ़ावा दें।
17. फसलों/फसलों की कटाई/तुड़ाई भौतिक परिपक्वन अवस्था (**Physical maturity stage**) पर करें। जिससे अगली फसल की बुवाई हेतु खेत की तैयारी एवं अन्य शस्य क्रियाओं हेतु पर्याप्त समय मिल सकें।
18. फसल अवशेष को खेत में ही मिट्टी में मिला दें।
19. उत्पाद की समुचित सफाई, छटनी (**Grading**) एवं प्रसंस्करण करें।
20. उत्पाद को परम्परागत जैविक विधि से भंडारित करें।
21. विविधीकृत कृषि (**Deversified Farming**) को बढ़ावा देना। जैसे फसलोत्पादन के साथ-साथ पशुपालन, कुक्कुट पालन, मत्स्य पालन, जड़ी-बूटी उत्पादन आदि को अपनाएं।
22. जैविक बाढ़ (**Bio-Fancing**) को बढ़ावा दें।
23. मधुमक्खी पालन इकाई की प्रक्षेत्र पर स्थापना करें। जिससे फसलों/फलों के परागगण (**Pollination**) को बढ़ावा मिलें।
24. जल एवं भूमि संरक्षण की प्राकृतिक पद्धतियों को अपनायें।

क्या न करें (Don's):

1. रासायनिक उर्वरकों/कृषि रक्षा रसायनों का प्रयोग न करें।
2. फसल अवशेष/जैव अवशेष को न जलायें।
3. कारखानों के प्रदूषित जल/सीवेज जल से फसलों की सिंचाई न करें।
4. खेत की कम से कम जुताई कर मृदा की संरचना को कम से कम हानि पहुँचाएं।
5. पर्यावरण (जल, भूमि एवं वायुमण्डल) प्रदूषित करने वाली पद्धतियों को न अपनायें।
6. मित्र कीट/जन्तुओं को क्षति न पहुँचायें।
7. दलहनी एवं तिलहनी फसलों की कटाई जमीन की सतह से करें न कि पौधों को जड़ से उखाड़ें।
8. प्रतिवर्ष एक ही फसल न लगाएं।
9. बिना मार्ग दर्शन के नया जैविक उत्पाद प्रयोग में न लाएं।

जैविक ग्राम एवं कृषक के मानक, चयन एवं पंजीकरण

2.3. जैविक ग्राम का चयन :

भविष्य में जैविक ग्रामों का चयन प्रत्येक योजना के क्षेत्रीय कार्यकर्ता (मास्टर ट्रेनर/जैविक कृषि कार्यकर्ताओं के माध्यम से, विकास खण्ड के सहयोग से, स0वि0अ0 (कृषि) तथा मुख्य कृषि अधिकारी की संस्तुति के उपरान्त मुख्य विकास अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

2.4. जैविक ग्राम के मानक :

- 2.4.1, जैविक ग्रामों के कृषक जैविक कृषि से सम्बन्धित नवीनतम तकनीकी में रूचि रखते हों।
- 2.4.2, ऐसे ग्राम जहां बाजारोन्मुख उत्पादों का उत्पादन किया जा रहा हों। जैविक ग्राम में जैविक बाजार की अपार संभावना हो, विपणन के लिए विशेष उत्पाद के उत्पादन की संभावना हो तथा ऐसे ग्रामों में परम्परागत फसलें, भौगोलिक परिस्थितियों के अनुसार हो सकती हों, तथा यातायात की व्यवस्था समुचित हों।
- 2.4.3, ऐसे ग्राम जहां प्राकृतिक संसाधनों जैसे जल, जंगल आदि की उपलब्धता हो।
- 2.4.4, ऐसे ग्राम जो पर्यटन मार्ग पर, पर्यटन स्थल के निकट अथवा भौगोलिक सौन्दर्य स्थल के निकट हों, को प्राथमिकता के आधार पर चयन किया जाय।

2.5. जैविक कृषि का चयन :

- 2.5.1. कृषक अपनी कृषि भूमि पर जैविक कृषि के लिए समर्पित हो।
- 2.5.2. कृषक के पास कम से कम दो-गोवंशीय पशु हों।
- 2.5.3. लघु/सीमान्त एवं प्रगतिशील कृषकों तथा महिलाओं को प्राथमिकता दी जाय।

2.6. जैविक कृषकों की पंजीकरण प्रक्रिया :

- 2.6.1. विभिन्न परियोजनाओं में कार्यान्वित जैविक कृषि कार्यक्रम के अर्न्तगत चयनित जैविक कृषकों के सम्यक प्रशिक्षण के उपरान्त उनका पंजीकरण करना अनिवार्य होगा।

- 2.6.2. जैविक कृषक का पंजीकरण निर्धारित प्रपत्र पर ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- 2.6.3. पंजीकरण शुल्क रू0 25.00 (पच्चीस रूपये मात्र) प्रति हैक्टेयर होगा। पंजीकरण धनराशि ग्राम पंचायत विकास अधिकारी द्वारा कृषकों से वसूल की जायेगी तथा कृषकों को प्राप्ति रसीद (रूपपत्र-7) उपलब्ध कराया जायेगा। इस प्राप्त धनराशि को ग्राम पंचायत कोष में जमा किया जायेगा।
- 2.6.4. पशुपालन : जैविक पशु पालन के अर्न्तगत दुधारू पशुओं का भी पंजीकरण किया जा सकेगा। पंजीकरण शुल्क रू0 2.00 मात्र प्रति पशु होगा। जैविक दुग्ध उत्पादन की आगामी योजना के लिए पूर्ण रूप से जैविक मानकों के आधार पर दूध का उत्पादन सुनिश्चित करने हेतु जैविक डेयरी/दुधारू पशुओं का पंजीकरण किया जाना आवश्यक है।
- 2.6.5. पंजीकरण शुल्क की धनराशि का उपयोग :
जैविक कृषकों के पंजीकरण से प्राप्त शुल्क/धनराशि का उपयोग ग्राम पंचायत समिति की सहमति के उपरान्त केवल जैविक कृषि कार्यों के प्रोत्साहन एवं प्रचार-प्रसार हेतु ही अनिवार्य रूप से किया जायेगा।

विभिन्न अधिकारियों व कर्मचारियों के उत्तरदायित्व

2.7. मुख्य विकास अधिकारी :

- 2.7.1. जैविक ग्रामों के चयन हेतु आवश्यक मार्गदर्शन एवं अनुमोदन।
- 2.7.2. जैविक ग्रामों में आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न विकास कार्यों/योजनाओं का प्राथमिकता केआधार पर क्रियान्वयन।
- 2.7.3. जैविक ग्रामों में कार्यान्वित विभिन्न गतिविधियों का मूल्यांकन, अनुश्रवण तथा मासिक समीक्षा और भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का संकलन कर शासन को समय पर उपलब्ध कराना।

2.8. मुख्य कृषि अधिकारी :

- 2.8.1. सहायक विकास अधिकारी (कृषि) एवं मास्टर ट्रेनर की सहायता से जैविक ग्रामों का चयन करना।
- 2.8.2. जैविक गामों में क्रियान्वित विभिन्न गतिविधियों का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन, तकनीकी समन्वयकों से सांमजस्य स्थापित कर जैविक कृषि कार्यक्रम में गति लाना।
- 2.8.3. मुख्य विकास अधिकारी के निर्देशन में क्षेत्रीय समस्याओं का समाधान करना।
- 2.8.4. योजनाओं की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति को गति प्रदान करना।
- 2.8.5. जैविक कृषि कार्यक्रमों की मासिक समीक्ष एवं निरीक्षण कर आख्या मुख्य विकास अधिकारी को उपलब्ध कराना।
- 2.8.6. जनपद स्तर पर जैविक कृषि पर कार्यशाला, गोष्ठी/मेलों इत्यादि का आयोजन करना।

- 2.8.7. जनपद स्तर पर "जैविक कृषि पण्डित" के पुरस्कार हेतु मुख्य विकास अधिकारी के मार्गदर्शन में उन्नतिशील जैविक कृषकों को सूचीबद्ध करते हुए नियमानुसार चयन करना।
- 2.8.8. विकास खण्डों से कार्यक्रम की "सफलता की कहानी(Success story)" का संकलन एवं प्रेषण।
- 2.8.9. कार्यक्रम से सम्बन्धित आवश्यक अभिलेखों का रखरखाव।

2.9 खण्ड विकास अधिकारी :

- 2.9.1. जैविक कृषि कार्यक्रमों को तत्काल अन्य योजनाओं को साथ संयोजित (Tieup) करते हुए महत्वपूर्ण स्थान देना।
- 2.9.2. विकास खण्ड के अर्न्तगत संचालित जैविक कृषि कार्यक्रमों का समयबद्ध रूप से निरीक्षण, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करते हुए सम्बन्धित उच्चाधिकारियों को आख्या/रिपोर्ट प्रेषित करना।
- 2.9.3. सहायक विकास अधिकारी (कृषि) एवं मास्टर ट्रेनर/जैविक कृषि कार्यकर्ता के मध्य सामंजस्य स्थापित करते हुए गतिशीलता प्रदान करना।
- 2.9.4. जैविक कृषि कार्यक्रमों की ग्राम स्तरीय बैठकों में समीक्षा करना।
- 2.9.5. जैविक ग्रामों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति को संकलित कर उच्चाधिकारियों का प्रेषित करना।
- 2.9.6. जैविक कृषि से सम्बन्धित कार्यशाला, गोष्ठी/मेला, प्रचार-प्रसार आदि हेतु भरपूर सहयोग प्रदान करना।
- 2.9.7. जनपद स्तरीय "जैविक कृषि पण्डित" के पुरस्कार हेतु उन्नतशील जैविक कृषकों के प्रस्ताव को प्रेषित करना।
- 2.9.8. कार्यक्रम के विभिन्न विधायों के अच्छे कार्यों की सफलता की कहानियों को संकलित कर प्रेषित करना।

2.10 सहायक कृषि अधिकारी-

- 2.10.1 जैविक ग्रामों का मानक के अनुसार चयन करना।
- 2.10.2 जैविक कृषि कार्याक्रमों के अर्न्तगत निर्धारित प्रशिक्षण, अनुश्रवण, तकनीकी सहयोग प्रदान करना।
- 2.10.3. कृषकों के पंजीकरण में ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 2.10.4. मास्टर ट्रेनर/जैविक कृषि कार्यकर्ता को सहयोग प्रदान करना एवं जैविक ग्रामों का भ्रमण कर कृषकों को योजनाओं के बारे में सही जानकारी प्रदान करना।
- 2.10.5. मास्टर ट्रेनर/जैविक कृषि कार्यकर्ताओं को योजनाओं की जानकारी देना, उनका प्रोत्साहन तथा समय-समय पर मार्गदर्शन प्रदान करना।
- 2.10.6. कार्यक्रम हेतु आवश्यक अभिलेख तैयार करना एवं रखरखाव।
- 2.10.7. सफलता की कहानियां, फोटोग्राफी आदि का संकलन एवं प्रेषण।

2.11. ग्राम पंचायत विकास अधिकारी :

- 2.11.1. जैविक कृषकों का सहायक विकास अधिकारी, कृषि एवं मास्टर ट्रेनर के सहयोग से पंजीकरण करना।
- 2.11.2. निर्धारित पंजीकरण शुल्क कृषकों से प्राप्त कर उन्हें रूपपत्र-7 प्रदान करना।
- 2.11.3. पंजीकरण शुल्क को ग्राम पंचायत कोष में जमा करना।

2.12. बी0टी0एम0 / जैविक कृषि कार्यकर्ता :

- 2.12.1. जैविक कृषकों के प्रशिक्षण के उपरान्त जैविक कृषि कार्यक्रमों को कार्यान्वित करना।
- 2.12.2. जैविक कृषि कार्य के लिए उपयुक्त भूमि का चयन करना।
- 2.12.3. विभिन्न जैविक प्रयोगों को कृषकों के साथ मिलकर क्रियान्वित करना।
- 2.12.4. सहायक कृषि विकास अधिकारी के साथ मिलकर कार्य योजना के अनुसार विभिन्न कार्यों को समयान्तर्गत सम्पादित करना।
- 2.12.5. जैविक कृषकों, आच्छादित क्षेत्रफल, जैविक उत्पाद आदि का लेखा जोखा रखना। जैविक कृषकों की डायरी, जैविक ग्राम की डायरी एवं अभिलेखन पुस्तिका का अवलम्बन करना।
- 2.12.6. जैविक कृषकों का प्रोत्साहन एवं समय-समय पर मार्गदर्शन करना।
- 2.12.7. जैविक कृषकों की समस्याओं एवं अन्य चुनौतियों से सहायक कृषि विकास अधिकारी / खण्ड विकास अधिकारी / मुख्य कृषि अधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी / तकनीकी समन्वयक को अवगत कराना।

जैविक कार्यक्रम : परामर्श एवं तकनीकी सहयोग

2.13. कृषि निदेशालय

- 2.13.1. समस्त जैविक कृषि कार्यक्रमों से सम्बन्धित तकनीकी साहित्य की रूपरेखा तैयार करना।
- 2.13.2. जैविक ग्राम की कार्य योजना बनाना।
- 2.13.3. प्रचार-प्रसार साहित्य, नारे (**Slogan**) इत्यादि प्रकाशित करने हेतु रूपरेखा तैयार करना।
- 2.13.4. राज्य स्तर पर जैविक कृषि कार्यक्रमों की समीक्षा करना।
- 2.13.5. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का संकलन कर वार्षिक आख्या (रिपोर्ट) तैयार कर प्रस्तुत करना।
- 2.13.6. जैविक ग्रामों की सफलता की कहानियां (**Success Stories**) का संकलन करना।
- 2.13.7. राज्य स्तर पर "जैविक कृषि पण्डित" पुरस्कार हेतु उन्नतिशील जैविक कृषकों की सूची का संकलन करना।
- 2.13.8. प्रदेश स्तर पर जैविक कृषि, पशुपालन, / डेयरी, उद्यान एवं अन्य घटकों के लिए निर्धारित जैविक प्रक्रिया को प्रोत्साहित कर गतिशील बनाना।
- 2.13.9. प्रदेश स्तरीय गोष्ठी, सेमीनार, उपभोक्ता मेले आदि का आयोजन कराना।
- 2.13.10. मोटे अनाज जैसे मंडुवा तथा स्थानीय दलहनी फसलों यथा गहत, कालाभट्ट आदि की अलग से कार्य योजना बनाना। इन फसलों हेतु उन्नतिशील बीज, नवीन जैविक कृषि

तकनीकी को अपना कर उत्पादन एवं उत्पादकता बढ़ाना। फसलों में गुणवत्ता के निर्धारण हेतु पोषक तत्वों का परीक्षण कराना तथा व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करना।

2.13.11. जैविक कृषि से सम्बन्धित अन्य सहयोगी घटक जैसे जैविक भण्डारण के बेहतर उपाय, कृषि उपकरण, उन्नतशील सिंचाई व्यवस्था, विभिन्न प्रकार की कम्पोस्ट बनाने की विधियां, वर्मी कम्पोस्ट, सी0पी0पी0 इत्यादि के लिए कार्य योजना प्रस्तुत करना।

2.14. उत्तरांचल जैविक उत्पाद परिषद :

2.14.1. समस्त जैविक ग्रामों की विकासखण्ड सूची संकलित करना।

2.14.2. समस्त मास्टर ट्रेनर/जैविक कृषि कार्यकर्ताओं, विषय वस्तु विशेषज्ञों की सूची को संकलित करना।

2.14.3. जैविक कृषि कार्यक्रमों से सम्बन्धित तकनीकी साहित्य का मुद्रण एवं प्रकाशन करना।

2.14.4. जैविक कृषि कार्यक्रमों से सम्बन्धित समस्त मासिक प्रगति आख्या का संकलन करवाना।

2.14.5. जैविक उत्पादों एवं कृषि क्षेत्रों से सम्बन्धित वार्षिक सूचना का संकलन करना।

2.14.6. विभिन्न जैविक कृषि योजनाओं के मध्य समन्वय स्थापित करना।

2.14.7. जैविक उत्पादों के विपणन सम्बन्धी व्यवस्था सुनिश्चित करना।

2.14.8. जैविक उत्पादों की उपलब्धता सम्बन्धी विवरण रखना।

2.14.9. प्रदेश में चल रही विभिन्न जैविक परियोजनाओं, गैर सरकारी संस्थान (**NGO**) स्तरीय कार्यक्रम एवं निजी संस्थाओं के कार्य एवं प्रयासों को एकबद्ध करना।

2.14.10. इन प्रयासों की गुणवत्ता सुधारने में सहयोग करना।

2.14.11. जैविक कृषि के विभिन्न पहलुओं को कृषक तक योजनाओं के माध्यम से पहुँचाना।

2.14.12. नीतिगत विषयों पर विचार करना।

2.15. मण्डी परिषद :

2.15.1. प्रदेश की समस्त मण्डियों में जैविक कृषि उत्पाद के लिए विशेष स्थान प्रावधान करना।

2.15.2. जैविक कृषि कार्यक्रमों से सम्बन्धित नारे (**Slogan**), बैनर इत्यादि के माध्यम से प्रचार-प्रसार एवं कार्यक्रम को प्रदर्शित करना।

2.16. उत्तरांचल राज्य बीज एवं जैविक उत्पाद प्रमाणीकरण संस्था :

2.16.1. जैविक कृषकों के प्रमाणीकरण हेतु कृषक डायरी का रूप पत्र तैयार करना, एवं सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को उपलब्ध करवाना।

2.16.2. आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली को शीघ्र क्रियान्वित करना।

2.16.3. जैविक कृषकों एवं जैविक कृषि उत्पाद का लेखा जोखा से सम्बन्धित रिकार्ड रखना।

जैविक कृषि कैसे अपनायें – कुछ महत्वपूर्ण निर्देश

भारत में हरित क्रान्ति के आगमन के पूर्व लगभग सर्भ, कृषक एक तरह के जैविक कृषि कार्य प्रणाली में ही अपने विभिन्न कृषि कार्य कलापों को सम्पन्न करते थे। उत्तरांचल जैसे अन्य असिंचित प्रदेश के क्षेत्रों में अभी भी जैविक पद्धति (विना रसायन के प्रयोग) से कृषि कार्य किया जाता है परन्तु आधुनिक काल में जैविक कृषि की परिभाषा के अनुसार केवल रसायनों के प्रयोग को निषेध करना मात्र जैविक कृषि नहीं कहलाता है। रसायनों के प्रयोग को पूर्णतः प्रतिबन्धित कर अन्य कई कार्य जो हर प्रकार से संतुलित रखते हैं जैसे पशुओं का रख रखाव, फसल चक्र, सहभागी फसल, स्थानीय वस्तुओं का प्रयोग, कृषि में उद्यान, पशुपालन, महिला वर्ग की सहभागिता, भण्डारण व विपणन में पारदर्शक गतिविधियां आदि समस्त कार्यों के संयुक्त सम्मिलन से जैविक कृषि मानी गई है।

पौराणिक काल में शायद यहीं कृषि अपनाई जाती थी जब कृषि मात्र खाद्यान पैदा करने के लिए नहीं, एक संस्कृति के रूप में अपनाई जाती थी।

ठीक इसी प्रकार विश्व में खाद्यान उत्पादन के स्रोत की जानकारी से उपभोक्ता को अवगत कराना भी जैविक कृषि विपणन का महत्वपूर्ण अंग है। डिब्बा बन्द खाद्य पदार्थों के इस युग में यह जानना संभव नहीं कि प्रातः का भोजन विश्व के किस कोने से है तथा रात्रि का भोजन कहां से प्रकट हुआ है। इस प्रकार स्थानीय बाजार में खाद्यान की उपलब्धता व उपभोक्ता हेतु ताजे उत्पादों की उपलब्धता भी जैविक कृषि विपणन का एक अंग है।

एक आम छोटा कृषक शीघ्र व कम कष्ट से जैविक में रूपांतरित हो सकता है अतः यह जानना महत्वपूर्ण है कि जैविक बाजार के लिए पहले अपनी कृषि अर्थव्यवस्था, भूमि संरक्षण, पशु प्रबन्धन एवं पर्यावरण संतुलन को सुधारना है। जब कृषक दो-तीन फसल चक्रों को जैविक पद्धति से पूर्ण कर लेते हैं तब प्रमाणीकरण की औपचारिक को पूर्ण करने के पश्चात् बाजार में अपना उत्पाद सरल हो जाता है।

जैविक कृषि का प्रबन्धन अवशेष प्रबन्धन है जब कृषक को जैविक अवशेष से खाद बनाने की तकनीकों का ज्ञान हो तो उसे स्थानीय रूप से प्राप्त कृषि अवशेष, गोबर, जंगल के पत्ते आदि के बेहतर उपयोग से कम्पोस्ट में प्रयोग करने से लागत धीरे-धीरे कम होती चली जाती है। मैदानी क्षेत्रों में यह रूपांतरण समयावली की कुछ संस्तुतियों से संभव है जिन क्षेत्रों में पूर्व में रसायनों में अत्याधिक प्रयोग हो रहा है वहां 2 से 3 वर्ष की अवधि में बिना उत्पादन क्षमता में गिरावट के जैविक उत्पाद लिया जाना संभव है।

एक आम कृषक को जैविक कृषि पद्धति अपनाने के लिए कुशल प्रबन्धन की आवश्यकता होगी। यदि कृषक स्वयं के प्रक्षेत्र एवं आस पास के क्षेत्रों में प्रकृति प्रदत्त जैव अवशेष का उचित प्रबन्धन कृषि उपयोग हेतु करता है तो बिना रसायनिक उर्वरकों एवं कीटनाशी का प्रयोग किये ही स्थायी उत्पाद प्राप्त

कर सकता है जैविक कृषि कार्यक्रम का मुख्य ध्येय है कि कृषि क्षेत्र में कृषक को स्वाबलम्बी एवं आत्मनिर्भर बनाया जाय जो कि हमारी पर्वतीय कृषि के लिए निश्चित ही उपयोगी होगा।

पारम्परिक रूप से कृषि करने वाला कृषक एवम् वह कृषक जो नाम मात्र की मात्रा में रसायनों का प्रयोग करते हैं, उनके लिए जैविक कृषि में रूपान्तरण आसान है परन्तु प्रमाणीकरण हेतु कृषि की दैनिक गतिविधियां का लेखा रखने के अतिरिक्त कार्य करना पड़ता है। यहां पर यह बताना भी आवश्यक है कि पारम्परिक कृषि पद्धति, जैविक कृषि प्रमाणीकरण हेतु मान्य है परन्तु पारम्परिक कृषि को बिना रसायनों के प्रयोग से आधुनिक तकनीकी से बेहतर बनाया जा सकता है।

उदाहरणतः हम उत्तरांचल में फसल उत्पादन व भरण पोषण के परिप्रेक्ष्य में पारम्परिक अनाजों के उत्पादन को ले तो हम देखते हैं कि इनका उत्पादन इतना नहीं है जिससे कृषक अपना भरण पोषण भी करें और अतिरिक्त अनाज को बाजार में विक्रय कर आय का साधन भी जुटा सकें। इन क्षेत्रों में यदि पारम्परिक अनाज का उत्पादन बढ़ाना हमारा उद्देश्य हो तो असिंचित क्षेत्र की भूमि पर रसायनों का प्रयोग उचित नहीं है और अवैज्ञानिक भी है। इस कृषि कार्य में उन्नत जैविक निवेशों का प्रयोग कर अच्छे उत्पाद लेना सम्भव है। जैविक कृषि निवेश स्थानीय रूप से उपलब्ध प्राकृतिक संसाधनों का प्रबन्धन करके किया जा सकता है। ये निवेश बहुत कम खर्चीले होते हैं। ये पारम्परिक पद्धतियों के महज एक सुधार मात्र है और ग्राम की सांस्कृति शैली से भिन्न नहीं है। अंततः ये सुधरी हुई पारम्परिक कृषि पद्धतियों के महज एक सुधार मात्र हैं और ग्राम की सांस्कृति शैली से भिन्न नहीं है। अंततः ये सुधरी हुई पारम्परिक कृषि पद्धतियां, असिंचित कृषि क्षेत्रों के लिये आधुनिक जैविक कृषि का रूप ले लेती है।

इस प्रकार जैविक कृषि में रूपान्तरण हेतु सबसे पहले

❖ कृषक वैज्ञानिक विधियों से विभिन्न उन्नत कम्पोस्ट तकनीकों को अपनाएं। इन्हें अपनी दिनचर्या व सांस्कृतिक गतिविधियों के रूप में लाएं।

❖ उन्नत कम्पोस्ट तकनीकों के निम्नलिखित लाभ जानें—

- (1) परम्परागत रूप से उपलब्ध कृषि अवशेषों, पत्तों गोबर, इत्यादि में पोषक तत्वों का संतुलित विधियों से सुधार होता है।
- (2) पौधों को पूर्णतया सड़ी खाद उपलब्ध होती है।
- (3) पूर्ण रूप से सड़ी खाद का प्रयोग करने से अपूर्ण रूप से सड़ी कम्पोस्ट के प्रयोग से उत्पन्न अनेकों प्रकार की बीमारियों, कीटों से खेत बचे रहते हैं।
- (4) पूर्ण रूप से सड़ी खादें हल्की होती हैं और उन्हें एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाना सुविधाजनक होता है।
- (5) कृषि अवशेष, गोबर जैसे अनमोल प्राकृतिक स्रोतों का सही प्रकार से उचित प्रबन्धन होता है।
- (6) पोषक तत्वों की बढ़ी हुई मात्रा से पारम्परिक फसलों, फल, सब्जियों में अधिक उत्पादकता मिलती है।
- (7) भूमि में पोषक तत्वों की संतुलित उपलब्धता से पौधों में भी संतुलन आता है तथा उनमें रोग व कीटों के प्रति प्राकृतिक रूप से प्रतिरोधकता का भी विकास होता है।

- (8) नाईट्रोजन (नत्रजन), फास्फोरस (स्फुर) तथा पोटेश के अलावा अन्य सूक्ष्म पोषक तत्वों को कम व्यय में कृषि अवशेष, खरपतवार के कम्पोस्ट में प्रयोग से खेत तक पहुंचाया जा सकता है।
- (9) निर्देशित उचित फसल चक्र, हरी खादों का प्रयोग, परम्परागत कीट नियंत्रण तकनीकों को अपनाएं। ये तकनीकें कम खर्चीली होने के साथ-साथ पर्यावरण के लिए हानिरहित भी होती हैं।
- (10) आलू, गोभी जैसी उच्च पोषक तत्व मांग वाली फसलों को खेत में उगाते समय उचित फसल चक्र व अन्तरवर्तीय फसलों को उगाने का प्रयास करें।
- (11) कम्पोस्ट खाद बनाने को कृषक अपने लिए "खाद उद्योग" का दर्जा दे सकता है। कम्पोस्ट खाद का निर्माण करते समय विभिन्न पदार्थ जैसे हड्डी का चूरा, नीम की खली, हरा पदार्थ इत्यादि मिलाने से पोषक तत्वों की मात्रा बढ़ जाती है।

इस प्रकार जैसे कि पहले भी बताया गया है कि कृषक नीम, बकैन, सिसुणा, लैण्टाना, अखरोट आदि के पत्ते, सड़ा मट्ठा गौ-मूत्र जैसे पदार्थों के प्रयोग से मित्र कीटों को हानि पहुंचाए बिना शत्रु कीटों को दूर भगाते हैं और पौधों को पोषक तत्व भी उपलब्ध कराते हैं। जैसे जैसे कृषक विभिन्न जैविक क्रिया कलापों को अपनाते जाते हैं वैसे वह संतुलित कृषि की ओर बढ़ते जाते हैं।

जैविक कृषि का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण अंग पशु भी है। पशु को उचित चारा, उचित रख रखाव तथा प्रतिदिन न्यूनतम चार घण्टे मुक्त भ्रमण दिया जाना चाहिए। पशु सदन में स्वच्छ वायु संचार, सूर्य की रोशनी, बन्धन की उन्नत विधियां, अनावश्यक रूप से कार्य दोहन पर रोक व मानवीय अत्याचार से मुक्ति आदि सभी जैविक कृषि के ही महत्वपूर्ण अंग हैं।

जैविक कृषि उत्पाद के प्रमाणीकरण के लिए सबसे महत्वपूर्ण है कृषि गतिविधियों का सम्पूर्ण दस्तावेजीकरण। प्रमाणीकरण की जटिल प्रक्रिया की चुनौती व सुविधापूर्ण रूप से सामना करने के लिये कृषक यदि प्रारम्भ से ही एक छोटी सी पुस्तिका में अपने कृषि कार्यों की समस्त गतिविधियों को जिनमें बीज का स्रोत, बोने की तिथि, कम्पोस्ट निर्माण व खेत में फसल की तिथि व विधि, निवेश का लेखा जोखा, फसल कटान की जानकारियां, भण्डारण का लेखा जोखा इत्यादि शामिल हैं को सरल भाषा में लिखते जाएं तो प्रमाणीकरण की प्रक्रिया अत्यन्त सरल हो जाती है।

जैविक कृषि अपनाते समय कुछ सावधानियों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है। जो निम्न प्रकार से हैं—

1. ग्राम के समस्त कृषक सामूहिक तरीके से एक जुट होकर चयनित जोतों को मिलाकर एक बड़ी जोत बनाकर जैविक कृषि करें। प्रत्येक ग्राम में कम से कम 1-1.50 हेक्टेयर तक की बड़ी जोत मिलाने का प्रयास करें। इससे जैविक उत्पादन भी बढ़ेगा तथा जैविक प्रक्षेत्र को पारम्परिक व रसायनिक कृषि प्रक्षेत्रों से अलग रखने हेतु बफर जोन बनाने में सरलता रहती है फलस्वरूप पानी के स्रोत, वायु, पशु, आवागमन इत्यादि से संक्रमण कम हो जाती है।

2. सामूहिक रूप से छिड़काव यंत्रों, प्रसंस्करण यंत्रों यथा थ्रेशर अत्यादि का प्रयोग करें जिससे व्यय में कमी होगी और कार्य में सरलता रहेगी इन यंत्रों को रसायनों हेतु कदापि प्रयोग न करें और चिन्हित अवश्य करें।

3. सामान्तर उत्पादन के लिय प्रमाणीकरण संस्थाएं सदैव से ही संवेदनशील रहती हैं। कृषक एक प्रकार की फसल को जैविक तथा रसायनिक दोनों पद्धतियों से एक साथ न उगाएं। इस सावधानी को अपनाने से समानान्तर उत्पादन सम्बन्धित आपत्ति जैविक प्रमाणीकरण में रूकावट नहीं बनती हैं।

इस प्रकार कृषक, जैविक कृषि की पद्धतियों व विभिन्न क्रियाकलापों को अपनी जीवनशैली में अपनाकर एवं लघु कृषक डायरी में लेखा जोखा रखकर अत्यन्त सरलता से सफल जैविक कृषक बन सकता है।

यथा फसल की कटाई, छटनी, प्रसंस्करण, भण्डारण इत्यादि प्रत्येक अवस्था में इस बात का ख्याल अवश्य रखना होगा कि जैविक उत्पाद में किसी भी प्रकार से अन्य उत्पादों का सम्मिश्रण न हों।

जैविक उत्पाद का उचित मूल्य प्राप्त करने हेतु एवं उत्पादक एवं उपभोक्ता के मध्य जैविक उत्पाद की विश्वसनीयता बनाए रखने हेतु जैविक उत्पाद का प्रमाणीकरण अति आवश्यक है यह प्रमाणीकरण उपभोक्ता को आश्वस्त करता है कि उसके द्वारा खरीदा गया उत्पाद रसायनमुक्त व जैविक है साथ ही साथ यह सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (**TQM-Total Quality Management**) में भी सहायक होता है।

लघु व सीमान्त कृषकों के लिए यँ तो प्रमाणीकरण प्रक्रिया काफी मंहगी है परन्तु वे सभी जैविक गतिविधियों का संक्षिप्त दस्तावेजीकरण करके एवं समूह में आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली लागू कर प्रमाणीकरण की प्रक्रिया को काफी सस्ता एवं सुलभ बना सकते हैं।

पर्वतीय कृषि को व्यावसायिक रूप प्रदान करने लिए जैविक कृषि कार्यक्रम का महत्वपूर्ण योगदान होगा। क्योंकि अन्तर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर जैविक उत्पादों की मांग दिनों-दिन बढ़ती जा रही है तथा जैविक गुणवत्ता उत्पाद के निर्यात की भी व्यापक संभावनाएं विद्यमान हैं। इसलिए पर्वतीय क्षेत्रों में छोटे-छोटे खेतों में जैविक गुणवत्ता उत्पाद के उत्पादन को प्रोत्साहित करके पर्वतीय कृषि बाजारोन्मुखी बनाया जा सकता है। जिसमें कृषक स्वयं के प्रक्षेत्र पर उत्पादित जैविक खाद कम्पोस्ट तरल खाद, जैविक कीटनाशी का प्रयोग करके उच्च गुणवत्ता उत्पाद (**High Value Product**) का उत्पादन ले सकता है जिससे हमारी कृषि लागत एवं कृषकों की दूसरों पर निर्भरता घटेगी तथा हमारे राज्य का पर्यावरण भी अच्छा होगा।

-: मैनुअल-9 :-

(अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका)

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष नम्बर		फैक्स नम्बर	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री सुघर सिंह वर्मा	मुख्य कृषि अधिकारी	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-एच०एल०डी०कालोनी कँपुर मार्ग लुक्नोल, जिला-लखनऊ उत्तरप्रदेश पिन 226012
2	डॉ० नवीन चन्द्र जोशी	स०कृ०अ० वर्ग-1	05963	220464	-	-	-	कीलियम कालौनी, पो०-मानपुर, जिला-नैनीताल
3	श्री गोविन्द सिंह कोरंगा	स०कृ०अ० वर्ग-1	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-कुलोडी , पो०-बनलेख, जिला-बागेश्वर
4	श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट	स०कृ०अ० वर्ग-1	05963	220464	-	-	-	हावलबाग , अल्मोडा ।
5	श्री नरेन्द्र सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-मुडिया पिस्तौर,पो०-बाजपुर, जिला-उधमसिंहनगर
6	श्री नवीन चन्द्र	स०कृ०अ० वर्ग-2	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-दर्शानी, पो०-गरुड़, जिला-बागेश्वर
7	श्री कमलेश कुमार जोशी	वरिष्ठ प्र०अधि०	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-भनार, पो० व जिला-अल्मोडा
8	श्री रमेश चन्द्र सिंह कार्की	व०सहा०	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-रमाड़ी, पो०-शामा, जिला-बागेश्वर
9	श्री नारायण दत्त अकोलिया	क०सहा०	05963	220464	-	-	-	ग्रा०-गठिया, पो०-सानण, जिला-अल्मोडा
10	श्रीमती पुष्पा कोरंगा	क०सहा०	05963	220464	-	-	-	ग्रा० व पो० सलीगांव, जिला-बागेश्वर

11	श्रीमती पार्वती देवी	च0श्रेणी	05963	220464	—	—	—	ग्रा0—दूनी, पो0—कपकोट, जिला—बागेश्वर
12	श्री हरीश प्रसाद	च0श्रेणी	05963	220464	—	—	—	ग्रा0—बलना, पो0—कौसानी, जिला—बागेश्वर
13	श्री गणेश चन्द्र काण्डपाल	च0श्रेणी	05963	220464	—	—	—	ग्रा0—बजीना, पो0—काण्डा, जिला—बागेश्वर
14	श्री कमलेश कुमार पाठक	च0श्रेणी	05963	220464	—	—	—	ग्रा0—करालामहर, पो0—धरमरघर, जिला—पिथौरागढ़
15	श्री दलीप सिंह नेगी	च0श्रेणी	05963	220464	—	—	—	ग्रा0—लद्यूड़ा, पो0— झुपुलचौरा, जिला—अल्मोड़ा

-:: मैनुअल-10 ::-

(प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके नियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है)

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	5	6
1	श्री सुघर सिंह वर्मा	मुख्य कृषि अधिकारी	80900.00	अतिरिक्त चार्ज	शासनादेश सं०-395/XXVII(7) 2008/17-10-08/संशोधित शासनादेश सं०-27(1) XXVII(7)2009/के अनुसार
2	श्री गोविन्द सिंह कोरंगा	स०कृ०अ० वर्ग-2	69000.00	पारिश्रमिक भत्ता -महंगाई वेतन, महंगाई भत्ता, सीमान्त वेतन भत्ता,	
3	श्री नवीन चन्द्र जोशी	स०कृ०अ० वर्ग-1	61300.00	-	
4	श्री राजेन्द्र सिंह बिष्ट	स०कृ०अ० वर्ग-1	69000.00	-	
6	श्री नरेन्द्र सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	58600.00	-	
7	श्री नवीन चन्द्र	स०कृ०अ० वर्ग-2	55200.00	-	
8	श्री कमलेश कुमार जोशी	वरिष्ठ प्र०अधि०	56900.00	-	
9.	श्री रमेश चन्द्र सिंह कार्की	व०सहा०	34900.00	-	

10	श्री नारायण दत्त अकोलिया	क0सहा0	40400.00	—	
11	श्रीमती पुष्पा कोरंगा	क0सहा0	26000.00	—	
12	श्रीमती पार्वती देवी	च0श्रेणी	36400.00		
13	श्री हरीश प्रसाद	च0श्रेणी	28800.00	—	
14	श्री गणेश चन्द्र काण्डपाल	च0श्रेणी	29300.00	—	
15	श्री कमलेश कुमार पाठक	च0श्रेणी	26800.00	—	
16	श्री दलीप सिंह नेगी	च0श्रेणी	23500.00	—	

-:: मैनुअल-11 ::-

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

बजट की सूचना-

वर्ष 2021-22

(धनराशि लाख रुपये में)

क्र०सं०	AS PER BANK PASSBOOK				
	Rs. In Lakh				
		OP.Bal.01.04.2020	Allotment	Expedeture	Clo.Bal
1	RKVY (Crop PROD.)	0	0	0	0
2	RKVY (water harvesting)	0	0	0	0
3	RKVY (mechanization)	0	0	0	0
4	RKVY (Fencing)	0	0	0	0
5	RKVY (Daivi Apda)	0	0	0	0
6	RKVY (Jaivik)	6.19	9.44	7.15	8.48
7	Javik pranamikarn	0	0	0	0
8	RKVY BEEJ UTPADAN YOJNA	0	1.81	0.22	1.59
9	ATMA	25.51	30.38	44.14	12.30
10	IPM	0	0	0	0
11	NMSA	0	0	0	0
12	NMSA SHM	0	0	0	0
13	NEGPA	0.14	0	0.14	0
14	SPAR	0	0	0	0
15	SMAM	0	0	0	0
16	NMOOP	1.08	0	1.08	0

17	PKVY	367.98	227.00	270.14	324.84
18	IWMP	73.85812	3.2000	76.87812	0
19	PMKSY-OTHER INTERVENTION	0	0	0	0
20	PMKSY SPR. SET	0	0	0	0
21	SOIL HEALTH CARD	5.71	10.87	9.12	1.75
22	SCP	0	0	0	0
23	FIG	0	0	0	0
24	MADUA BONUS	0	0	0	0
25	BADP	0	0	0	0
26	SUKHA RAHAT	0	0	0	0
27	STORE	0	0	0	0
28	SMSP	0	0	0	0
29	NFSM(OILSEEDS)	0	0	0	0
30	NFSM	0	0	0	0.67
	TOTAL	480.4681	282.7	408.8681	349.63

क्र०सं०	कोषागार आहरण संबंधित योजनायें			
	Rs. In Lakh			
	PLAN	Allotment	Expedeture	Clo.Bal
1	JILA YOJNA	95.00	95.00	0
2	राज्य पोषित योजना			
3	सूचना सलाह केन्द्रो का सुदृणीकरण			
4	अनुसूचित जाति बाहुल्य ग्रामों में कृषि विकास			
5	अनुसूचित जनजाति बाहुल्य ग्रामों में कृषि विकास			
6	कृषि निवेश केन्द्र			
7	प्रयोगशाला	0.88	0.87	0.00065
8	जैविक मडुआ			
9	कृषि प्रक्षेत्र			

10	जैल पम्प/स्प्रिंकलर सैट/पालीहाउस/कृषि यंत्र/वितरण			
11	बीज उत्पादन क्रय 4401			
12	कृषि रक्षा रसायन	4.00	3.99	0.008
13	बीज दुलान	5.00	5.00	0.00
14	केन्द्रपोषित योजना			
15	1NFSM			
16	a) Rice			
17	b)Wheat			
18	c) Oil seed			
19	d) Pulse			
20	e) पौष्टिक अनाज			
21	f) मोटा अनाज			
22	2 बीज ग्राम			
23	a) खरीफ			
24	b) रबी			
25	3. BADP			
28	NMSA-RAD			
29	NMSA- Soil health Card	0.00	0.00	0.00
	TOTAL	104.88	104.86	0.00865

—:: मैनुअल-12 ::—

(सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं)

वर्तमान में समस्त योजनाओं में कार्य संचालित हैं जिसके सापेक्ष लाभार्थियों की सूची प्राप्त होगी जो निदेशालय को प्रेषित कर दी जायेगी तथा उसकी एक प्रति कार्यालय में रक्षित रहेगी। तथा योजनाअनुसार ही कार्य किया जायेगा।

विभाग द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापो /कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण—

- 1— लघु सीमान्त कृषक— 4 एकड़ से कम जोत वाले कृषकों को ही अनुदान, बीज वितरण, कीटनाशक में अनुदान।
- 2— सामान्य/अनु0जति/जन जाति:— 19 प्रतिशत अनुसूचित जाति, 4 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति तथा अन्य सामान्य जाति।
- 3— किसी विशेष प्रोगाम पर उच्चधिकरियों एवं कार्य योजना के आधार पर।

—:: मैनुअल-13 ::—

(अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां)

- 1- कार्यक्रम का नाम- बीज, उर्वरक एवं कीटनाशी विक्रय अनुज्ञापत्र निर्गमन।
- 2- प्रकार - अनुज्ञापत्र।
- 3- उद्देश्य- कृषकों को उच्चगुणवत्ता के बीज, उर्वरक एवं कीटनाशी रसायनों की उपलब्धता।
- 4- लक्ष्य (विगत वर्षों में)- शून्य
- 5- पात्रता- शैक्षिक योग्यता कम से कम हाईस्कूल उत्तीर्ण बेरोजगार कृषक जो कृषि एवं कृषि से सम्बन्धित कार्यों में रूचि रखता हो।
- 6- पात्रता का आधार- पूर्व अनुभव, उन्नतशील बीजों, उर्वरकों एवं विभिन्न प्रकार के कृषि रक्षा रसायनों के प्रयोग से सम्बन्धित जानकारी हो।
- 7- पूर्व अपेक्षाएँ- -
- 8- प्राप्त करने की प्रक्रिया- कीटनाशी अनुज्ञापत्र प्राप्त करने हेतु कृषक द्वारा प्रारूप 6 में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया जायेगा। मद 0401 में रूपया 300.00 कोषागार में जमा कर चालान की मूल प्रति एवं रसायन आपूर्ति कर्ता फर्मों के अधिकार पत्र, कीटनाशी भण्डाराण एवं विक्रय स्थल का मानचित्र, सम्बन्धित विकासखण्ड स्थित प्रभारी कृषि रक्षा इकाई की संस्तुति सहित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर प्रारूप 8 में अनुज्ञापत्र निर्गत किया जाता है।

बीज एवं उर्वरक अनुज्ञापत्र प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित व्यवसायी को प्रारूप ए-1, में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होगा। मद 0401 में रूपया 625.00 कोषागार में जमा कर चालान की मूल प्रति एवं उर्वरक आपूर्ति कर्ता फर्मों के अधिकार पत्र, विक्रय स्थल का मानचित्र सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी/सहायक कृषि विकास अधिकारी, की संस्तुति सहित प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर प्रारूप बी, में अनुज्ञापत्र निर्गत किया जाता है।
- 9- निर्धारित समय सीमा - -
- 10- आवेदन शुल्क- कीटनाशी विक्रय हेतु अनुज्ञापत्र शुल्क रूपया 300.00(समस्त के लिए)।
बीज एवं उर्वरक अनुज्ञापत्र हेतु शुल्क रूपया 625.00।
- 11- आवेदन पत्र का प्रारूप- कीटनाशी हेतु प्रारूप VI ।
बीज एवं उर्वरक हेतु - प्रारूप ए-1
- 12- संलग्नको की सूची-
 - लाइसेन्स शुल्क चालान की मूल प्रति
 - आपूर्ति कर्ता फर्मों के अधिकार पत्र

- भण्डारण एवं विक्रय स्थल का मानचित्र।
- सम्बन्धित विकासखण्ड के खण्ड विकास अधिकारी/सहायक कृषि विकास अधिकारी/सहायक कृषि रक्षा अधिकारी की संस्तुति।
- शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र एवं कार्य अनुभव सम्बन्धी प्रमाण पत्र यदि हो।

13- संलग्नको का प्रारूप – विभिन्न निर्धारित प्रारूप।

14- प्राप्ति कर्ताओं की सूची – सूची संलग्न है-

(अ) राजकीय/गैर सरकारी संस्था/निजी बीज बिक्रेताओं की सूचना जनपदवार

क्र०स०	जनपद	विभागवार/संस्थावार लाईसेन्सों की संख्या								
		कृषि विभाग	गन्ना विभाग	सहकारिता विभाग	इफको	नैफेड	निजी लाईसेंसधारी बिक्रेता	निजी बीज विधायन संयंत्र	कुल योग	
1	बागेश्वर	-	-	सा० सह०समिति, पिंगलों, कन्धार	-	-	-	-	1	
2		-	-	सा० सह०समिति, भनतोला	-	-	-	-	1	
3		-	-	सा० सह०समिति, काण्डा	-	-	-	-	1	
4		-	-	सा० सह०समिति, ऐठाण	-	-	-	-	1	
5		-	-	सा० सह०समिति, दोफाड़	-	-	-	-	1	
6		-	-	सा० सह०समिति, लि० सुरकाली	-	-	-	-	1	
7		-	-	सा० सह०समिति, लोहारखेत	-	-	-	-	1	
8		-	-	सा० सह०समिति, नौकड़ी	-	-	-	-	1	
9		-	-	सा० सह०समिति, लीती	-	-	-	-	1	
10		-	-	सा० सह०समिति, आरे	-	-	-	-	1	
11		-	-	सा० सह०समिति, बिलौना	-	-	-	-	1	
12		-	-	सा० सह०समिति, छानी	-	-	-	-	1	
13		-	-	सा० सह०समिति, डंगोली	-	-	-	-	1	
14		-	-	सा० सह०समिति, खातीगांव	-	-	-	-	1	
15		-	-	सा० सह०समिति, दोफाड़	-	-	-	-	1	
16		-	-	सा० सह०समिति, काण्डा	-	-	-	-	1	
17		-	-	सा० सह०समिति, सानिउडियार	-	-	-	-	1	
18		-	-	सा० सह०समिति, बैजनाथ	-	-	-	-	1	
		कुल योग								18

(ब):- केवल बीज-

क्र०स०	विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
					जिला	शहर	मुहल्ला / गांव	मकान न०
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		कृषि बीज भण्डार		कृषि विभाग	बागेश्वर	गरुड़	-	-
2		कृषि बीज भण्डार		कृषि विभाग	बागेश्वर	कपकोट	-	-
3		कृषि बीज भण्डार		कृषि विभाग	बागेश्वर	बागेश्वर	-	-

-:: मैनुअल-14 ::-

(किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों)

जनपद बागेश्वर में जनपद सृजन से अभी तक के अभिलेख कार्यालय भण्डार में रक्षित हैं जिसका अधिक से अधिक इलैक्ट्रानिक स्वरूप तैयार किया गया हैं जिन अभिलेखों का इलैक्ट्रानिक स्वरूप तैयार नहीं हो सकता वह अपने मूल रूप में कार्यालय में उपलब्ध हैं।

(सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टतां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घण्टे सम्मिलित हैं)

कार्यालय मुख्य कृषि अधिकारी, बागेश्वर विकास भवन बागेश्वर में स्थित हैं जो लोक सूचना अधिकारी/कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, बागेश्वर के अपीलीय अधिकारी भी हैं। कार्यालय प्रत्येक कार्यालय कार्य दिवस में प्रातः 10.00 बजे से 5.00 बजे तक संचालित होता है। कार्यालय के कक्षों का विवरण निम्न प्रकार हैं।

क्र०सं०	विभाग का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय की स्थिति	कक्ष संख्या
1	2	3	4	5	6
1	कृषि विभाग	श्री सुघर सिंह वर्मा	लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी/मुख्य कृषि अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	46
		डा० गीतांजली बंगारी	लोक सूचना अधिकारी/कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी	56
				भण्डार कक्ष	47
				कंप्यूटर कक्ष	48
				कृषि रक्षा अनुभाग	59
				लेखा अनुभाग	50
				प्राविधिक अनुभाग	54 एवं 55
				सामान्य अनुभाग	57

15.1:- सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए की गयी व्यवस्था का विवरण:-

- 1- गोष्ठी- जनपद, विकासखण्ड, न्यायपंचायत, ग्राम स्तर तक साल में दो बार रबी और खरीफ के मौसम में गोष्ठियों द्वारा।
- 2- अखबारों द्वारा:- विभिन्न कार्यक्रमों की निशुल्क जानकारी अखबारों द्वारा दी जाती है।
- 3- जिले में लगने वाले विभिन्न मेलों द्वारा।
- 4- पम्पलेट, लीफ्लैट, बुकलेट प्रकाशित कर कृषकों को निशुल्क वितरित किया जाना, आदि।

-:: मैनुअल-16 ::-

(लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां)

क्र०स०	विभाग का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	एस०टी०डी० नम्बर	दूरभाष			पता
					कार्यालय	आवास	फैक्स	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कृषि विभाग	श्री सुघर सिंह बर्मा	मुख्य कृषि अधिकारी	05963	220464	0	220464	कार्यालय मुख्य कृषि अधिकारी विकास भवन बागेश्वर (जनपद स्तर पर)
2		डा० गीतांजली बंगारी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी	05963	220012	0	220012	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी विकास भवन बागेश्वर (इकाई स्तर पर)

-:: मैनुअल-17 ::-

(ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जायं)

इस अधिष्ठान में मैनुअल संख्या- 01 से 16 तक अध्यावधिक रूप से तैयार किये गये हैं जिसमें अधिक से अधिक विभागीय देय सुविधाओं/योजनाओं आदि का उल्लेख पूर्ण सावधानी से किया गया है तथा विभाग अन्य किसी भी राजकीय ढांचें, व्यवस्था के त्वरित बदलाव के साथ-साथ कार्य करने के लिए तत्पर हैं।

ह०/-
(सुघर सिंह बर्मा)
मुख्य कृषि अधिकारी
बागेश्वर

प्रेषक,

मुख्य कृषि अधिकारी,
बागेश्वर।

सेवा में,

कृषि निदेशक,
उत्तराखण्ड देहरादून।

पत्रांक:- /मु0कृ0अ0/सू0अ0अधि0-2005/मैनुअल/2022-23/दिनांक

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4(1)ख में प्रदत्त प्राविधानों के अन्तर्गत विभाग के मैनुअल की वर्तमान स्थिति तथा धारा 4(2) (3) (4) के तहत विभागीय सूचनाओं के स्वतः प्रकटन की स्थिति के सम्बन्ध में।

महोदय,

आपके कार्यालय पत्रांक 1345/सू0अ0अधि0/मैनुअल/2022-23/दिनांक 13.05.22 जो उक्त विषय क्रम से सम्बन्धित है, के परिपालन क्रम में चाही गयी सूचना तैयार कर सेवा में सादर प्रेषित है।

संलग्न :- उक्तानुसार।

भवदीय,

मुख्य कृषि अधिकारी,
बागेश्वर।

पृष्ठांकन :- /मु0कृ0अ0/सू0अ0अधि0/मैनुअल/2022-23/दिनांकित।

प्रतिलिपि :- संयुक्त कृषि निदेशक, कुमाँऊ मण्डल हल्द्वानी की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

मुख्य कृषि अधिकारी,
बागेश्वर।

