सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

मैनुअल (1 से 17 तक)

कार्यालय– संयुक्त कृषि निदेशक,
कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।

वर्ष 2021–2022

प्रस्तावना

स्वतंत्र भारत के नागरिकों को लोकतांत्रिक व्यवस्था के तहत अंगीकृत मूल अधिकारो में समानता व विचारो की अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता है, जिसके तहत प्रत्येक नागरिकों को अधिकृत किया है कि लोकातांत्रिक विधि से निर्वाचित सरकार की नीतियों व उनके क्रियान्वयन की उन्हें जानकारी हो, इच्छुक व जागरूक नागरिकों को उत्तराखण्ड के जनपदो में कृषि विभाग द्वारा कृषि विकास के लिए चलाये जा रहे कार्यक्रमो की जानकारी सरलता से प्राधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराने हेतु मैनुवल तैंयार किया गया है।

यह मैनुअल संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुरूप विभाग को आम जनमानस के प्रति तत्परता से उत्तरदायी बनाने व सूचना की पारदर्शिता बनाये रखने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। अधिनियम में निर्दिष्ट बिन्दुओं के परिपेक्ष्य में विभागीय कार्यकलापों को इस मैनुअल में समाविष्ट करने का पूर्ण प्रयास किया गया है। इसमे तात्कालिक सूचनायें आम नागरिको को मिल सकेगी।

मैनुअल तैंयार करने के लिये निर्धारित बिन्दुओं हेतु निर्धारित प्रारूपों पर यह पुस्तिका बनाई गयी है, प्रयास किया गया है कि यह ग्राम स्तर से जनपद स्तर तक के समस्त जनमानस जनप्रतिनिधियों व विभागीय कार्मिकों के लिये उपयोगी सिद्ध होगी।

विवरणिका

क्र0सं0	अध्याय	विवरण	पेज संख्या
1	अध्याय–1	अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य।	1 से 8 तक
2	अध्याय–2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	09 से 11 तक
3	अध्याय–3 अ,ब	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	12 से 13 तक
4	अध्याय–4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वंय द्वारा स्थापित माप मान।	14
5	अध्याय–5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख)।	15
6	अध्याय–6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धाारित या उसके नियत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।	16 से 23 तक
7	अध्याय–7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	24
8	अध्याय–8	ऐसे बोर्डो, परिषदो, समितियो और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया हैं और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुॅच होगी, विवरण।	25
9	अध्याय–9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	26 से 27 तक
10	अध्याय–10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियर्मो में यथा उपबंधित हो।	28 से 29 तक
11	अध्याय–11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों ओर किए गये संवितरणो पर रिपोर्टो की विशिष्टयॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।	30
12	अध्याय–12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन के रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	31
13	अध्याय–13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रो या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियॉ।	32
14	अध्याय–14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	33
15	अध्याय–15 अ,ब	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सी सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिनमें किसी पुस्तकालय या बाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	34
16	अध्याय–16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियॉ	35
17	अध्याय–17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों की प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा।	36

मैनुअल–01

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य–

2.1– कृषि विभाग राज्य सरकार के प्रमुख विषय कृषि विकास एवं भूमि उपयोग के लिये स्थापित विभाग है। विकास के लिये मुख्य प्रकृति प्रदत्त संसाधन भूमि की जलधारण व उत्पादन बृद्वि की क्षमता आधारित व्यवस्थित प्रबंधन के साथ–साथ कृषि आधारित ग्रामीण आर्थिक विकास करना प्राधिकरण का मुख्य उददे्श्य है।

2.2– देश की शत् प्रतिशत जनसंख्या के भरण पोषण के लिये बेहतर भूमि उपयोग के लिये प्राधिकरण निरन्तर कार्यरत है। शासनदेश संख्या–460/XIII/2008-3(8)/2008 दिनांक 14 जुलाई, 2008 से पूरे प्रदेश की भांति सभी जनपदों में सिंगल विडों सिस्टम स्थाई रूप से लागू किया है, जिसके तहत–

1- न्याय पंचायत स्तर पर प्रत्येक न्याय पंचायत में एक कृषि कर्मचारी जिसका पदनाम, सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–3 अथवा वर्ग–2 रखा गया की तैनाती की गई है। जो वहां पर जल संरक्षण, भूमि संरक्षण, पौध संरक्षण एवं सामान्य कृषि के साथ–2 कृषि यंत्रो से सम्बन्धित समस्त कार्यों का प्रचार–प्रसार का कार्य भी करेगा। मण्डल की कुल 289 न्याय पंचायतों में एक–एक सहायक कृषि अधिकारी तैनात किया गया है, जिसके तहत मण्डल के सभी विकास खण्ड मुख्यालयो के न्याय पंचायतों में सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–2 तथा अन्य न्याय पंचायतों में सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–3 की तैनाती की गयी है।

2- विकास खण्ड स्तर पर जनपद में मण्डल के सभी विकास खण्डों में सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–1 की तैनाती की गयी है जो विकास खण्ड के अन्तर्गत समस्त कृषि कार्यों एवं क्षेत्र पंचायत के प्रति उत्तरादायी होगा।

3- मण्डल के सभी विकास खण्डो के मुख्यालय पर एक कृषि निवेश केन्द्र होगा जिस पर सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–2 की तैनाती की गयी है। यह कर्मचारी विकास खण्ड के अन्तर्गत बीज, कृषि यंत्र आदि कृषि निवेशों की आपूर्ति सुनिश्चित करेगा, वर्ष की बेलेन्स सीट तैयार करेगा एवं विकास खण्ड के अन्तर्गत समस्त प्रदर्शनों लेखा–जोखा आदि रखेगा तथा समय–समय पर प्रदर्शनों का निरीक्षण भी करेगा तथा खरीफ, रबी एवं जायद में सुनिश्चित करना कि बीज, उर्वरक, कृषि रक्षा रसायनों आदि की जो आपूर्ति न्याय पंचायत में की गई हैं, भण्डार पर बीज, उर्वरक, कृषि रक्षा रसायन कृषि यंत्रो के विक्रय की धनराशि कोषागार में जमा कर दी गई है अथवा नही यदि धनराशि समय से जमा नही हुई है तो उसे जमा करना, जमा न किये जाने की स्थिति में उच्च अधिकारियों को सूचित करना।

4. क्षेत्र में आयोजित कराये गये प्रदर्शनो एवं अनुदान पर वितरित किये गये कृषि निवेशों के समायोजन एवं बिल न्याय पंचायत स्तर के कर्मचारी से प्राप्त कर तदोपरान्त बिल को भुगतान हेतु विकास खण्ड प्रभारी, सहायक निदेशक, के माध्यम से मुख्य कृषि अधिकारी को भेजना।

5. प्रत्येक जनपद में कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी कार्यालय स्थापित है इसका कार्यालय अध्यक्ष कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, कृषि से सम्बन्धित सभी कार्यों के लिए उत्तरदायी है। कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय हेतु पृथक से कर्मचारियों के पद सृजित किय गये है।

6. मुख्य कृषि अधिकारी जनपद में कृषि का नोडल अधिकारी है तथा कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी एवं उनके कार्यालयों, विकास खण्ड तथा न्याय पंचायत स्तरीय कर्मचारियों पर इनका पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण है। कृषि रक्षा अधिकारी कार्यालय, मुख्य कृषि अधिकारी कार्यालय के साथ है जो कृषि रक्षा कार्यक्रमों के लिए विषय विशेषज्ञ के साथ साथ समय–समय पर निरीक्षण, प्रशिक्षण, गुणवत्ता नियंत्रण, क्षेत्र भ्रमण तथा सत्यापन आदि कार्य करेंगे।

2.3– स्वच्छ पोष्टिक कृषि उत्पादन बृद्वि के लिये भूमि में उपलब्ध पोषक तत्वों की जांच के उपरान्त आवश्यकता अनुरूप भूमि में उर्वरकों का प्रयोग कर नवीनतम वैज्ञानिक कृषि को प्रोत्साहित किया जाता है। कृषि फसलों के उत्पादन मे मुख्य रूप से सहायक जल तत्व की उपलब्धता बनाये रखने, भूमि की उर्वरा शक्ति को बनाये रखने के लिये भूमि एवं जल संरक्षण का कार्य किया जाता है साथ ही उत्पादित फसलों को कीट रोग व्याधियों से बचाने के लिये फसल सुरक्षा कार्यक्रम भी किये जाते है। इस प्रकार फसलोत्पादन के लिये कृषकों को आवश्यक संसाधनो को उपलब्ध कराते हुये उनके उपयोग की तकनीकी जानकारी भी दी जाती है।

2.4– जनपद में कृषि उत्पादन बृद्वि एवं नवीनतम तकनीकी प्रसार हेतु केन्द्र राज्य व जनपद स्तर से निर्धारित योजनाओं को कृषकों तक पहुंचा कर कियान्वयन करना एवं उपलब्धियों का लेखा रखकर राज्य स्तर तक फीडबैक देना मुख्य कृत्य है। वर्तमान में सामान्य अनुभाग द्वारा कृषि विकास की निम्न योजनायें संचालित की जा रही है।

सामान्य कृषि/कृषि एवं भूमि संरक्षण/कृषि रक्षा में संचालित योजनायें।

क्र0सं0	योजना का नाम	कार्यक्रम
1	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना	1. खाद्यान्न उत्पादन कार्यक्रम–चावल/गेहूँ
		2. कृषि यंत्रीकरण
		3. देवीय आपदा, मृदा एवं भूमि संरक्षण
		4. जैविक कृषि कार्यक्रम (संरचना निर्माण) प्रशिक्षण एवं जैविक प्रमाणीकरण
		5. आर0के0वी0वाई0 घेर–बाड़ कार्यक्रम
		6. एकीकृत बहुउदेश्यीय जल सम्भरण
		7. कृषक महोत्सव/जागरूकता शिविर/कृषि यंत्रों का आयोजन
2	राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन योजना	चावल/गेहूँ/मोटा अनाज /दलहन/तिलहन/पौष्टिक अनाज।

3	आत्मा योजना	1.प्रदर्शन
		2.प्रशिक्षण, कृषक भ्रमण कार्यक्रम
		3.कृषक पुरूस्कार
		4.फार्म स्कूलो की स्थापना
4	बीज ग्राम योजना	1.बीज वितरण (खरीफ एवं रवी)
		2.प्रशिक्षण कार्यक्रम
		3.बुखारी वितरण
5	प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना	1. पर ड्राप मोर क्राप कार्यक्रम (प्रति बूँद अधिक सिचाई)
		2.सूक्ष्म सिचाई स्प्रिकलर सेट वितरण
6	सब मिशन ऑन एग्रीकल्चर मैकेनाईजेशन	1.कस्टम हायरिंग सेन्टर स्थापना।
		2.फार्म मशीनरी बैंक स्थापना।
		3.ट्रैक्टर वितरण
		4.पावर टिलर/पावर विडर वितरण
		5 ट्रैक्टर/मानव चालित एवं पशु चालित यंत्र वितरण
		6.स्ट्रा रीपर वितरण
		7.मल्टी क्राप थ्रैसर वितरण
		8.शैल्फ प्रोपिल्ड रीपर वितरण
		9.ब्रश कटर इत्यादि कृषि यंत्रो का वितरण
7	स्थानीय फसल प्रोत्साहन देने हेतु राज्य सेक्टर अन्तर्गत स्वीकृत कार्यक्रम।	स्थानीय फसलो के प्रोत्साहन हेतु राज्य सेक्टर अन्तर्गत संचालित जैविक मडुवा उत्पादन कार्यक्रम(पिथौरागढ़ जनपद में)।
8	जिला योजना (सी–डैप आधारित कृषि विकास योजना)	पौध सुरक्षा कार्यक्रम, कुरमुला कीट नियन्त्रण, सीड मिनिकिट वितरण, सीड ट्रीटमैन्ट ड्रम वितरण, सूक्ष्म तत्व प्रोत्साहन, कृषि यंत्रीकरण , महिला प्रशिक्षण, बायो कम्पोस्टिंग, मृदा परीक्षण, अतिरिक्त सिंचन क्षमता का सृजन, पौधालय की स्थापना, मृदा एवं जल सम्भरण कार्यक्रम, जल पम्प, पाली हाऊस वितरण, नमी संरक्षण इत्यादि।
9	राज्य योजना	अनुसूचित जाति बाहुल्य ग्रामो में कृषि विकास कार्यक्रम, अनुसूचित जनजाति बाहुल्य ग्रामों में कृषि विकास कार्यक्रम जैविक मडुवा कार्यक्रम

10	बी0ए0डी0पी0 योजना	
11	मनरेगा योजना	
12	कृषक महोत्सव/जागरूकता शिविर/कृषि मेलो का आयोजन	
13	कृषि अवसंरचना निधि।	
14	आई0एम0ए0विलेज योजना।	

उक्त कार्यक्रम के अलावा विभाग में किसान क्रेडिट कार्यक्रम बीज, उर्वरक, गुण नियन्त्रण एवं मृदा एवं जल सम्भरण, कार्यक्रम, जल पम्प, पॉलि हाऊस वितरण, नमी संरक्षण इत्यादि संचालित किया जाता है, जिस हेतु आवश्यक सुविधाओं से सुसज्जित प्रयोगशाला स्थापित की गई हैं।

2.5:– संगठनात्मक ढांचाः–

शासन स्तर पर

↓

कृषि सचिव

↓

राज्य स्तर पर

↓

कृषि निदेशक

↓

मण्डल स्तर पर

↓

संयुक्त कृषि निदेशक (कुमॉऊ मण्डल)

↓

मुख्य कृषि अधिकारी, के0प्र0 भूमि सं0प्र0 केन्द्र मजखाली। स0नि0क्षे0मृ0परी0 प्रयोगशाला रूद्रपुर। गुण नियन्त्रण प्रयोगशाला रूद्रपुर, आई0पी0एम0 भीमताल सहायक निदेशक, (कृषि सॉख्यिकी)

जनपद स्तर पर

↓

मुख्य कृषि अधिकारी

↓

कृ0एवं भू0 सं0 अधि0, कृ0र0 अधि0, मृदा परीक्षण प्रयोगशाला, कृषि प्रक्षेत्र, कृषि विपणन, अपर सॉख्यिकी अधि0–वर्ग–01 प्रतिजनपद–1)
(नैनीताल एवं ऊधमसिंहनगर जनपद में 2–2 पद सृजित है।)

↓

विकास खण्ड स्तर पर।

↓

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–1

↓

सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–2 (भण्डार प्रभारी)

↓

न्याय पंचायत स्तर पर

↓

सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–2/वर्ग–3

↓

(मैदानी क्षेत्र में न्याय पंचायत स्तर पर वर्ग–2 के एवं पर्वतीय क्षेत्र में न्याय पंचायत स्तर पर वर्ग–3 के कर्मचारी नियुक्त किये गये है।)

2.6 संगठन के कृत्यः–

1. जनपद मेंः– मुख्य कृषि अधिकारी के नियंत्रण में कृषि विकास हेतु संचालित समस्त योजनाओं का संचालन कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी द्वारा विकास खण्ड एवं न्याय पंचायतों में कार्यरत सहायक कृषि अधिकारियों के माध्यम से किया जायेगा। जनपद स्तर पर मुख्य कृषि अधिकारी विभागीय आहरण वितरण अधिकारी हैं, कृषि विभाग के जनपद स्तरीय विभागाध्यक्ष भी हैं। इनके कार्यालय में सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–1 एक कनिष्ठ अभियन्ता तथा एक कृषि रक्षा अधिकारी तकनीकी सहयोग के लिए हैं तथा वित्तीय नियंत्रण के लिए लेखाकार व सहायक लेखाकार के अलावा लिपिकीय संवर्ग के पद सृजित हैं। इसी प्रकार कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय में कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी के सहयोग के लिए सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–1, सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–2, कनिष्ठ अभियन्ता, मानचित्रक, सहायक लेखाकार तथा लिपिकीय संवर्ग के पद सृजित हैं। कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी शासन की नीति के अनुरूप विभागीय समस्त योजनाओं का संचालन, नियंत्रण, मूल्यांकन एवं निवेश व्यवस्था आदि का कार्य करते हैं। जनपद स्तर पर समस्त सूचनाओं संकलन एवं मूल्यांकन किया जाता है तथा उच्च स्तर से प्राप्त योजनाओं एवं उनके दिशा निर्देशों को क्षेत्रवार आंवटित कर प्रसारित किया जाता है।

2. मृदा परीक्षणः– न्याय पंचायत स्तर पर क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों से मृदा नमूना संकलित कर प्रयोगशाला को उपलब्ध कराया जाता है प्रयोगशाला में नमूनों का परीक्षण कर संस्तुतियां क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं के माध्यम से किसान को उपलब्ध करये जाते हैं तथा क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं द्वारा उनका मार्गदर्शन किया जाता है। मृदा परीक्षण के कार्यों का संचालन में मुख्य कृषि अधिकारी का पूर्ण नियंत्रण है। इसका लेखा–जोखा कार्यालय में संकलित किया जाता है जो जनपद की कृषि विकास सम्बंधी कार्ययोजना तैयार करने के लिये बहुत उपयोगी होता है।

2.7 मण्डल के सभी जनपदो के संगठन द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण– अनुभागवार प्रदत्त सेवाओं की सूची निम्नवत है–

कृषि विभाग :–

1. कृषि फसलों की उत्पादन बृद्वि के लिये कृषकों को उन्नतशील बीज प्रजातियों के गुणवत्ता युक्त प्रमाणित उपलब्ध कराना।
2. कृषको को उनकी मांग व आवश्यकता के अनुरूप उन्नतशील कृषि यंत्र/उपकरण उपलब्ध कराना।
3. कृषको को मृदा विश्लेषक की संस्तुतियों के अनुरूप आवश्यक सूक्ष्म तत्वों को उपलब्ध कराना।
4. मृदा स्वास्थ्य सुधार के लिये जैव उर्वरकों की एवं सूक्ष्म तत्वों की आपूर्ति करना।
5. रबी, खरीफ अभियानों में कृषि उत्पादन बृद्वि की नवीनतम रणनीति एवं नवीनतम तकनीकी की जानकारी कृषको को देने के लिये जनपद स्तर, विकास खण्ड स्तर एवं न्याय पंचायत स्तर पर कृषक गोष्ठियों तथा कृषि मेला जैसे कार्यक्रमों का आयोजन कराना।
6. विभिन्न कार्यक्रमों में निर्धारित कृषक प्रशिक्षणों का आयोजन करना।
7. बीज उत्पादन, प्रदर्शन जैसे कार्यक्रमों के लिये स्थान एवं कृषकों का चयन, निवेश व्यवस्था तथा कार्यक्रम संचालन कराना।
8. विभाग द्वारा जनपद के बाहर से आयातित कृषि निवेशों एवं जनपद में अन्य विभागो व संस्थाओं द्वारा आपूर्ति किये जाने वाले निवेशों की गुणवत्ता की जांच कराना।

9. जैविक कृषि कार्यक्रम का जनपद में संचालन कराना।

2.8–संगठन की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षायेः–

1. मण्डल के सभी जनपदो में आर्थिक विकास के लिये मुख्य संसाधन कृषि भूमि से रोजगार परक उत्पादन के लिये विभाग द्वारा संचालित नवीनतम योजनाओं जैसे– जैविक खेती, खाद्यान्न दलहन, तिलहन विकास से सम्बन्धित आदि कार्यक्रमों को अपनाने हेतु तत्परता से सहभागिता की अपेक्षा।

2. मण्डल के सभी जनपदो में जैविक कृषि कार्यक्रम को बढ़ावा देने के लिये रासायनिक उर्वरको एवं रासायनिक कीट व्याधिनाशकों के स्थान पर जैविक उर्वरक एवं कीट व्याधिनाशकों को स्वयं उत्पादित एव क्रय कर फसलोंत्पादन को बढ़ाने में सहभागिता की अपेक्षा।

3. कास्तकारों से यह अपेक्षा है कि अपने घर की महिला कास्तकारों को कृषि विकास से सम्बंधित प्रशिक्षणो, गोष्ठियों में सहभागिता के लिये अवसर प्रदान करें।

4. ग्राम पंचायतों में वर्ष में होने वाली आम बैठकों में कृषि विकास से सम्बंधित अधिकाधिक प्रस्ताव आमंत्रित किये जाय तथा कृषि विकास से सम्बंधित कार्यक्रमों की समीक्षा कर आवश्यक सुझाव विकास खण्डों के माध्यम से मुख्य कृषि अधिकारी को उपलब्ध कराने की अपेक्षा है जिसमें जागरूक कृषकों के अनुभव भी सम्मिलित किये जाय।

5. कृषकों द्वारा अपनाई जा रही वैज्ञानिक कृषि पद्वतियों एवं पारम्परिक पद्वतियों के तुलनात्मक अन्तरों को विभाग को उपलब्ध कराते रहने की अपेक्षा की जाती है।

2.9– जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था–

1. कृषि आधारित आर्थिक विकास के लिये विभाग द्वारा संचालित आर्थिक विकास की योजनाये जैविक खेती, दलहन विकास,तिलहन विकास के कार्यक्रम जनपद स्तर से ग्रामों में संचालित किये जा रहे है। विकास खण्ड स्तर पर जागरूक कृषक एवं कृषक समूह अपने प्रस्ताव देकर योजनाओं का लाभ उठा सकते है।

2. जनपद के प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर एक मास्टर प्रशिक्षक जैविक एवं विभागीय अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है। जिनसे जैविक खेती करने की जानकारी सीधे प्राप्त की जा सकती है। न्याय पंचायत स्थिति से विचार विमर्श से आसानी से निवेश प्राप्त कर सकते है।

3. विभाग द्वारा तकनीकी हस्तानान्तरण के लिये आयोजित किये जाने वाले कृषक प्रशिक्षण एवं गोष्ठियों का आयोजन जनपद स्तर के अलावा विकास खण्ड स्तर, न्याय पंचायत स्तर एवं ग्राम पंचायत स्तर पर भी किया जाता है। अतः इच्छुक महिला कृषक उक्त प्रषिक्षण में सहजतापूर्वक सहभागिता कर सकते है।

4. ग्राम पंचायतों के वार्षिक बैठकों के पारित प्रस्तावों की प्रतिलिपियां विकास खण्ड स्तर पर संकलित किये जाने का प्राविधान है कृषि विकास से सम्बंधित प्रस्तावों की प्रतियां विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत विभागीय सहायक कृषि विकास अधिकारी उन्हें संकलित कर आवश्यक कार्यवाही कर सकेगें।

5. विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत विभागीय सहायक कृषि अधिकारी ऐसे तुलनात्मक परिणामों को संकलित करने के लिये उत्तरदाई है।

6. जलागम प्रबन्धन हेतु संचालित योजनाओं में जनसमुदाय द्वारा चयनित जलागम समितियों के माध्यम से तथा ग्राम पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वयन किया जा रहा है तथा ग्राम स्तर पर जनसहयोग से ही योजना का चयन एवं क्रियान्वयन किया जा रहा है।

2.10– जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्थाः– जन सेवाओं के अनुश्रवण हेतु विकास खण्ड स्तर पर कार्यरत सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग–1, 2 एवं 3 तथा इकाई स्तर पर कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी एवं जनपद स्तर पर मुख्य कृषि अधिकारी कार्यक्रमों का निरीक्षण एवं सत्यापन निरन्तर मानकों के अनुरूप करते रहते है। कृषकों की ओर से आने वाली शिकायतों के निराकरण के लिये उपरोक्त अधिकारी अपने स्तर पर तत्पर रहते है।

मैनुअल–02

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्यः–

1.संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।

शक्तियां एवं कर्तव्य	**प्रशासकीय**	**1.वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सम्बंधी अधिकार–** मण्डल में कार्यरत समूह घ से वर्ग–2 तक के कर्मचारियों की प्रविष्ठियो का रख–रखाव। **2. अवकाश सम्बंधी अधिकारः–** मण्डल में कार्यरत समूह''ग'' एवं समूह ''घ'' के समस्त विभागीय कर्मचारियों को कैडरवाइज अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश वित्तीय हस्तपुस्तिका के अनुसार स्वीकृत करने का अधिकार प्रदत्त किया गया है। **3. अनुशासनिक /विभागीय कार्यवाही/दण्ड का अधिकारः–** मण्डल में कार्यरत समूह ''ग'' एवं समूह ''घ'' के समस्त विभागीय कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही व दण्ड दिये जाने का अधिकार प्राप्त है। **4. नियुक्ति सम्बंधी अधिकारः–** विभागीय नियुक्तियों एवं पदोन्नतियों के सम्बंध में नियमावली के अनुसार व प्राविधानित प्राविधानों के अर्न्तगत कार्यालयाध्यक्ष को नियुक्ति सम्बंधी किसी प्रकार का कोई अधिकार निहित नही किया गया है। वर्तमान व्यवस्था मे विभागाध्यक्ष को ही विभागीय पदोन्नति एवं नियुक्ति का अधिकार प्रदत्त है।
	वित्तीय	**1.**मण्डलान्तर्गत सामान्य भविष्य निधि के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से भिन्न अराजपत्रित कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि विशेष अग्रिम, स्थाई अग्रिम तथा 90 प्रतिशत सामान्य भविष्य निधि प्रकरण एवं सामान्य भविष्य निधि से सम्बद्व बीमा योजनाओं के दावों पर स्वीकृति देना। **2.**भूमि एवं जल संरक्षण कार्यो के तकनीकी एवं प्राविधिक अनुमोदन सम्बन्धी अधिकारो की सीमा 5 लाख से 10 लाख तक है। **3.**अधीनस्थ कर्मचारियों के अग्रिम यात्रा भत्ता स्वीकृति का अधिकार। **4.**जनपद स्तर पर विभागीय वाहन के मरम्मत सम्बन्धी आवंटित बजट के सापेक्ष व्यय करने का अधिकार प्रदत्त है।
	कर्तव्य	1. संयुक्त कृषि निदेशक, अपने मण्डल में कृषि सामान्य, कृषि रक्षा, जलागम, मृदा परीक्षण शोध राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों तथा प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित कार्य तथा योजनाओं के समन्वय तथा पर्यवेक्षण के प्रति उत्तरदायी होगे। संयुक्त कृषि निदेशक, मण्डल में मण्डलायुक्त, कृषि निदेशक तथा शासन के निर्देशों से कार्य करेंगे। संयुक्त कृषि निदेशक मण्डल में अधिकारियों के प्रशासनिक एवं प्राविधिक कार्यों को सुचारू रूप से नियंत्रित कार्यान्वित करने के लिये निदेशक के प्रति उत्तरदायी होंगे। 2. अधिकारियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के मण्डल से बाहर स्थानान्तरण एवं तैनाती हेतु अपनी संस्तुति निदेशक को देंगे और मण्डल में स्थानान्तरण नीति तथा विभागीय निर्देशों के तहत अनुभागों के तहत अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं तैनाती का कार्य स्वयं करेंगे। 3. मण्डल स्तर पर बजट सम्बन्धी समस्त कार्य एवं आहरण पर नियंत्रण एवं उसका व्यय विवरण निदेशक को भेजेंगे। 4. महालेखाकार एवं विभागीय सम्प्रेक्षण प्रतिवेदन का निस्तारण कराना, चोरी, गबन, दुर्विनियोग के मामलों में यथानियमों के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करने तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजेंगे। 5..मण्डलान्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों से कर्मचारियों के देयको का यथा समय निस्तारण सुनिश्चित करना तथा पेंशन प्रकरणों का समय से निस्तारण कराना।

स्थापना सम्बन्धी सूचना

कार्यालय– संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी

क0सं0	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद	अभ्युक्ति
1	श्री प्रदीप कुमार सिंह	संयुक्त कृषि निदेशक,	1	1	–	
2	श्री राजेन्द्र उप्रेती	सहायक निदेशक,(सामान्य)/	1	1	-	
3		(सहायक निदेशक(सॉख्यिकी)	1	–	1	
4	श्री पंकज श्रीवास्तव	सहायक लेखाधिकारी	1	1	–	
5		मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1	–	1	
6		वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1	–	1	
7	डा0दया किशन काण्डपाल	अपर सॉख्यिकी अधिकारी वर्ग–1	1	1	–	
8	श्रीमती निहारिका बिष्ट	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–1	2	1	1	
9						
10	श्री देवेन्द्र सिंह परवाल	अवर अभियन्ता	1	1	–	
11	श्रीमती कमला आर्या	आशुलिपिक	1	1	–	
12	कु0एकता श्रीवास्तव	लेखाकार	1	1	–	
13	–	सहायक लेखाकार	2	–	2	
14	श्री हीरा सिंह बिष्ट	वरिष्ठ मानचित्रक	1	1	–	
15	श्रीमती मंदीप कौर	प्रधान सहायक	1	1	–	
16	श्री मनोज सिंह मेहरा	वरिष्ठ सहायक	1	1	–	
17	श्री भोलेनाथ वर्मा	कृषि रक्षा यांत्रिक	1	1	–	
18	श्री गोकुल चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	2	1	1	
19	श्री चन्द्र सिंह जंगपॉगी	अनुरेखक	4	2	2	
20	श्रीमती जानकी जोशी					
21	–	वाहन चालक	1	–	1	

22	श्री मदन सिंह	चतुर्थ श्रेणी	10	9	1	
23	श्री सुरेश यादव					
24	श्री मोहन सिंह					
25	श्री वेद प्रकाश जोशी					
26	श्री पूरन चन्द्र खोलियॉ					
27	श्रीमती दीप्ति बिष्ट					
28	श्रीमती मुन्नी बिष्ट					
29	श्रीमती गंगा नेगी					
30	श्री निखिल सचान					
	योग		**35**	**25**	**10**	

मैनुअल–03(अ)

(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 हस्तपुस्तिकाओं एवं शासनादेश वित्तीय आबंटन में दिये गये निर्देशों के आधार पर वित्त एवं लेखा नियंत्रक के परामर्श के आधार पर निर्णय लिया जाता है।

2. प्रशासनिक मामलों में शासन के समय–समय पर प्रचलित नीति एवं शासनादेशों में निहित व्यवस्था के अनुसार प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।

3. गुणवत्ता नीति के अधीन उर्वरक नियंत्रण आदेश 1985, बीज अधिनियम 1966, कीट पादप रोग अधिनियम 1968, खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता को परखने के लिये भारत सरकार के अधिनियम में प्रदत्त व्यवस्था का अनुपालन जनपद स्तर पर किया जाता है।

3.2 किसी विशेष विषय पर जिस कार्यालयाध्यक्षों को निर्णय लेने में कठिनाई हो जाती है, तो ऐसे विषयों पर विभागाध्यक्ष शासन स्तर से मार्गदर्शन प्राप्त कर निर्णय लेते हैं तथा अधीनस्थ कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष किसी विशेष विषय पर अपने मण्डलीय अधिकारियों/निदेशालय से मार्गदर्शन प्राप्त करते हुये तदनुसार निर्णय लिया जाता है तथा विधि विषयों में प्रकरण शासन को सन्दर्भित कर न्याय विभाग की सहमति पर निस्तारित किये जाते हैं तथा वित्त सम्बन्धी जटिल प्रकरणों पर शासन के वित्त विभाग से प्रशानिक विभाग के माध्यम से मार्गदर्शन प्राप्त कर ऐसे प्रकरणों का निस्तारण किया जाता है।

3.3 विभाग के विभिन्न स्तरों पर नियुक्ति अधिकारी अपने विभागीय कर्मचारियों एवं सूचना तंत्र के माध्यम से विभागीय कार्यकलापों पर लिये गये निर्णय एवं शासन की जनकल्याणकारी व्यवस्थाओं एवं विभागीय योजनाओं का प्रचार–प्रसार सुनिश्चित करते हैं तथा जनपद स्तर पर जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत की बैठकों मे भी इस आशय की जानकारी सुलभ कराते हैं।

3.4 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी विभागीय स्तर पर कृषि निदेशक है।

3.5 मुख्य विषय पर शासन द्वारा निर्णय लिया जाता है।

मैनुअल–03 (ब)

कृषि विभाग में वित्तीय निर्णय लेने की प्रक्रिया

वित्तीय प्रक्रिया में बजट मैनुअल वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–5 भाग–2, प्राक्यूरमैन्ट नियमावली तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया जाता है। इसके अन्तर्गत मुख्य–मुख्य निर्णय निम्न प्रकार प्रस्तुत 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 हुये विभागाध्यक्ष द्वारा जनपदो को विभागीय कार्य योजना के अनुरूप वित्तीय लक्ष्य दिये जाते हैं। इन वित्तीय लक्ष्यों के सापेक्ष बजट का योजनावार आबंटन जनपदों व अन्य कार्यालयों (यथा सांख्यिकीय हेतु जिलाधिकारी के अधीन कार्यरत कृषि कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित) को आबंटन किया जाता है।

आहरण वितरण अधिकारी द्वारा कार्ययोजना के भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बजट मैनुअल प्राक्यूरमैन्ट नियमावली वित्तीय हस्तपुस्तिका के नियमों का संज्ञान लेते हुये बजट का उपयोग किया जाता है।

आयोजनेत्तर योजना अन्तर्गत मुख्यतः कर्मचारियों के वेतन सम्बन्धी देयकों तथा अधिष्ठान सम्बन्धी देयकों का भुगतान किया जाता है। अतः आयोजनेत्तर योजना में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत मांग तथा बजट उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुये शासन से बजट अवमुक्त कराने के पश्चात आहरण वितरण अधिकारियों को बजट विभागाध्यक्ष स्तर से प्राप्त किया जाता है। बजट उपयोग के संबन्ध में उपरोक्त प्रस्तर–1 के अनुसार ही प्रक्रिया अपनायी जाती 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 को योजनावार संकलित कर संकलित योजना प्रारूप पर तैयार कर विभागाध्यक्ष को प्रेषित की जाती है।

उपयोगिता प्रमाण पत्र का प्रेषण:

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

सम्प्रेक्षण (आडिट) प्रक्रिया

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

मैनुअल–04

(अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वंय द्वारा स्थापित मापमान)

विभाग द्वारा अपने विभिन्न कियाकलापों/कार्यक्रमों का सम्पादन स्थापित नियमों व शासनादेशों के अनुसार किया जाता है, अधिष्ठान सम्बंधी प्रशासकीय एवं वित्तीय कार्यो का सम्पादन कार्मिक विभाग तथा वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों/शासनादेशों के तहत उपलब्ध बजट प्राविधानों के अधीन किया जाता है। प्रचलित कार्यक्रमों का कियान्वयन केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्वान्तों/नीतियों के तहत स्थानीय जनता की भागीदारी से किया जाता है तथापि विभागीय कियाकलापों एवं कार्यक्रमों के सम्पादन में प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का उल्लेख निम्न प्रकार किया जा रहा है।

अधिष्ठान सम्बंधी कार्यः– अधिष्ठान के अर्न्तगत कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर गठित वेतन समिति की संस्तुतियों एवं वित्त विभाग तथा कार्मिक विभाग द्वारा जारी शासनादेशों के अधीन रहते हुये वेतन–भत्ता, यात्रा भत्ता, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, अवकाश यात्रा सुविधा, संतोषजनक सेवा के आधार पर समयमान वेतनमान की सुविधा दी जाती है। अनुसेवकों एवं वाहन चालकों को नियमानुसार ग्रीष्मकालीन तथा शीतकालीन वर्दी अनुमन्य की जाती है। इसके अतिरिक्त नियमानुसार अपने कृत्यों का निर्वहन न करने, अनुशासनहीनता दिखाने, शासकीय धन का दुरूपयोग करने आदि नियम विरूद्व कृत्यों की जांचोपरान्त पुष्टि हो जाने पर सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्व अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही भी की जाती है।

मैनुअल–05

(अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियम एवं व्यवस्थाओं के अधीन रहते हुये किया जाता है। शासन, प्रशासन, विभागाध्यक्ष स्तर से समय–समय पर जो भी नियम/व्यवस्था जारी की जाती है उन्हें सभी स्तर पर पत्रावलियां अथवा गार्ड फाइलों अथवा पुस्तिकाओं के रूप में सुरक्षित रखकर आवश्यकतानुसार उन्हें संज्ञान में लेकर शासकीय/जन कल्याण के कार्यो का संचालन किया जाता है।

संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी कार्यालय से निर्धारित शुल्क अदायगी किये जाने पर, सम्बन्धित अभिलेख नियमानुसार प्राप्त किया जा सकता है।

मैनुअल संख्या–6

(ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धाारित या उसके नियत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण)

कार्यालय– संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी

क्र0 सं0	कार्यालय का नाम	कर्मचारी /अधिकारी का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण
1	2	3	4
1	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	सहायक निदेशक, (सामान्य)	1. कार्यालयध्यक्ष/संयुक्त कृषि निदेशक, के निर्देशानुसार समस्त कार्यो का निस्तारण करना।
2	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	सहायक निदेशक, (सॉख्यिकी)	1. कुमॉऊ मण्डल में कृषि सॉख्यिकी की विभिन्न योजनाओ के सन्दर्भ में निदेशालय से प्राप्त निर्देशो का अनुपालन करवाना। 2. कुमॉऊ मण्डल में कृषि सॉख्यिकी योजनाओ का अनुश्रवण करना। 3. तहसील एवं जनपद स्तर पर क्राप कटिंग प्रशिक्षण कार्यक्रमो में प्रतिभाग करना एवं आवश्यक निर्देश देना। 4. निदेशालय के निर्देशो का अनुपालन सुनिश्चित करवाना।
3	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1. उपस्थिति पंजिका की नियमित जॉच। 2. आकस्मिक अवकाश पंजिका का नियमित रख– रखाव। 3. स्थापना पटल सहायको द्वारा तैंयार किये गये पत्रो की जॉच तथा स्थापना सम्बन्धी पर्यवेक्षीय दायित्व।
4	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रघान सहायक स्थापना–1	1. श्रेणी–1 एवं 2 की मूल सेवा पुस्तिका/पत्रावली का रख रखाव। 2. कार्यालय के कार्य विभाजन से सम्बन्धित पत्रावलियॉ। 3. कार्यालय आदेश पंजिका। 4. कार्यालय के समस्त कर्मचारियो के मूल सेवा पुस्तिकाये। 5. कार्यालय के समस्त कर्मचारियो की व्यक्तिगत पत्रावली। 6. कार्यालय के समस्त कर्मचारियो की नियुक्ति पत्रावली। 7. कार्यालय के समस्त वर्ग की कर्मचारियो के पदोनति पत्रावली (वर्ग 1,2,3 को छोड़कर)। 8. कार्यालय के समस्त कर्मचारियो के स्थानान्तरण पत्रावली (वर्ग 1,2,3 को छोड़कर)। 9. वाहन चालक पत्रावली। 10. व्यक्तिगत अभिलेख प्राप्ति एवं प्रेषण पत्रावली।

			11. मृतक आश्रित कर्मचारी पत्रावली। 12. अधिसंख्यक कर्मचारी पत्रावली। 13. पटल सम्बन्धी पत्रावली। 14. यात्रा अवकाश पत्रावली(एल0टी0सी0)। 15. उपार्जित/चिकित्सा अवकाश पत्रावली(वर्ग 1,2,3 को छोड़कर)। 16. परिवार नियोजन पत्रावली। 17. वार्षिक वेतन बृद्वि पंजिका। 18. सुनिश्चित वित्तीय स्तरोन्नयन पत्रावली (वर्ग 1,2,3 को छोड़कर)। 19. अंशदायी पेशन योजना।
5	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी स्थापना–2	1. स्थापना का मासिक/अर्द्ववार्षिक/वार्षिक सूचनाओं को यथासमय तैंयार कर उच्चधिकारियो को प्रेषित करना। 2. कार्यालय स्थापना पंजिका का रख–रखाव तथा पूर्ण रूप से तैंयार कर अर्द्ववार्षिक/वार्षिक सूचनाओ का अंकन तथा पंजिका को निदेशालय को प्रेषित करना। 3. जनपदो से प्राप्त वर्ग–02 के कर्मचारियों का सेवानिवृत्ति उपरान्त नगदीकरण, उपार्जित अवकाश स्वीकृत करना एवं सर्विस प्रोवाइडर के माध्यम से रखे गये कर्मचारियो की सेवा पत्रावली। 4. जनपदो से प्राप्त वर्ग–1,2,3 के कर्मचारियों के अवकाश मामलो का निस्तारण। 5. जनपदो से प्राप्त वर्ग–2 के कर्मचारियों का ए0सी0पी0प्रकरण स्वीकृत करना तथा वर्ग–1 के कर्मचारियों का ए0सी0पी0प्रकरण निदेशालय को प्रेषित करना।
6	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	वैयक्तिक अधिकारी	1. श्रेणी–1 के अधिकारियो से सम्बन्धित चरित्र प्रविष्टी भेजने के सम्बन्ध में। 2. श्रेर्णी–2 के अधिकारियों से सम्बन्धित चरित्र प्रविष्टी भेजने के सम्बन्ध में। 3. वर्ग–1 के कर्मचारियो से सम्बन्धित चरित्र प्रविष्टी भेजने के सम्बन्ध में। 4. मण्डल के अन्तर्गत कार्यरत वर्ग 2–के कर्मचारियो के मूल चरित्र प्रविष्टी पत्रावलियॉ। 5. मण्डल के अन्तर्गत कार्यरत कनिष्ठ अभियन्ता के मूल चरित्र प्रविष्टी पत्रावलियॉ। 6. मण्डल के अन्तर्गत कार्यरत लेखा संवर्ग–की मूल चरित्र प्रविष्टी पत्रावलियॉ। 7. मण्डल के अन्तर्गत कार्यरत लिपिक वर्ग के अन्तर्गत वरिष्ठ सहायक से मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों तक की मूल चरित्र प्रविष्टी पत्रावलियॉ। 8. मण्डल के अन्तर्गत कार्यरत मानचित्रक एवं अनुरेखक वर्ग के कर्मचारियो के मूल चरित्रप्रविष्टी पत्रावलियॉ। 9. चल अचल सम्पत्ति पत्रावली 10. संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी कार्यालय के दैनिक देनन्दिनी एवं वास्तविक भ्रमण कार्यक्रम सम्बन्धी पत्रावली।
7	सं0 कृ0 नि0,	सहायक लेखाधिकारी	1. सहायक लेखाकार/लेखाकार के द्वारा तैयार किये गये पत्रो की जॉच एवं उसके कार्या का पर्यवेक्षीय निरीक्षण।

	कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी		2. संयुक्त कृषि निदेशक, द्वारा सोपे गये कर्मचारियो की जॉच सम्बन्धी कार्य। 3. कुमॉऊ मण्डल के कृषि कार्यालयो की वित्तीय जॉच। 4. जॉच पत्रावली। 5. आयकर सम्बन्धी पत्रावली ड्राफ्ट चैक रजिस्टर 6. जी0एस0टी0 सम्बन्धी पत्राचार। 7. सेवा पुस्तिका जॉच से सम्बन्धित।
8	**सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी**	**लेखाकार/ सहायक लेखाकार**	1. विभागीय सम्प्रेक्षण पत्रावली। 2. महालेखाकार सम्प्रेक्षण पत्रावली 3. तुलन पत्र, बीज, उर्वरक,रसायन एवं प्रक्षेत्र पत्रावली। 4. यात्रा भत्ता पत्रावली। 5. व्यय प्रतिवेदन पत्रावली। 6. वसूली पत्रावली। 7. न्यायालय वाद पत्रिका/रिट। 8. बजट पत्रावली। 9. जनपदों के वार्षिक भौतिक सत्यापन की पत्रावली। 10. समस्त कर्मचारियो के जी0पी0एफ0 लेजर पंजिका। 11. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के जी0पी0एफ0 ब्राड सीट। 12. जी0पी0एफ0 पासबुक समस्त कर्मचारियो की। 13. जी0पी0एफ0 स्वीकृति पत्रावली कार्यालयवार । 14. जी0पी0एफ0 स्वीकृति पंजिका। 15. जी0पी0एफ0 से सम्बन्धी विविध पत्रावली।
9	**सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी**	**कनिष्ठ सहायक/ कैशियर**	1. रोकड़ बही कैश बुक। 2. कैश रसीद बुक डी0–2। 3. (11 सी0) पंजिका। 4. विभागीय समस्त मदों से सम्बन्धित सम्बन्धित बिल रजिस्टर एवं बिल पत्रावली। 5. ड्राफ्ट प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका। 6. सेवानिवृत्त से सम्बन्धी जी0पी0एफ0,जी0आई0एस0,अवकाश नकदी,अनन्तिम पेशन बिल पंजिका। 7. विविध कैश पत्रावली। 8. आर0डी0पत्रावली। 9. जमानती पत्रावली। 10. कोषागार से प्राप्त चैको की पंजिका। 11. कैश चैस्ट की डुप्लीकेट चाबी रजिस्टर।

			12. मैक्रो योजना का बिल पंजिका एवं बिल पत्रावली। 13. कोषागार सम्बन्धी पत्रावली। 14. सत्र सेना झण्डा पत्रावली।
10	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	प्रधान सहायक पेन्शन सहायक/ भण्डार	1. पेन्शन पत्रावली एवं समस्त सेवानिवृत्त कर्मचारियो के अलग–अलग पत्रावली। 2. चतुर्थ श्रेणी के पेन्शन स्वीकृति पत्रावली। 3. चतुर्थश्रेणी से सम्बधित पेन्शन मास्टर रजिस्टर। 4. चतुर्थ श्रेणी से सम्बन्धित पेन्शन चैक रजिस्टर। 5. पेन्शन प्रतिवेदन/सामान्य पत्रावलीं। 6. डैड स्टॉक–डी0 52 रजिस्टर। 7.. स्टोर रसीद बुक। 8. बिल बुक। 9.. भण्डार से सम्बन्धित समस्त पंजिकाये। 10. लेखन सामग्री क्रय पत्रावली। 11. लेखन सामग्री रजिस्टर। 12. टेलीफोन पत्रावली। 13. फोटो स्टेट पंजिका। 14. विडिग पंजिका। 16. दिनॉक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन पुर्नरीक्षण पत्रावली।
11	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ट सहायक डिस्पेचर	1. पत्र प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका। 2. डाक टिकट रजिस्टर। 3. डाक वितरण रजिस्टर। 4. डाक अवशेष रजिस्टर। 5. डाक टिकट पत्रावली। 6. चिकित्सा प्रति पूर्ति पत्रावली।

12	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	अपर सॉख्यिकी अधिकारी–वर्ग–1	1. फसल सर्वेक्षण तथा सम्बन्धी पत्र व्यवहार पत्रावली। 2. क्राप कटिंग प्रयोगो के अनिवार्य निरिक्षण सम्बन्धी पत्र व्यवहार पत्रावली। 3. प्रादेशिक मुख्यालय से प्राप्त निर्देश की पत्रावली। 4. कृषि सॉख्यिकी योजनाओं के संदर्भ में निदेशालय से प्राप्त निर्देशो का जनपद/तहसील स्तर पर अनुपालन सुनिश्चित करवाना। 5. जनपद/तहसील स्तर पर कृषि सॉख्यिकी योजना का अनुश्रवण करना। 6. तहसील एवं जनपद स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग। 7. सहायक निदेशक सॉख्यिकी के निर्देशो का अनुपालन करना सुनिश्चित करना।
13	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	मैकेनिक	1. यू0पी0 एग्रों के बकाया के सम्बन्ध में। 2. ट्रैक्टर से सम्बन्धित पत्रावली वर्ष 2005–06 से 2009–10। 3. नई वाहन प्रगति (मासिक) सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2009–10। 4. वाहन निष्पोज्य/नीलामी सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2005–06, 2006–07,2007–08। 5. विभागीय वाहन निष्पोज्य सम्बन्धी पत्रावली वर्ष 2008–09,2010। 6. वाहन अधिग्रहण सम्बन्धी पत्रावली, वर्ष 2008–09, 2009–10 वर्तमान समय तक। 7. वाहन आवंटन विषयक पत्रावली वर्ष 2007–08 वर्तमान समय तक। 8. वाहन मासिक प्रगति प्रति वेदन पत्रावली वर्ष 2008–09 से दिसम्बर 2008–09 तक। 9. वाहन संख्या यू0ए0 07 ई0 3226 वर्ष 2012–13। 10. वाहन मरम्मत हेतु शासनादेश सम्बन्धी पत्रावली, वर्ष 1998–99, 1999–2000। 11. वर्तमान में उपलब्ध वाहन की लॉग बुक। 12. विभागीय जनरेटर की वर्तमान में लॉग बुक।
14	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	स0कृ0 अधिकारी वर्ग–1	1. बीज गुण नियन्त्रण कार्यक्रम। 2. कृषक महोत्सव से सम्बन्धित निर्देश पत्र, पत्राचार एवं प्रगति रिपोर्ट से सम्बन्धित पत्रावली। 3. मण्डलीय समीक्षा बैठक एवं बैठक कार्यवाही से सम्बन्धित पत्रावली। 4. राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन योजना से सम्बन्धित पत्रावली। 5. प्रशिक्षणों से सम्बन्धित सूचनायें। 6. आयुक्त महोदय की बैठक प्राप्त निर्देश पत्र, पत्राचार।

			7. मासिक प्रगति सूचना। 8. सूखा/ओलावृष्टि/अतिवृष्टि से सम्बन्धित सूचना। 9. बीज ग्राम योजना कार्यक्रम। 10. स्थानीय फसल/जैविक खेती कार्यक्रम। 11. परम्परागत कृषि विकास योजना। 12. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना फसल उत्पादन धान/गेहूँ। 13. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना जैविक कृषि कार्यक्रम। 14. नमसा आर0ए0डी0 योजना। 15. एन0एफ0एस0एम0 तिलहन योजना। 16. एस0पी0ए0आर–सी0यू0आर0ई0योजना। 17. जैविक मडुवा (जिला पिथौरागढ़)। 18. निरीक्षण ऑख्या। 19. रबी/खरीफ/क्षेत्राच्छादन/बीज/ मॉग/आवंटन/ उठान/ वितरण। 20 कृषको की आय दुगनी करने हेतु कार्यवाही से सम्बन्धित। 21 खरीफ/रवी बीज उत्पादन कार्यक्रम 2017–18 से संचालित। 22.राष्टीय बॉस मिशन पत्रावली। 23. एस0एम0ए0एम0योजना।
15	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	स0कृ0 अधिकारी वर्ग–1	1. क्रय आदेश पत्रावली(विभिन्न कृषि निवेश कृषि रक्षा रसायन जैव उर्वरक जैव रसायन)। 2. कीटनाशी विश्लेषण सूचना पत्रावली। 3. कीट/रोग सर्वेक्षण पत्रावली। 4. कृषि रक्षा रसायनों की मॉग सम्बन्धी पत्रावली। 5. जोनल कौन्फेंस खरीफ/रवी पत्रावली। 6. कृषि रक्षा रसायनो के दर अनुबन्ध एवं निर्देश। 7. कृषि रक्षा रसायनों की दर पत्रावली। 8. आत्मा योजना के निर्देश पत्र, पत्राचार, व प्रगति पत्रावली। 9. उर्वरक तत्व/वल्क वितरण कार्यक्रम। 14. उर्वरक गुण नियन्त्रण कार्यक्रम। 15. मृदा परीक्षण कार्यक्रम। 12. किसान क्रेडिट कार्ड। 13. प्रक्षेत्र सम्बन्धी कार्यक्रम। 14. छानस एवं अवशेष बीच नीलामी से सम्बन्धित कार्य। 15. नमसा मृदा स्वास्थ्य कार्ड। 16. प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना।

			17. राजकीय प्रक्षेत्र संचालन। 18. कृषि रक्षा रसायन/उर्वरक एवं गुण नियन्त्रण कार्यक्रम। 19. लोक सभा/विधान सभा प्रश्न। 20. वीर शिरोमणि माधो सिंह भण्डारी आई0एम0ए0 विलेज योजना। 20. आई0पी0एम0 प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्य। 21. कृषि अवसंरचना निधि। 22. आई0एम0ए0विलेज योजना।
16	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	अपर सहायक अभियन्ता	1. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत एकीकृत बहुउद्देशीय जल सम्भरण योजना। 2. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत भारी वर्षा से प्रभावित क्षेत्र (दैवीय आपदा)। 3. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत जंगली जानवरो से फसल की सुरक्षा हेतु घेरबाड योजन। 4. राज्य सेक्टर योजना अन्तर्गत अनुसूचित जॉति/अनुसूचित जनजॉति बाहुल्य ग्रामो का कृषि विकास कार्यक्रम। 5. जिला योजना। 6. बी0ए0डी0पी0 (सीमान्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम) योजना। 7. प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना (पी0एम0के0एस0वाई0/मिनी स्प्रिंग कलर सैट/हर खेत को पानी/पर डॉप मोर क्रॉप कार्यक्रम)। 8. प्रधानमंत्री कृषि सिचाई योजना (आई0डब्ल्यू0एम0पी0)योजना। 9. मनरेगा योजना। 10 दैवी आपदा ग्रस्त क्षेत्र हेतु विशेष योजनागत सहायता पुनः निर्माण (एस0पी0ए0आर0) योजना।
17	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	वरिष्ठ मानचित्रक	1. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत एकीकृत बहुउद्देशीय जल सम्भरण योजना। 2. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत भारी वर्षा से प्रभावित क्षेत्र (दैवीय आपदा)। 3. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना अन्तर्गत जंगली जानवरो से फसल की सुरक्षा हेतु घेरबाड योजन। 4. राज्य सेक्टर योजना अन्तर्गत अनुसूचित जॉति/अनुसूचित जनजॉति बाहुल्य ग्रामो का कृषि विकास कार्यक्रम। 5. जिला योजना। 6. बी0ए0डी0पी0 (सीमान्त क्षेत्र विकास कार्यक्रम) योजना। 7. प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना (पी0एम0के0एस0वाई0/मिनी स्प्रिंग कलर

			सैट/हर खेत को पानी/पर डॉप मोर कॉप कार्यक्रम)। 8. प्रधानमंत्री कृषि सिचाई योजना (आई0डब्ल्यू0एम0पी0)योजना। 9. मनरेगा योजना। 10. देवी आपदा ग्रस्त क्षेत्र हेतु विशेष योजनागत सहायता पुनः निर्माण (एस0पी0ए0आर0) योजना। 11. बीस सूत्रीय कार्यक्रम अन्तर्गत निरीक्षण/सत्यापन पत्रावली।
18	सं0 कृ0 नि0, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी	अनुरेखक	1 सूचना का अधिकार से सम्बन्धित पत्रावली। 2 वेदरवाच सम्बन्धी पत्रावली 3 कार्यालय के अनुसार टाईपिग कार्य।

मैनुअल–07

(किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है)

1. लोक प्राधिकारी/संगठन की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षायें

संगठन की कार्यदक्षता को बढ़ाने हेतु जिला स्तर पर जिला पंचायत/क्षेत्र स्तर पर क्षेत्र पंचायत 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 लिये विधि एवं व्यवस्था

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

3. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण की व्यवस्था

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निस्तारण के सम्बन्ध में स्पष्ट करना है कि विभागीय कायक्रमों 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 सम्बन्ध में जनप्रतिनिधियों द्वारा क्षेत्रपंचायत, जिला पंचायत एवं तहसील दिवसों में उठाये गये प्रश्नों एवं शिकायतों के त्वरित निस्तारण के प्रति विभागीय अधिकारी बैठकों मे भाग लेकर जनता एवं जनप्रतिनिधियों के द्वारा उठाये गये प्रश्नों का स्थल पर ही समाधान सुनिश्चित कर लेते है। यदि किसी शिकायत का निस्तारण तत्काल संभव न हो तो ऐसी शिकायती प्रकरणों पर जॉच सुनिश्चित करायी जाती है, जॉचोपरान्त गुण दोष के आधार पर शिकायती प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित कर लिया जाता है।

मैनुअल–08

ऐसे बोर्डो, परिषदो, समितियो और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया हैं और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुॅच होगी, विवरण

कृषि विभाग एक शासकीय विभाग हैं। विभाग को अपने जनपदीय एवं खण्ड स्तरीय कार्मिको के माध्यम से ही विभाग में प्रचलित कार्यक्रमों को ग्राम पंचायत/क्षेत्र पंचायत/जिला पंचायत की खुली बैठकों में चयनित/अनुमोदन के उपरान्त क्रियान्वित कराना होता हैं। तीनो स्तर की पंचायतो का संचालन जनता द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा किया जाता हैं। पृथक से कोई बोर्ड या परिषद गठित नही हैं।

मैनुअल संख्या–09

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय–संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।

क्र0 सं0	नम	पदनाम	दूरभाष एस0टी0डी0 सहित		ई0मेल	आवास पता
			कार्यालय	आवास		
1	श्री पी0के0सिंह	संयुक्त कृषि निदेशक,	05946–245009	9412963713	**jda.haldwani@gmail.com**	गणेश विहार मुखानी हल्द्वानी।
2	श्री राजेन्द्र उप्रेती	सहायक निदेशक, (सामान्य)	05946–245009	8755330909	,, ,,	ग्राम मल्ला चोरगलियॉ हल्द्वानी।
3	श्री पंकज श्रीवास्तव	सहायक लेखा अधिकारी	05946–245009	9456163333	,, ,,	राजा–रानी बिहार, निकट–बिरला स्कूल, देवलचौड़, हल्द्वानी।
4	डा0 दया किशन काण्डपाल	अपर सॉख्यिकी अधिकारी वर्ग–1	05946–245009	9410141918	,, ,,	ग्राम लोहरियासाल तल्ला, गली0–5 पो0औ0 कठघरिया, हल्द्वानी–नैनीताल।
5	श्रीमती कमला आर्या	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	05946–245009	9627646012	,, ,,	ग्राम लछमपुर पो0ओ0कुँवरपुर गौलापार हल्द्वानी।
6	श्री देवेन्द्र सिंह परवाल	अपर सहायक अभियनता	05946–245009	9456363168	,, ,,	मोहल्ला– नर सिंह तल्ला, ग्रामसभा–हिम्मतपुर तल्ला हल्द्वानी।
7	श्री हीरा सिंह बिष्ट	वरिष्ट मानचित्रक	05946–245009	9412925265	,, ,,	वैण्णवी कालोनी, कमलवागॉजा गोड़ हल्द्वानी।
8	श्रीमती निहारिका बिष्ट	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग–1	05946–245009	9690082707	,, ,,	छड़ायल,सुयाल हल्द्वानी।
9	श्रीमती मंदीप कौर	प्रधान सहायक	05946– 245009	7253914257	,, ,,	देवलचौड़,हल्द्वानी।
10	कुमारी एकता श्रीवास्तव	लेखाकार	05946– 245009	8077476549	,, ,,	सद्भावना विहार, फेस–2 पीलीकोठी हल्द्वानी।
11	श्री मनोज सिंह मेहरा	वरिष्ठ सहायक	05946– 245009	8979540523	,, ,,	अमरावती कालोनी, हल्द्वानी।
12	श्री गोकुल जोशी	क0स0	05946– 245009	9410936927	,, ,,	गोजाजाली बिचली हल्द्वानी।
13	श्री चन्द्र सिंह जंगपॉगी	अनुरेखक	05946– 245009	9897200441	,, ,,	छड़ायल नयावाद, गैस गोदाम रोड, हल्द्वानी।
14	श्रीमती जानकी जोशी	अनुरेखक	05946– 245009	9720149244	,, ,,	मानपुर पश्चिम रामपुर रोड, हल्द्वानी।

15	श्री भोलेनाथ वर्मा	मैकेनिक	05946– 245009	9412039157	,, ,,	मानपुर पश्चिम रामपुर रोड, हल्द्वानी।
16	श्री मदन सिंह	चतुर्थ श्रेणी	05946– 245009	8755083269	,, ,,	ग्राम कालूपुर पोखरियॉ गौलापार हल्द्वानी
17	श्री सुरेश यादव	,,	05946– 245009	9758283339	,, ,,	कार्यालय–संयुक्त कृषि निदेशक, बरेली रोड नवीन मण्डी, हल्द्वानी।
18	श्री वेद प्रकाश जोशी	,,	05946– 245009	9758069386	,, ,,	आदर्श कालोनी, हिम्मतपुर मल्ला पो0औ0 हरिपुर नायक, ऊॅचापुल हल्द्वानी।
19	श्री मोहन सिंह	च0श्रे0	05946– 245009	9568199009	,, ,,	बी0 3 अपोजिट मारूती शोरूम सिद्वार्थ शिटी रामपुर रोड, हल्द्वानी।
20	श्री पूरन चन्द्र खोलिया	,,	05946– 245009	9927807139	,, ,,	ग्राम तुलारामपुर, बेरीपड़ाव,हल्द्वानी।
21	श्रीमती दिप्ती बिष्ट	,,	05946– 245009	9012767535	,, ,,	नवीन मण्डी परिषद हल्द्वानी (नैनीताल)।
22	श्रीमती मुन्नी बिष्ट	,,	05946– 245009	7535918660	,, ,,	कुसुमखेड़ा, गैस गोदाम रोड, गायत्री नगर फेस–1 हल्द्वानी, नैनीताल।
23	श्रीमती गंगा नेगी	,,	05946– 245009	8791726724	,, ,,	पचायत घर, नव दुर्गा कलोनी हल्द्वानी
24	श्री निखिल सचान	..	05946– 245009	701760692		निहारिका बैंकट हाल बिठोनिया नं0–2 हलद्वानी

मैनुअल संख्या–10

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

विभाग में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर प्रतिपादित नियमों एवं शासनादेशों के तहत वेतन, भत्तों अर्थात पारिश्रमिक आदि का भुगतान किया जाता है। वर्तमान समय में प्रचलित ''एकीकृत भुगतान प्रणाली'' की व्यवस्था के अर्न्तगत बेतन–भत्तों का आहरण विभागीय आहरण–वितरण अधिकारी की संस्तुतियों पर जनपदीय कोषागार द्वारा किया जाता है, जिसके अभिलेख विधिवत सुरक्षित रखे जाते है। प्राप्त पारिश्रमिकों का विवरण निम्न प्रकार है–

कार्यालय–संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।

क0सं0	नम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक		पारितोषीक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्वति जो नियमावली में दी गयी गयी हो
			वेतन	ग्रेड वेतन		
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री पी0के0सिंह	संयुक्त कृषि निदेशक,	123100			
2	श्री राजेन्द्र उप्रेती	सहायक निदेशक (सामान्य)	63100			
3	श्री पंकज श्रीवास्तव	सहायक लेखाधिकारी	84900			
4	श्रीमती निहारिका बिष्ट	स्हा0कृषि अधिकारी वर्ग–1	58600			
5	डा0 दया किशन काण्डपाल	अपर सॉख्यिकी अधिकारी	88400			
6	श्रीमती कमला आर्या	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	62200			
7	श्री देवेन्द्र सिंह परवाल	अपर सहायक अभियन्ता	73200			
8	श्री हीरा सिंह बिष्ट	वरिष्ट मानचित्रक	66000			
9	श्रीमती मंदीप कौर	प्रधान सहायक	41100			
10	कुमारी एकता श्रीवास्तव	लेखाकार	39900			
11	श्री मनोज सिंह मेहरा	वरिष्ठ सहायक	33900			
12	श्री गोकुल जोशी	क0स0	55200			
13	श्री चन्द्र सिंह जंगपॉगी	अनुरेखक	36400			

14	श्रीमती जानकी जोशी	अनुरेखक	34300			
15	श्री भोलेनाथ वर्मा	मैकेनिक	46200			
16	श्री मदन सिंह	चतुर्थ श्रेणी	39200			
17	श्री सुरेश यादव	,,	38100			
18	श्री मोहन सिंह	,,	40400			
19	श्री वेद प्रकाश जोशी	,,	31100			
20	श्री पूरन चन्द्र खोलियॉ	,,	39200			
21	श्रीमती दिप्ती बिष्ट	,,	31100			
22	श्रीमती मुन्नी बिष्ट	,,	35300			
23	श्रीमती गंगा नेगी	,,	38100			
24	श्री निखिल सचान		18000			

मैनुअल–11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गये संवितरणो पर रिपोर्टो की विशिष्टयॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट– विभाग द्वारा संचालित /सम्पादित योजनाओं/कार्यक्रमों का विवरण निम्न प्रकार है–

कार्यालय–संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी।

वर्ष 2019–20 माह मार्च 2020

(व्यय विवरण हजार रू0 में)

क्र0 सं0	मद का नाम	प्राप्त आवंटन			कुल व्यय		अवशेष/समर्पण	
		सं0कृ0नि0 0400		योग	सं0कृ0नि0 0400	योग	सं0कृ0नि0 0400	योग
1	स्थाना0/यात्रा भत्ता	04	80000	80000	80000	80000	0	0
2	पारिश्रमिक व्यय	08	619500	619500	611210	611210	8290	8290
3	चिकि0 प्रति पूर्ति	09	10000	10000	10000	10000	0	0
4	लेखन सामग्री	20	25000	25000	24726	24726	724	724
5	कार्यालय व्यय	22	40000	40000	39898	39898	102	102
6	उपयोगिता बिलो का भुगतान	25	89290	89290	89290	89290	0	0
7	कम्प्यूटर अनुरक्षण	26	4000	4000	4000	4000	0	0
8	वाहन अनुरक्षण	29	40000	40000	39940	39940	60	60
9	अन्य व्वय	42	10000	10000	10000	10000	0	0
10	अनुरक्षण	51	1950000	1950000	1950000	1950000	0	0
	योग	–	**2867790**	**2867790**	**2858614**	**2858614**	**9176**	**9176**

मैनुअल–12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।

विभाग द्वारा केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर कृषि निवेषों यथा– बीज, कीटनाशक एवं कृषि यंत्रों पर प्रदत्त अनुदान/राज सहायता का लाभ सभी जनपदो के द्वारा कृषकों को निर्धारित मानकों के आधार पर कराया जाता है।

मैनुअल–13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रो या प्राधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं की विशिष्टियों

विभाग के प्रत्येक जनपद में वर्तमान में उर्वरक वितरण सहकारिता विभाग द्वारा साधन सहकारी समितियों के माध्यम से किया जा रहा है। उर्वरक/कृषि रक्षा रसायन वितरण करने हेतु उन्हें अनुज्ञा पत्र जनपद स्तर से मुख्य कृषि अधिकारी/कृषि रक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त ही जारी किये जाते है। वर्तमान में सभी जनपदो में उर्वरक/कृषि रक्षा रसायन/प्रमाणित बीज वितरण कुछ निजी विक्रेताओं द्वारा भी यह कार्य किया जा रहा है उन्हें भी जनपद स्तर से निर्धारित शुल्क चालान द्वारा जमा कराये जाने के उपरान्त उर्वरक नियन्त्रण आदेश नियमावली/बीज अधिनियम के अर्न्तगत दिये गये नियमों के अनुरूप पूर्ण कार्यवाही कर लाईसेंस जारी किये जाते है।

मैनुअल–14

किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के सम्बंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो–

किसी इलैक्ट्रोनिक रूप में कम्प्यूटर द्वारा विभागीय सूचना जैसे– मासिक एवं वार्षिक सूचनाओं के साथ ही कार्यालय से सम्बन्धित समस्त सूचनायें तैंयार की जाती है। वर्तमान में इस कार्यालय का ई–मेल jda.haldwani@gmail.com है।

मैनुअल–15(अ)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिनमें किसी पुस्तकालय या बाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्य करण घंटे सम्मिलित है।

कार्यालय– संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी, बरेली रोड, नवीन मण्डी, हल्द्वानी में स्थित है। जिसके लोक सूचना अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/अपीलीय अधिकारी– संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल हल्द्वानी है। कार्यालय प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 10.00 बजे से 5.00 बजे तक संचालित होता हैं।

मैनुअल–15(ब)

सूचनाओं को जनता तक पहुॅचाने के लिए की गयी व्यवस्था का विवरण

नागरिकों को विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की प्रगति की सूचना उपलब्ध कराने के लिए पुस्तकालय आदि की व्यवस्था विभाग में नहीं है तथा न ही किसी प्रकार के नाटक/नुक्कड़ कार्यक्रमों आयोजन इस हेतु किया जाता हैं। कार्यक्रम के प्रचार–प्रसार हेतु जनपद, विकास खण्ड एवं न्याय पंचायत स्तर पर प्रशिक्षण एवं प्रदर्शनी के माध्यम से किया जाता हैं।

मैनुअल–16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयॉ

अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
कृषि विभाग में मण्डल स्तरीय लोक सूचना अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार हैं–

क्र0 सं0	नम	पदनाम	एस0डी0टी0 कोड	दूरभाष		ई–मेल	फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास/मो0नं0			
1	अपीलीय अधिकारी	संयुक्त कृषि निदेशक,	05946	245009	9412963713	jda.haldwani@gmail.com	245009	कार्या0संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल, नवीन मण्डी परिषद हल्द्वानी (नैनीताल)।
2	लोक सूचना अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	05946	245009	9456163333	jda.haldwani@gmail.com	245009	कार्या0संयुक्त कृषि निदेशक, कुमॉऊ मण्डल, नवीन मण्डी परिषद हल्द्वानी (नैनीताल)।
3	सहायक लोक सूचना अधिकारी	–	–	–	–	-	.	.

मैनुअल–17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाय प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों की प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा,

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