

प्रेषक ,

मुख्य कृषि अधिकारी
उत्तरकाशी।

सेवा मे,

कृषि निदेशक,
उत्तराखण्ड, देहरादून

पत्रांक- 196 /मु0कृ0अ0उ0 /सू0अधि0-2005 पत्रा0/2022-23/दिनांक 13, जून, 2022

महोदय,

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अर्न्तगत मैनअल संख्या 01 से मैनअल संख्या 17 तक की सूचनाओ को अघ्यतम् तैयार कर आपकी सेवा में आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित किया जा रहा है।

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार।

भवदीय

मुख्य कृषि अधिकारी,
उत्तरकाशी



उत्तराखण्ड शासन



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

वर्ष- 2021-22

—:: 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 – गोपाल सिंह भण्डारी मुख्य कृषि अधिकारी/प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी, जनपद उत्तरकाशी के 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।

—:: मैनुअल-1 ::—

(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।

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 देयको 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, मिनिक्विट 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- 1-राष्ट्रीय कृषि विकास योजना (RKVY)

योजना वर्ष 2007-08 से वर्ष 2014-15 तक शतप्रतिशत केन्द्रपोषित थी तथा वर्ष 2015-16 से 90 प्रतिशत केन्द्रांश एवं 10 प्रतिशत राज्यांश पर संचालित है।

योजना के उद्देश्य-

- 1- कृषि एवं संवर्गीय क्षेत्रों में सार्वजनिक निवेश में वृद्धि करने के लिए राज्यों को प्रोत्साहित करना।
- 2- कृषि जलवायुवीय स्थितियों तथा प्राकृतिक संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर जिलों और राज्यों के लिए कृषि योजनायें तैयार करना तथा उनका निष्पादन सुनिश्चित करना।
- 3-यह सुनिश्चित करना कि राज्यों की कृषि योजनाओं में स्थानीय आवश्यकताओं की फसलों, प्राथमिकताओं को बेहतर रूप से प्रतिबिंबित किया जाय।
- 4-महत्वपूर्ण फसलों में उपज अन्तर को कम करने का लक्ष्य प्राप्त करते हुये उत्पादन में वृद्धि करना।
- 5-कृषि संवर्गीय क्षेत्रों में किसानों की आय में वृद्धि करना।

योजना का कार्यक्षेत्र- योजना के अन्तर्गत अब तक कृषि एवं कृषि से सम्बन्धित कुल 19 विभागों एवं संस्थाओं की कुल 189 परियोजनाओं को वित्त पोषित किया गया है,

2- नेशनल फूड सिक्योरिटी मिशन (NFSM)

योजना भारत सरकार तथा राज्य सरकार के मध्य 90:10 के फण्डिंग पैटर्न पर आधारित है। योजनान्तर्गत चावल व गेहूँ के अतिरिक्त मोटे अनाज एवं दलहन उत्पादन कार्यक्रम को भी सम्मिलित किया गया है, जो कि वर्ष 2017-18 से संचालित है।

1- एन0एफ0एस0एम0 चावल - के अन्तर्गत 5 जनपद उधमसिंहनगर, पौड़ी, हरिद्वार, अल्मोडा, एवं पिथौरागढ़ का चयन किया है।

2- एन0एफ0एस0एम0 गेहूँ - के अन्तर्गत 9 जनपद उधमसिंहनगर, देहरादून, टिहरी, बागेश्वर, नैनीताल पौड़ी, हरिद्वार, अल्मोडा, एवं पिथौरागढ़ का चयन किया है।

3- एन0एफ0एस0एम0 दलहन - के अन्तर्गत सभी जिलों को आच्छादित किया है।

कार्यक्रमों के संचालन हेतु भारत सरकार की गाइड लाइन्स के अनुसार प्रदेश स्तर पर स्टेट फूड सिक्योरिटी मिशन एकजीक्यूटिव कमेटी का गठन किया है तथा जिला स्तर पर डिस्ट्रिक्ट फूड सिक्योरिटी मिशन एकजीक्यूटिव कमेटी का गठन किया गया है।

योजना के घटक-

1- क्लस्टर डिमोन्स्ट्रेशन- क्लस्टर प्रदर्शन के लिये मैदानी क्षेत्रों में 100 है0 तथा पर्वतीय क्षेत्रों में 10 है0 के क्लस्टर चयनित करने की व्यवस्था है। चयनित क्लस्टर क्षेत्र में किसानों को चावल, गेहूँ, दलहन के क्लस्टर में उन्नतशील तकनीकी के प्रदर्शन हेतु रू0 6000.00 प्रति है0, उन्नत तकनीकी के समूह प्रदर्शन हेतु रू0 9000.00 प्रति है0 तथा फसल चक्र आधारित समूह प्रदर्शन हेतु रू0 15000.00 प्रति है0 की दर से राज सहायता देय है।

2- बीज वितरण- किसानों को दलहन के 10वर्ष से अधिक पुरानी उन्नत प्रजाति कि बीजों पर रू0 2500.00 प्रति कु0, तथा 10 वर्ष से कम उन्नत प्रजाति के बीजों पर मु0 5000.00 प्रति कु0 अनुदान देय है।

3- पौध एवं मृदा प्रबन्धन- किसानों को इसके अन्तर्गत सूक्ष्म पोषक तत्वों, पौध रक्षा रसायनों एवं खरपतवारनाशी के वितरण पर मूल्य का 50 प्रतिशत अथवा रू0 500.00 प्रति है0 जो कम हो का अनुदान अनुमन्य है।

4- कृषि यंत्र वितरण- धान, गेहूँ, मोटे अनाज एवं दलहन की फसलोत्पादन प्रक्रिया में उपयोगी उन्नतशील कृषि यंत्रों पर मूल्य का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम सीमा जैसा कि पृथक-पृथक यंत्रों के लिये सुनिश्चित है, अनुदान उपलब्ध है।

5- सिंचाई यन्त्र वितरण- इसके अन्तर्गत कृषकों को सिंचाई हेतु जल संवहन पाइप, जल पम्प, स्पिंकलर सैट्स एवं मोबाइल रेन गन मूल्य का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम सीमा जो कि विभिन्न यंत्रों हेतु अलग-अलग निर्धारित है, किसानों के लिए अनुदान की सुविधा पर उपलब्ध है।

3- राष्ट्रीय कृषि प्रसार एवं प्रौद्योगिकी मिशन (NMAET)

(अ) सब मिशन ऑन एग्रीकल्चर एक्सटेंशन (SMAE)-

योजना 90 प्रतिशत केन्द्रपोषित है।

योजना के उद्देश्य-

1- कृषकों के फार्मिंग सिस्टम की सभी समस्याओं का निदान कराते हुए समग्र उत्पादन एवं आय में वृद्धि तथा जीवन स्तर ऊँचा उठाना।

2- कृषि एवं कृषकों का सबलीकरण।

3- सभी कृषकों, अनुसंधान संस्थाओं एवं प्रसार कार्यकर्ताओं को सहभागी उद्देश्यों हेतु जोड़ना एवं सुदृढ़ करना।

4- कृषि प्रबंध व्यवस्था में सबलीकरण हेतु कृषक समूहों का गठन करना।

5- योजना का क्रियान्वयन संबंधित विभागों, स्वयं सेवी संस्थाओं, प्रशिक्षण संस्थानों एवं कृषक समूहों आदि के द्वारा कराना।

कार्यक्रम की मदें-

इस कार्यक्रम के अंतर्गत कृषि, उद्यान, पशुपालन, गन्ना, मत्स्य विकास संबंधित क्षेत्रीय आवश्यकतानुसार स्ट्रेटेजिक एक्सटेंशन रिसर्च एण्ड एक्सटेंशन प्लान तैयार की जाती है तथा भारत सरकार से कार्य योजना अनुमोदन के उपरान्त केन्द्रांश प्रदेश सरकार को भेजा जाता है।

योजनान्तर्गत मुख्यतः कृषक प्रशिक्षण एवं अध्ययन भ्रमण, फसल प्रदर्शन, कृषक समूहों को प्रोत्साहन, कृषक पुरस्कार वितरण, किसान मेले/फल-सब्जी प्रदर्शनी, प्रचार-प्रसार सामग्री का वितरण, सूचना तकनीक के इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का उपयोग, कृषक वैज्ञानिक संवाद, फील्ड-डे गोष्ठी, फार्म स्कूल संचालन, कम्प्यूनिटी रेडियो स्टेशन की स्थापना, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं/समूहों का प्रशिक्षण एवं भ्रमण कार्यक्रम आदि आयोजित किये जाते हैं।

(ब) सब-मिशन ऑन एग्रीकल्चरल मैकेनाइजेशन (SMAM)

भारत सरकार द्वारा 2014-15 से कृषि यंत्रीकरण से सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमों को एक मिशन के रूप में चलाया जा रहा है।

मिशन के उद्देश्य-

- 1- लघु एवं सीमांत कृषकों के मध्य कृषि यंत्रीकरण की पहुंच बढ़ाना।
- 2- कस्टम हायरिंग सेंटर एवं फार्म मशीनरी बैंक की स्थापना करना, जिससे सीमान्त एवं लघु जोत वाले कृषकों को भी कम कीमत में आवश्यकता के अनुसार कृषि यंत्र उपलब्ध हो सकें।
- 3- सभी प्रकार के कृषि यंत्रों का एक समूह तैयार करना।
- 4- प्रदर्शन, क्षमता विकास तथा प्रशिक्षण के माध्यम से कृषकों में कृषि यंत्रीकरण के प्रति जागरूकता लाना।
- 5- प्रदेश में चिन्हित परीक्षण केन्द्रों में यंत्रों की क्षमता एवं प्रमाणीकरण सुनिश्चित कराना।

(स) सब-मिशन ऑन सीड एण्ड प्लांटिंग मैटेरियल (SMSP)-

यह योजना 90:10 फंडिंग पैटर्न पर संचालित की जा रही है।

- 1-योजना के अन्तर्गत प्रत्येक कृषक को एक एकड़ क्षेत्रफल के लिए धान्य फसलों के प्रमाणित बीजों पर 50 प्रतिशत तथा दलहन एवं तिलहन फसलों के प्रमाणित बीजों पर 60 प्रतिशत अनुदान दिया जाता है।
- 2-आधारीय एवं प्रमाणित बीजों की व्यवस्था केन्द्र अथवा राज्यों के बीज निगमों के माध्यम से की जाती है।
- 3- कृषक प्रशिक्षण- बीजोत्पादन कार्यक्रम से जुड़े किसानों को एक-एक दिवसीय तीन दिवसीय प्रशिक्षण, पहला प्रशिक्षण बुआई के समय, दूसरा फूल आने के समय तथा तीसरा फसल कटाई के समय दिया जाता है, ताकि किसानों को तत्कालीन आवश्यक शस्य क्रियाओं की जानकारी हो सके।
- 4- भण्डारण के लिये टिन की बुखारियों का वितरण- 2.00 कुंतल की बुखारी कय पर अनुजाति-जनजाति के किसानों को 33 प्रतिशत अथवा अधिकतम रु0 400.00 प्रति और अन्य किसानों को 25 प्रतिशत अधिकतम रु0 300.00 प्रति अनुदान की व्यवस्था है।

4-राष्ट्रीय संपोषणीय कृषि मिशन (NMSA)-

राष्ट्रीय संपोषणीय कृषि मिशन के अन्तर्गत कृषि क्षेत्र में समन्वित फसल पद्धति के प्रोत्साहन के उपायों को अपनाकर टिकाऊ उत्पादन प्राप्त करना है।

योजना के उद्देश्य-

- 1- स्थान विशेषिक समेकित कृषि प्रणाली के प्रोत्साहन द्वारा कृषि को अधिक उत्पादक, टिकाऊ, आयपरक तथा बदलते जलवायिक परिवेश के अनुकूल बनाना।
- 2- समुचित मृदा एवं जल संरक्षण उपायों द्वारा प्राकृतिक संसाधनों का संरक्षण।
- 3- मृदा उर्वरता मानचित्रों, मृदा परीक्षण के आधार पर सूक्ष्म एवं मुख्य पोषक तत्वों का प्रयोग एवं उर्वरकों का न्यायिक प्रयोग द्वारा स्वास्थ्य प्रबन्धन।
- 4- प्रति बंद अधिक फसल के सिद्धान्त को सुदृढ करने के उद्देश्य से समुचित जल प्रबन्धन से जल की उपयोगिता को बढ़ाना।
- 5- अन्य मिशनों यथा राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन, राष्ट्रीय कृषि विकास योजना, राष्ट्रीय कृषि प्रसार एवं प्रौद्योगिकी मिशन आदि के संयोजन से कृषकों की क्षमता विकास करना।

योजना के घटक-

(अ) रेनफेड एरिया डेवलपमेंट (वर्षा आधारित क्षेत्र विकास) कार्यक्रम -

इसके अन्तर्गत प्रदेशों में क्लस्टरों का चयन किया गया है, जिसमें उद्यान आधारित कृषि पद्धति, पशुपालन आधारित कृषि पद्धति, दुग्ध उत्पादन आधारित कृषि पद्धति, वृक्ष उत्पादन आधारित फसल प्रणाली एवं कृषि वानिकी आधारित कृषि पद्धति में कार्य किये जा रहे हैं।

(ब) मृदा स्वास्थ्य प्रबन्धक (सॉयल हैल्थ मैनेजमेंट (SHM))

1- नयी मृदा परीक्षण प्रयोगशालाओं की स्थापना, पहले से स्थापित मृदा परीक्षण प्रयोगशालाओं का सूक्ष्म पोषक तत्वों के परीक्षण हेतु सुदृढीकरण तथा प्रसार अधिकारियों/ कर्मचारियों को पोर्टबल मृदा परीक्षण आदि उपलब्ध कराने का प्राविधान है।

2- मृदा स्वास्थ्य कार्ड योजना दो वर्ष में हर कृषक को मृदा स्वास्थ्य कार्ड उपलब्ध कराने के उद्देश्य से प्रारम्भ की गयी है, जिससे पोषक तत्वों की कमी के आधार पर उर्वरकों का प्रयोग किया जा सके।

5- प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना (PMFBY)-

1- योजना 50 प्रतिशत केन्द्रपोषित है। प्रीमियम पर कृषक अंश को कम करते हुए शेष प्रीमियम धनराशि पर 50 प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।

2- योजना का क्रियान्वयन एग्रीकल्चर इंश्योरेंस कम्पनी आफ इंडिया लिमिटेड तथा भारत सरकार द्वारा अधिकृत 10 बीमा कम्पनी के सहयोग से किया जा रहा है।

योजना की विशेषतायें -

1- योजना में केवल उन्हीं फसलों को शामिल किया जाता है, जिनके संबंध में कम से कम 10 वर्षों के लिये फसल कटाई प्रयोगों पर आधारित उत्पादकता के पूर्व आँकड़े उपलब्ध हैं तथा प्रस्तावित मौसम के दौरान उत्पादकता के अनुमान लगाने के लिये पर्याप्त संख्या में फसल कटाई प्रयोग किये जाते हैं।

2- बीमा से आच्छादित फसलें, खरीफ मौसम में चावल, मंडुवा तथा रबी मौसम में गेहूँ एवं मसूर।

3- किसानों की पात्रता- संसूचित क्षेत्र में संसूचित फसलों को उगाने वाले बटाईदारों, काश्तकारों सहित सभी किसान।

4- अनिवार्यता के आधार पर- ऋणी किसान जो संसूचित फसल उगा रहे हैं और वित्तीय संस्थानों से मौसमी कृषि प्रचालन ऋण ले रहे हैं।

5-स्वैच्छिक आधार पर- संसूचित फसल उगाने वाले अन्य किसान जो इस योजना में आने की इच्छा रखते हैं।

6- कवर किये गये जोखिम एवं अपवाद- व्यापक जोखिम बीमा अनिरोध जोखिम के कारण होने वाले उत्पादकता में क्षति को कवर करने के लिए मुहैया कराया जायेगा जैसे:-

1. प्राकृतिक रूप से आग लगना और बिजली गिरना।
2. तूफान, ओला, चक्रवात, टाईफून, समुद्री तूफान, हरीकेन, टोरनेडो आदि।
3. बाढ़, जल प्लावन एवं भू-स्खलन।
4. सूखा, शुष्क अवधि
5. कृमि/ रोग इत्यादि।

6- प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना (PMKSY) (Per Drop More Crop)

भारत सरकार द्वारा प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना वर्ष 2015-16 से प्रारम्भ की गयी है। प्रदेश स्तर पर सिंचाई हेतु आवश्यक जल एवं जल स्रोतों का आंकलन कर योजना तैयार करना तथा प्रक्षेत्र स्तर पर भौतिक रूप से जल के उपयोग को बढ़ाना और खेती योग्य भूमि के सिंचित क्षेत्र में वृद्धि करने के उद्देश्य से योजना का संचालन किया जा रहा है।

योजना के अन्तर्गत कृषि विभाग द्वारा पर ड्रॉप मोर क्रॉप कार्यक्रम संचालित किया जा रहा है, जिसके अन्तर्गत जल संचयन हेतु बहुउद्देश्यीय टैंक, चेकडेम, कच्चे एवं पक्के जल संचय तालाब, सिंचाई गूल, सिंचाई नाली, हौज, परम्परागत जल स्रोतों का पुनरुद्धार तथा विस्तार आदि कार्य संचालित किये जा रहे हैं। साथ ही क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा सामूहिक सिंचाई आदि को बढ़ावा देना व जल संरक्षण तकनीकों प्रैक्टिस एवं कार्यक्रमों आदि हेतु कार्यशाला आदि द्वारा जागरूकता अभियान संचालित किया जा रहा है।

1- Accelerated Irrigation Benefit Programme (ए0आई0बी0पी0)

- 2- पी0एम0के0एस0वाई0 (पर ड्राप मोर कॅप)
- 3- पी0एम0के0एस0वाई0 (हर खेत को पानी)
- 4- पी0एम0के0एस0वाई0 (जलागम विकास)

7- राष्ट्रीय तिलहन एवं ऑयलपाम (मिनी मिशन-I) (NMOOP)

प्रदेश में तिलहन उत्पादन तथा उत्पादकता बढ़ाने के उद्देश्य से राष्ट्रीय तिलहन एवं ऑयलपाम योजना वर्ष 2015-16 में लागू की गयी है। जिसके अन्तर्गत प्रदेश में मिनी मिशन I आन आयल सीड संचालित किया जा रहा है। भारत सरकार द्वारा 12वीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत 13.28 कु0 प्रति है0 उत्पादकता का लक्ष्य रखा गया है।

योजना की रणनीति-

1. तिलहन फसलों के अन्तर्गत विभिन्न उन्नत प्रजातियों के बीजों की प्रतिस्थापन दर को बढ़ाना।
2. तिलहन फसलों के अन्तर्गत सिंचित क्षेत्र को बढ़ाना।
3. तिलहन फसलों द्वारा कम उत्पादक खाद्यान्न फसलों के साथ कृषि विविधीकरण को बढ़ावा देना।
4. धान/आलू उत्पादन के बाद खाली रहने वाली भूमि को उपयोग लाना।
5. तिलहन फसलों के अधिक उपजदायी बीजों की उपलब्धता कराना।

8- जिला योजना

यह राज्य सैक्टर की योजना है, जिसमें धनराशि आवंटन जिला अधिकारी महोदय के माध्यम से प्राप्त होता है। योजना अन्तर्गत विभाग द्वारा उन कार्यों को प्रस्तावित किया जाता है जो कार्य केन्द्र पोषित या अन्य किसी योजना में सम्मिलित न हों। योजना में मुख्यतः मृदा संरक्षण, जल संरक्षण, भूकटाव नियंत्रण एवं पौध सुरक्षा आदि कार्यक्रम संचालित किये जाते हैं।

9- राज्य सैक्टर (अनु0 जाति, जनजाति योजना)

यह राज्य सैक्टर की योजना है, जिसमें प्रतिवर्ष प्रत्येक विकास खण्ड से पृथक-पृथक एस0सी, एस0 टी0 की एक ग्राम पंचायत चयनित कर कृषक समूहों को कृषि निवेश पूर्ण अनुदान पर उपलब्ध कराया जाता है।

11- परम्परागत कृषि विकास योजना-

राष्ट्रीय सम्पोषणीय कृषि मिशन के अन्तर्गत परम्परागत कृषि विकास योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है। योजना का मुख्य उद्देश्य कलस्टर एप्रोच के आधार पर चयनित जैविक ग्रामों में पी0जी0एस0 सर्टीफिकेट के अन्तर्गत जैविक कृषि के माध्यम परम्परागत फसलों के उत्पादन को प्रोत्साहित किया जाना है।

योजना के उद्देश्य-

1. प्रमाणित जैविक खेती के माध्यम से वाणिज्यिक जैविक उत्पादन को बढ़ावा देना।
2. उपज कीटनाशक मुक्त हो जो उपभोक्ता के अच्छे स्वास्थ्य को बढ़ावा देने में योगदान देना।
3. उत्पादन लागत के लिए प्राकृतिक संसाधन जुटाने के लिए किसानों को प्रेरित करना।

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 इसके उपरान्त उत्तराखण्ड शासन कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-481/XIII-1/2010-3(08)/2006 दिनांक 28 मई, 2010 की अधिसूचना के अनुसार कृषि विभाग को सिंगल विण्डो सिस्टम के रूप में पुर्नगठित किया गया।

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।
- 2- इकाई स्तर पर:-
 - 1- कृषि एवं भूमि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरकाशी
 - 2- कृषि एवं भूमि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट
 - 3- कृषि एवं भूमि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी
- 3- 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 आभाव 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 गोष्ठियों आयोजित की जाती है। 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 कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई एवं विकासखण्ड स्तर पर भी कृषकों की शिकायतें प्राप्त की जाती है तथा उनके निराकरण के लिए सम्बन्धित कर्मचारियों को तैनात किया जाता है। वर्तमान में मोबाईल/मुख्यमंत्री हेल्पलाइन/जनपद हैल्प लाइन पर विभिन्न इलैक्ट्रानिक माध्यम से भी शिकायतें प्राप्त होने पर उनका ऑनलाइन ही निराकरण 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, प्रधान सहायक, वरिष्ठ सहायक आदि की दण्ड एवं प्रशासनिक कार्यवाही हेतु संस्तुति कर मण्डलीय कार्यालय को अग्रसारित करना तथा कार्यालय में कनिष्ठ लिपिक के 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 के अपने अधिष्ठान का आहरण वितरण अधिकारी हैं।
- 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 शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना।
- 10- अपने अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण तथा आकस्मिक निरीक्षण करना तथा लेखा अभिलेखों के रखरखाव पर विशेष ध्यान देते हुए रोकड़ बही का सत्यापन करना।
- 11- अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लेखों का सम्प्रेक्षण कराना।
- 12- जिला स्तर पर बजट संबन्धी सम्पूर्ण कार्यदायित्व से संबन्धित सूचना संयुक्त कृषि निदेशक/कृषि निदेशक को प्रस्तुत करना।
- 13- 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।
- 14- जिले में कृषि कार्यक्रमों से संबन्धित योजनाओं में किये गये प्रदर्शनों का 20 प्रतिशत सत्यापन करना।
- 15- जिले के अन्तर्गत बीज/उर्वरक अधिनियमों के अन्तर्गत निर्दिष्ट कार्य दायित्व का निर्वहन करना।
- 16- सचिव, कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शा0 सं0-107/सी0एस0/कृषि/03/रिट-2(2) 02, दिनांक 3 जनवरी, 2004 के परिशिष्ट-1 के अधीन पंचायती राज प्रबन्धन व्यवस्था के अन्तर्गत कार्यदायित्व का निर्वहन करना।

कृषि रक्षा अधिकारी के कार्य एवं दायित्व:-

- 1- अपने जिले में समस्त कृषि रक्षा कार्यों को दक्षता एवं प्रभावी ढंग से कार्यान्वयन व पर्यवेक्षण का कार्य।
- 2- कीटनाशी दवा एवं कृषि रक्षा यंत्रों की व्यवस्था तथा कार्यस्थलों पर यथासमय पूर्ति करना।
- 3- जिले में कीटनाशी रसायन गुणों की रक्षा तथा मिलावट व अनियमित ब्रिकी को रोकना।
- 4- जनपद में कार्यान्वित 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 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 हैं-

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 सके।

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 रहें थें , 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। जा ` 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 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	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	मण्डलायुक्त	कृषि निदेशक
2	मुख्य कृषि अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी / जिलाधिकारी	यात्रा भत्ता बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण मण्डलीय अपर कृषि निदेशक करेंगे।
3	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 अपर 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 क्य/साईकिल क्य हेतु अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।

कृ०सं०	श्रेणी	स्वीकृता अधिकारी	अभिलेख 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 अपर कृषि निदेशक
4	अधीनस्थ कृषि सेवा वर्ग-1	6 सप्ताह तक	मण्डलीय अपर 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 अपर कृषि निदेशक

9	लेखाकार/प्रशासनिक अधिकारी	6 सप्ताह तक	मण्डलीय अपर कृषि निदेशक
		6 सप्ताह से अधिक देय सीमा तक	निदेशक विभागाध्यक्ष
10	अधीनस्थ कर्मचारियों में कार्यरत अन्य समस्त समूह ग व घ के कर्मचारी	सम्पूर्ण अवकाश	कार्यालयध्यक्ष

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक, का जॉब चार्ट

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 दावें, कोर्ट कैसेज एवं अन्य विशेष रूप में सौंपे गये प्रकरणों को स्वयं देखेंगे।
3. अनुभाग में डाक प्राप्त होने पर तात्कालिक संदर्भों को सामान्य से पृथक कर उनमें पताका लगाकर निस्तारण की प्राथमिकता सुनिश्चित करना।
4. अनुभाग में कार्यरत अपने सहायकों को कार्यों की नियंत्रित रूप से जाँच करते हुए देखेंगे कि संदर्भों का समय से निस्तारण हो जाय।
5. वह कार्य में गति लाने के उद्देश्य से सहायकों के पटल पर लम्बित प्रकरणों की सूची बनायेंगे। तथा समय-समय पर अनुसार प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।
6. कार्य की 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 अवशेष टिकटों की सत्यता सत्यापन।
12. सामान्य प्रशासन में सहयोग देना।
13. अनुभाग में कार्यरत प्रत्येक पटल सहायकों की कर्तव्य सूची बनाना तथा अनुभागाध्यक्ष से अनुमोदित कराकर अद्यतन रूप से पटल पर रखना।
14. सम्बर्गवार ज्येष्ठता सूचियों को अपनी देख-रेख में तैयार कराना एवं प्राप्त आपत्तियों का नियमानुसार निस्तारण कराना।

15. सम्बर्गवार पदोन्नतियों के प्रकरणों को तैयार कराना एवं उनको निस्तारित कराने का कार्य।
16. स्थानान्तरण नीति के अनुसार स्थानान्तरण प्रस्ताव तैयार कराना तथा समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
17. अनुभाग की उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव।
18. अभिलेखों के समुचित रख-रखाव तथा अभिलेखागार में पत्रावलियों को समयावधि तक अभिरक्षित एवं निदान की व्यवस्था बनाये रखना।

लेखाकार/सहायक लेखाकार-

कार्यालय का नाम	कर्मचारियों का पदनाम जिसके संरक्षण में अभिलेख हैं	अभिलेख का विवरण
मुख्य कृषि अधिकारी	लेखाकार	<u>पत्रावलियां एवं पंजिकाये</u>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. मासिक व्यय विवरण पत्रावली आयोजनागत 2. मासिक व्यय विवरण पत्रावली आयोजनेत्तर 3. मासिक व्यय विवरण पत्रावली आयोजनागत/आयोजनेत्तर 4. महालेखाकार के आंकडों से मिलान संबंधी पत्रावली 5. राजस्व प्राप्तियों/पूंजीगत प्राप्तियों से संबंधी पत्राचार पत्रावली 6. वसूली से संबंधित पत्रावली 7. राजस्व प्राप्तियों/पूंजीगत प्राप्तियों से संबंधी रजिस्टर 8. राजस्व प्राप्तियों/पूंजीगत प्राप्तियों से संबंधी रजिस्टर 9. जनपदवार राजस्व प्राप्तियों/पूंजीगत प्राप्तियों से प्राप्त सूचना संबंधी पत्रावली

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, कैश एवं जमानत, वेतन बिल, अधिकारियों से लेकर के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्थापना संबंधी 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 वाछित सूचना को अधिकारी के सज्ञान में लाते हुये त्वरित कार्यवाही करना।
6. अधिकारी के आवश्यक निर्देश पर डाक मार्क करना।
7. अधिकारी के प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रम एवं अन्तिम अनुमोदित भ्रमण पत्रावली का रख-रखाव।
8. अधिकारी को आवंटित वाहन की लॉग बुक का अद्यतन रूप से वाहन चालक से पूर्ण कराना तथा वाहन द्वारा मासिक तय की गई दूरी एवं पेट्रोल, डीजल के औसत का रख-रखाव कराना।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:-

कृषि विभाग में चतुर्थ श्रेणी पदनाम से पदों का सृजन हुआ है अतः कृषि विभाग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तैनाती पद विषेश के आधार पर यथा चौकीदारी, अर्दली, कार्यालय चपरासी, लैब परिचारक, क्षेत्र परिचारक, 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 हैं।

- 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।

कृषि विभाग में वित्तीय निर्णय लेने की प्रक्रिया

वित्तीय प्रक्रिया में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-2, प्रोक्चूरमेंट 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 परक्चूरमेंट 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)

नीति निर्धारण निदेशालय स्तर पर होता है। तद्सम्बन्धी निर्देशों का पालन किया जाता है। अधिकांश जोतों का आकार लघु सीमान्त श्रेणी में आने के कारण एक ही विकल्प रह जाता है कि प्रति इकाई उत्पादन को जहाँ तक संभव हो सके अधिकतर किया जाय। इस संदर्भ में निम्नांकित नीति अपनाई गई है।

- 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।

—:: 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 है।

—:: मैनुअल—6::—

(ऐसे दस्तावेजों 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 सहायकों को विभिन्न कार्यों को सौंपा गया है।

क्र०	कार्मिक का नाम	पदनाम	सौंपे गये कार्यदायित्व	अभ्युक्ति
1	श्री ओम प्रकाश थपलियाल	बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	कार्यालय पर्यवेक्षण का दायित्व/ कैश/आनलाईन बिल से सम्बन्धित कार्य /कोर्ट केस से सम्बन्धित समस्त कार्य /जिला योजना /सी०आर० से सम्बन्धित कार्य एवं सूचना अधिकार	
2	श्री यशपाल सिंह राणा	सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-1	खाद्य सुरक्षा मिशन, नमसा, पी०के०वी०वाई /पी०एम०के०एस०वाई० ,जैविक योजना मुख्य मी की घोषणा एवं तकनीकी पटल से सम्बन्धित समस्त कार्य	
3	श्री सतेश्वर प्रसाद नौटियाल	सहायक कृषि अधिकारी, वर्ग-2	बफरगोदाम प्रभारी,, फसल बीमा, कृषि रक्षा से सम्बन्धित कार्य	

4	श्री अमन पोखरियाल	लेखाकार	सम्प्रेक्षण एवं लेखा पटल से सम्बन्धित समस्त कार्य
5	श्री कीर्तिदत्त उनियाल	कनिष्ठ सहायक	स्थापना/ पेंशन एवं जी0पी0एफ0
6	श्री मनोज कुमार बिजल्वाण	कनिष्ठ सहायक	भण्डार सम्बन्धित कार्य
7	श्रीमती सरिता बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	डिस्पैच एवं इन्डैक्स
कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, उत्तरकाशी			
1	श्री अखिलेश जगुड़ी	सहायक लेखाकार	सम्प्रेक्षण एवं लेखा पटल से सम्बन्धित समस्त कार्य
2	श्री आशीष कुमार भट्ट	प्रधान सहायक	कार्यालय भण्डार, स्थापना, पेंशन
3	श्री अनुपम शर्मा	कनिष्ठ सहायक	कैश एवं बिल सम्बन्धी कार्य एवं कमप्यूटर टंकण
3	श्री रामबीर सिंह पुण्डीर	सम्प्रेक्षण एवं लेखा पटल से सम्बन्धित समस्त कार्य	प्राविधिक सहायक/ मासिक प्रगति रिपोर्ट एवं तकनीकी से सम्बन्धित कार्य
4	श्री राजबीर सिंह	अपर सहायक अभियन्ता	विभागीय तकनीकी से सम्बन्धित कार्य
कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, बड़कोट			
1	श्रीमती प्रीति चुक्खा	सहायक अभियन्ता	तकनीकी से सम्बन्धित कार्य
2	श्री नथन सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-1	तकनीकी से सम्बन्धित कार्य, समस्त योतनाओं की प्रगति विवरण तैयार करना बैठको में प्रतिभाग करना
3	श्री संदीप बुटोला	प्रशासनिक अधिकारी	स्थापना/ जी0पी0एफ0/ पेंशन, सूचना अधिकार
4	श्री अमित कुमार	वरिष्ठ सहायक	लेखा से सम्बन्धित कार्य कार्यालय भण्डार, कैश से सम्बन्धित,
5	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ सहायक	भण्डार, डिस्पैच एंप प्राप्ति टंकण आदि

कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, मोरी

1	श्री अखिलेश चन्द्रा	स0कृ0अ0 वर्ग-1	विभागीय तकनीकी एवं समस्त योजनाओं से सम्बन्धित कार्य
2	श्री भोपाल सिंह	कनिष्ठ/अवर अभियन्ता	विभागीय तकनीकी से सम्बन्धित कार्य
3	श्री चन्द्रवीर सिंह चौहान	प्रधान सहायक	स्थापना/कार्यालय भण्डार , जी0पी0एफ0/पैशन, कैश पटल

(किसी व्यवस्था की विशिष्टयां 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 जाँचोंपरान्त गुणदोष के आधार पर शिकायती प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित कर लिया जाता है।

राज्य स्तरीय अन्तर कार्यान्वयन समिति के कार्य :- . 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।

5. आत्मा के द्वारा सफलतापूर्वक प्रदर्शित नए सिद्धान्तों एवं संस्थागत व्यवस्था को आत्मसात 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 की 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. अपर 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
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 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 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 इन्ड्रेस्ट 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 टिकाऊ 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 अन्तर्गत 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 तदनु रूप 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 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 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 संस्थायें 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 कार्यो 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 परामर्ष केन्द्र

Farm Information and Advisory Centres (FIAC)

प्रत्येक कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण के अर्न्तगत प्रत्येक ब्लाक स्तर पर फार्म सूचना और परामर्ष 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 फामर्स 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 वीडिमी 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 intersst group** एवं कृषक संघों के गठन में सहायता प्रदान करेगी।

कृषि प्राविधिकी प्रबन्धन अभिकरण की 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

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 टिकाऊ 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 अन्तर्गत 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 प्राविधिक 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 संस्थायें 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 अर्न्तगत प्रसार कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में समन्वय स्थापित करना।

5. ब्लाक एवं उसके निचले स्तर पर फामर्स 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 हैं। 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 वीडिडी 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 interest group** एवं कृषक संघों के गठन में सहायता प्रदान करेगी।

(ऐसे बोर्डों/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 है किस क्या उन बोर्डों, 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 समबद्ध 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।
 - समबद्ध संस्था का नाम:- जिला भूमि एवं जल संरक्षण समिति।
 - समबद्ध 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-गंगोत्री, यमुनोत्री एवं पुरोला (घ) मुख्य विकास अधिकारी-सदस्य, (ङ) मुख्य कृषि अधिकारी-सदस्य, (च) सहायक निदेशक जलागम-सचिव, (छ) अधिशाषी अभियन्ता सिंचाई विभाग- सदस्य, (ज) प्रभागीय वनाधिकारी उत्तरकाशी-सदस्य
 - 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)।

-:: मैनुअल-9 ::-
(अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका)

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वर्तमान तैनाती स्थल (कार्यालय का नाम)	मोबाईल नं०
1	2	3	4	9
1	श्री जे०पी०तिवारी	मुख्य कृषि अधिकारी,	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	9454768810
2	श्री राम नरेश	कृ०एवं भू० स० अ० मोरी	कृ०एवंभू०सं०अ० मोरी	9760500466
3	श्री सचिन कुमार	कृ०एवं भू० स० अ० उत्तरकाशी	कृ०एवंभू०सं०अ० उत्तरकाशी	7834808800
4	श्री राम नरेश	कृ०एवं भू० स० अ० बड़कोट	कृ०एवंभू०सं०अ० बड़कोट	9760500466
5	श्री नरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	
6	श्री ओम प्रकाश थपलियाल	बरिष्ठ प्रशा० अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	9412363470
7	श्री यशपाल सिंह राणा	सहा०कृषि अ० वर्ग-1	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	9837801124
8	श्री उदय प्रताप सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	9412159669
9	श्री सतेश्वर प्रसाद नौटियाल	सहा०कृषि अ० वर्ग-2	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	9456121082
10	श्री अमन पोखरियाल	लेखाकार	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	8449955166
11	श्री अनुपम शर्मा	बरिष्ठ सहायक	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	
12	श्री मनोज कुमार बिजलवाण	क०सहायक	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	8979616662
13	श्री कीर्तिदत्त उनियाल	क०सहायक	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	8126585004
14	श्रीमती सरिता बिष्ट	क० सहायक	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	7300644968
15	श्रीमती सोनम	बरिष्ठ व्यक्ति सहायक	मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी	

कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय मोरी				
16	श्री अखिलेश चन्द्रा	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1	कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय मोरी	9458345954
17	श्री राहुल नेगी	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी आराकोट	
18	श्री राजेन्द्र कुमार	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1	न्याय पंचायत प्रभारी जखोल	9411156812
19	श्री संजय सिंह	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी दोणी	9411788499
20	श्री प्रदीप नाथ	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी नानई	9456349993
21	श्री श्रीधर सिंह	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गन्दियाटगॉव	6393247552
22	कु0 मनीषा असवाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी चन्देली	
23	कु0 पूजा नौटियाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी खड़कियासेम	
24	श्री भोपाल सिंह	कनिष्ठ/अवर अभियन्ता	कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय मोरी	9456351986
25	श्री चन्द्रवीर सिंह चौहान	प्रधान सहायक	कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय मोरी	9456014527
26	श्री प्रमोद गुनियाल	कनिष्क सहायक	तदैव	9720081841
कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय उत्तरकाशी				
27	श्री राजबीर सिंह	अ0साह0अ0	कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय उत्तरकाशी	9412149963
28	श्री आशीष कुमार भट्ट	प्रधान सहायक	तदैव	7351527700
29	श्री रामबीर सिंह पुण्डीर	स0कृ0अ0 -वर्ग-2	तदैव	9411587264
30	श्री दीपक गुसॉई	बरिष्ठ सहायक	तदैव	
31	श्री गोविन्द सिंह नेगी	स0कृ0अ0 -वर्ग-2	विकास खण्ड प्रभारी उत्तरकाशी	9411184116
32	श्री गोबिन्द सिंह नेगी	स0कृ0अ0 -वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी जोशियाड़ा	9411184116

33	श्री बिजय पाल	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गंगोरी	
34	श्री नन्द किशोर नौटियाल	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी ब्रहमखाल-गेवला	9761697846
35	कु0 अनन्या नौटियाल	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी मासतली-बडेथी	
36	श्री बलवीर सिंह असवाल	स0कृ0अ0 2	न्याय पंचायत प्रभारी पिपलीराजक	7895715405
37	श्री विजय पाल	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी सौरा	9643313750
38	श्री सुरेश पाल सिंह	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी मुस्टिकसौड़	7351928505
39	श्री सुरेश पाल सिंह	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी साल्ड	7351928505
40	श्री अनिल नौटियाल	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी भेटियारा	
41	श्री अनिल नौटियाल	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी रायमेर-बडेथ	
42	श्री दाताराम गौड	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी नाकुरी	8171993848
43	श्री अनिल कुमार	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी बन्द्राणी	9068361496
44	श्री अनिल कुमार	स0कृ0अ0 3	न्याय पंचायत प्रभारी हर्षिल	9068361496
कृषि एवं भूमि संरक्षण कार्यालय बड़कोट				
45	श्रीमती प्रीति चुक्खा	अ0सहा0 अभियन्ता	कृषि एवं भू0स0 अधिकारी बड़कोट	8954789621
46	श्री नथन सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-1	कृषि एवं भू0स0 अधिकारी बड़कोट	9412995358
47	श्री ओम प्रकाश सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-1	विकास खण्ड प्रभारी नौगाँव	7060464658
48	श्री लाल सिंह वर्मा	स0कृ0अ0 वर्ग-1	विकास खण्ड प्रभारी चिन्यालीसौड़	6456377320
49	श्री संदीप सिंह बुटोला	प्रशासनिक अधिकारी	कृषि एवं भू0स0 अधिकारी बड़कोट	9536110223
50	श्री अमित कुमार	बरिष्ठ सहायक	कृषि एवं भू0स0 अधिकारी बड़कोट	9456377008
51	श्री स्वयंम्बर प्रसाद मैठाणी	स0कृ0अ0 वर्ग-2	प्रभारी बीज भण्डार नौगाँव	9411730729

52	श्री राजबीर सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी गातू	9411730729
53	कु0 स्मृति राणा	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तुल्याड़ा	7534020217
54	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी खालसी	7895210266
55	श्री मकान सिंह कठैत	स0कृ0अ0 वर्ग-2	प्रभारी बीज भण्डार चिन्याली	9590087747
56	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी चमियारी	7895210266
57	श्रीमती ज्योति	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी गडोली	9456112030
58	श्रीमती ज्योति	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तुनाल्का	6456112030
59	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी नौगाँव	9411331166
60	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी दुईक	9411331166
61	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तियाँ	9411331166
62	श्रीमती अंजनी रावत	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी गंगटाड़ी	9690036517
63	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी वाडिया	9411331166
64	श्रीमती अंजनी रावत	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी नन्दगाँव	9690036517
65	कु0 नंहा पंवार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी बडेथी	7875041611
66	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी जिव्या	7895210266
67	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी धारकोट	7895210266
68	श्री कुलबीर सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	कृषि एवं भू0स0 अधिकारी बड़कोट	7300933917
69	श्री पंकज कुमार सिंह	कनिष्ठ सहायक	तदैव	8081810087
70	श्री भजन सिंह	प्रभारी मानचित्रक	तदैव	8458360044

-:: मैनुअल-10 ::-

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

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता,	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धती जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री जे०पी० तिवारी	मुख्य कृषि अधिकारी	93800.00	—	
2.	श्री नरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	63100.00		
3.	श्री ओम प्रकाश थपलियाल	बरिष्ठ प्रशा० अधिकारी	56900.00		
4.	श्री यशपाल सिंह राणा	सहा०कृषि अ० वर्ग-1	60400.00	—	
5.	श्री उदय प्रताप सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	65000.00	—	
6.	श्री सतेश्वर प्रसाद नौटियाल	सहा०कृषि अ० वर्ग-2	65000.00	—	
7.	श्री अमन पोखरियाल	लेखाकार	43600.00	—	
8.	श्री अनुपम दत्त शर्मा	बरिष्ठ सहायक	31000.00		
9.	श्री मनोज कुमार बिजलवाण	क०सहायक	30200.00	—	
10.	श्री कीर्तिदत्त उनियाल	क०सहायक	26800.00	—	
11.	श्रीमती सोनम	ब०व्यैक्तिक सहायक	37600.00		
12.	श्रीमती सरिता बिष्ट	क० सहायक	23800.00	—	
13.	श्री देव सिंह	च०श्रेणी	37000.00	—	
14.	श्री भगवती प्रसाद	च०श्रे०	40400.00	—	
15.	श्री संदीप कुमार	च०श्रे०	24200.00	—	

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता,	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धती जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
16.	श्री जितेन्द्र कुमार	..	21500.00	—	
17.	श्री आजाद सिंह	च०श्रे०	35300.00	—	
18.	श्री ज्योति प्रसाद	च०श्रे०	39200.00	—	
19.	श्री कामेश्वर प्रसाद	च०श्रे०	42800.00	—	
20.	श्री केवल सिंह	च०श्रे०	36400.00	—	
21.	श्री महिमा लाल	च०श्रे०	40400.00	—	
22.	श्री उम्मेद सिंह	च०श्रे०	35300.00	—	
23.	श्री राम नरेश गुलेरिया	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी	Level- 10	—	
24.	श्री अखिलेष चन्द्रा	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-1	Level- 07	—	
25.	श्री श्रीधर सिंह	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-2	Level- 10	—	
26.	श्री भोपाल सिंह	कनिष्ठ/अपर सहायक अभियन्ता	Level- 10	—	
27.	श्री प्रदीप नाथ	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	Level- 04	—	
28.	श्री संजय रावत	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	Level- 04	—	
29.	श्री राहुल नेगी	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	Level- 04	—	
30.	कु० पूजा नौटियाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	Level- 04	—	
31.	कु० मनीषा असवाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग-3	Level- 04	—	
32.	श्री चन्द्रवीर सिंह चौहान	प्रधान सहायक	Level- 06	—	
33.	श्री प्रमोद गुनियाल	कनिष्ठ सहायक	Level- 03	—	
34.	श्री आशीष	कनिष्ठ सहायक	Level- 03	—	
35.	श्री सचिन कुमार	कृ०भू०स०अ०उत्तरकाशी	63100.00	—	

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता,	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
36.	श्री राजबीर सिंह	अ०सहायक अ०	67000.00	—	
37.	श्री आशीष कुमार भट्ट	प्रधान सहायक	39900.00	—	
38.	श्री रामबीर सिंह पुण्डीर	स०कृ०अ० 1	69000.00	—	
39.	श्री गोविन्द सिंह नेगी	स०कृ०अ० 2	56900.00	—	
40.	श्री बलवीर सिंह असवाल	स०कृ०अ० 2	56900.00	—	
41.	श्री विजय पाल सिंह	स०कृ०अ० 3	28700.00	—	
42.	श्री सुरेश पाल सिंह	स०कृ०अ० 3	28700.00	—	
43.	श्री नन्द किशोर नौटियाल	स०कृ०अ० 3	28700.00	—	
44.	श्री अनिल कुमार	स०कृ०अ० 3	28700.00	—	
45.	श्री दाताराम गौड	स०कृ०अ० 3	38100.00	—	
46.	कु० अनन्या नौटियाल	स०कृ०अ० 3	25500.00	—	
47.	श्री दीपक गुर्साई	बरिष्ठ सहायक	29200.00	—	
48.	श्री राम नरेश गुलेरिया	कृ० एं० भू० सं० अधिकारी	63100.00	—	
49.	श्रीमती प्रीति चुक्खा	अ०सहायक अभियन्ता	58600-00	—	
50.	श्री नथन सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	71100-00	—	
51.	श्री ओम प्रकाश सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-1	60400-00	—	
52.	श्री लाल सिंह वर्मा	स०कृ०अ० वर्ग-1	71100-00	—	
53.	श्री संदीप सिंह बुटोला	प्रशासनिक अधिकारी	47600.00	—	
54.	श्री अमित कुमार	बरिष्ठ सहायक	33900.00	—	
55.	श्री स्वयंम्बर प्रसाद मैठाणी	स०कृ०अ० वर्ग-2	56900.00	—	
56.	श्री कुलबीर सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	23800.00	—	
57.	श्री पंकज कुमार	कनिष्ठ सहायक	23800.00	—	
58.	श्री मकान सिंह कटैत	स०कृ०अ० वर्ग-2	69000.00	—	
59.	श्रीमती अंजनी रावत	स०कृ०अ० वर्ग-3	28700.00	—	
60.	श्रीमती ज्योति	स०कृ०अ० वर्ग-3	28700.00	—	

क्र०सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता,	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धती जो नियमावली में दी गयी है।
1	2	3	4	5	6
61.	श्री महेन्द्र सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-3	28700.00	—	
62.	श्री संजय कुमार	स०कृ०अ० वर्ग-3	28700.00	—	
63.	श्री राजबीर सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-3	28700.00	—	
64.	कु० स्मृति राणा	स०कृ०अ० वर्ग-3	25500.00		
65.	कु० नेंहा पंवार	स०कृ०अ० वर्ग-3	25500.00		
66.	श्री भजन सिंह	प्रभारी मानचित्रक	68000.00		

मैनुअल-11 ::-

(सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितर्णों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट)

वर्ष 2021-22 में निम्नानुसार प्राप्त बजट का विवरण निम्नानुसार हैं

कार्यालय मुख्य कृषि अधिकारी उत्तरकाशी		वर्ष 2021.22	सामान्य अधिष्ठान अन्तर्गत आबंटन, व्यय, अवशेष विवरण	
क्रम सं०	योजना/मद का नाम	कुल आबंटन	कुल व्यय	अवशेष
कृषि विभाग का सामान्य अधिष्ठान (2401-00-001-04-00)				
1	01-वेतन	--	15048200.00	0
2	04-यात्रा भत्ता	50000.00	50000.00	0
3	08- पारिश्रमिक	1548404.00	1548404.00	0
4	20-लेखन सामाग्री	15000.00	15000.00	0
5	22-कार्यालय व्यय	30000.00	30000.00	0
6	24-विज्ञापन	19661.00	19661.00	0
7	25-उपयोगिता बिलोंका भुगतान	-	63296.00	0
8	26-कम्प्यूटर हार्डवेयर	4000.00	4000.00	0
9	29-गाड़ियों का अनुरक्षण	30000.00	30000.00	0
2- मृदा परीक्षण प्रयोगशाला सुदृढीकरण की योजना				0
	04-यात्रा भत्ता	30000.00	30000.00	0
	20-लेखन सामाग्री	4998.00	4998.00	0
	22-कार्यालय व्यय	20000.00	20000.00	0
	40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	40000.00	40000.00	0
3-किसान सेवा केन्द्रों का सुदृढीकरण 1-20-लेखनसामग्री		10000.00	10000.00	0
	2-25- उपयोगिता बिलों का भुगतान	-	14089.00	0
4- खाद्यान्न बीजों कीलागत -44 सामग्री समपूर्ति		1050000.00	1050000.00	0
5- रसायन क्रय कीलागत -44 सामग्री समपूर्ति		4500000.00	4500000.00	0

1- जिला योजनाओं की वित्तीय प्रगति का विवरण – वर्ष 2021. 22 माह-मार्च, 2022

(धनराशि –लाख रू0 में)

क्र० सं०	इकाई का नाम	योजनाओं का नाम	अवमुक्त धनराशि	योग	व्यय	सम्पर्ण	अवशेष
1	उत्तरकाशी	पौध रक्षा कार्यक्रम	1.50	1.50	1.50	0.00	0.00
2		जल पंप पाली हाउस कृषि यंत्र वितरण की योजना :-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3		निःशुल्क बीज वितरण	1.50	1.50	1.50	0.00	0.00
4		मृदा एवं जल संरक्षण/संवर्द्धन एवं खेती सुरक्षा घेरबाड़ कार्यक्रम	30.50	30.50	30.50	0.00	0.00
योग			33.50	33.50	33.50	0.00	0.00
1	बड़कोट	पौध रक्षा कार्यक्रम	1.60	1.60	1.60	0.00	0.00
2		जल पंप पाली हाउस कृषि यंत्र वितरण की योजना :-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3		निःशुल्क बीज वितरण	2.00	2.00	2.00	0.00	0.00
4		मृदा एवं जल संरक्षण/संवर्द्धन एवं खेती सुरक्षा घेरबाड़ कार्यक्रम	44.00	44.00	44.00	0.00	0.00
योग			47.60	47.60	47.60	0.00	0.00
1	मोरी	पौध रक्षा कार्यक्रम	2.50	2.50	2.50	0.00	0.00
2		जल पंप पाली हाउस कृषि यंत्र वितरण की योजना :-	0.40	0.40	0.40	0.00	0.00
3		निःशुल्क बीज वितरण	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00
4		मृदा एवं जल संरक्षण/संवर्द्धन एवं खेती सुरक्षा घेरबाड़ कार्यक्रम	33.00	33.00	33.00	0.00	0.00
योग			38.90	38.90	38.90	0.00	0.00
कुल योग			120.00	120.00	120.00	0.00	0.00

विभिन्न विभागीय योजनाओं की वित्तीय प्रगति का विवरण

माह. मार्च 2022

(धनराशि लाख रू0 में)

क्र०सं०	सेक्टर/योजना का नाम	01.04.2021 को अवशेष	अनुमोदित परिव्यय	अवमुक्त धनराशि	योग	व्यय धनराशि	अवशेष		
							CAO स्तर	KBSA स्तर	कुल
1	जिला योजना :-	0.00	120.00	120.00	120.00	120.00	0.00	0.00	0.00
2	राज्य योजना :-				0.00				
2-1	सूचना सलाह केन्द्रों का सुदृढीकरण	0.00	0.00	0.10	0.10	0.10	0.00	0.00	0.00
2-2	कृषि निवेश भण्डारों प्रक्षेत्रों तथा प्रशिक्षण केन्द्रों का सुदृढीकरण	0.00	0.00	31.21	31.21	28.11	0.00	0.00	0.00
2-7	विभिन्न प्रयोगशालाओं का संचालन व्यय	0.00	0.00	0.95	0.95	0.95	0.00	0.00	0.00
2-8	अनुसूचित जाति /जनजाति बाहुल्य ग्रामों में कृषि विकास कार्यक्रम	0.00	22.11	22.11	22.11	22.11	0.00	0.00	0.00
2-9	जल पंप स्प्रिंकलर सेट पाली हाउस विविधीकरण	0.00	36.00	36.00	36.00	35.96	0.00	0.00	0.00
2-10	4401-रसायन क्रय	0.00	45.00	45.00	45.00	45.00	0.00	0.00	0.00
2-11	4401- खाद्यान्न दलहन तिलहन बीजों की लागत	0.00	10.50	10.50	10.50	10.50	0.00	0.00	0.00
2-12	विधायक निधि योजना	0.00	0.52	0.52	0.52	0.52	0.00	0.00	0.00
2-13	नैटवाड़ डैम (आर0आर0फण्ड) योजना	0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00
2-14	आई0एम0ए0बिलेज योजना (IMA Village)	0.00	90.00	90.00	90.00	90.00	0.00	0.00	0.00
2-15	कृषि निवेश भण्डार (गडोली)	0.00	45.00	45.00	45.00	45.00	0.00	0.00	0.00
2-16	जिला खनिज फाउण्डेशन न्यास	0.00	9.60	9.60	9.60	9.60	0.00	0.00	0.00
	योग राज्य सेक्टर	0.00	278.73	310.99	310.99	307.85	0.00	0.00	0.00
3	केन्द्र पोषित योजना :-								
3-1	राष्ट्रीय कृषि प्रसार एवं प्रशिक्षण मिशन (N.M.A.E.T)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-1	आतमा (S.M.A.E)	1.89	135.84	59.65	61.54	61.54	0.00	0.00	0.00
3-1	यंत्रीकरण (S.M.A.M)	4.75	352.56	357.31	362.06	323.66	0.00	38.40	38.40

3-1	बीज ग्राम (S.M.S.P.M)	0.00	13.89	3.79	3.79	3.78	0.00	0.01	0.01
3-2	राष्ट्रीय संपोषणीय कृषि मिशन योजना (N.M.S.A)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-2	वर्षा आधारित (R.A.D)	23.91	103.56	87.05	110.96	105.40	0.00	5.56	5.56
3-2	मृदा स्वास्थ्य कार्ड /प्रबन्धन (S.H.C/S.H.M)	0.51	34.70	35.21	35.72	35.22	0.00	0.51	0.51
3-2	परम्परागत कृषि विकास योजना (P.K.V.Y)	0.00	1234.60	581.87	581.87	486.36	0.02	95.49	95.51
3-3	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना (R.K.V.Y)								
3-3	क्रोप प्रोडक्शन	0.00	36.61	36.61	36.61	36.61	0.00	0.00	0.00
3-3	कृषि चंत्रीकरण (मैकनाईजेशन)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-3	एकीकृत मृदा एवं जल संरक्षण योजना	30.00	0.00	194.63	224.63	188.50	0.00	36.13	36.13
3-3	जल संभरण योजना	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	0.00
3-3	Dr.Shyama Prasad Mukherjee National Rurban Mission	16.46	0.00	0.00	16.46	16.46	0.00	0.00	0.00
3-3	जैविक कृषि कार्यक्रम	0.00	57.03	50.17	50.17	50.17	0.00	0.00	0.00
3-3	स्वच्छता एक्शन प्लान नमामि गंगे योजना (5000 हे०)	203.76	1141.54	110.72	314.48	302.75	0.00	11.73	11.73
3-4	नमामि गंगे योजना (15 कलस्टर)	69.42	24.07	24.07	93.49	93.49	0.00	0.00	0.00
	योग	350.70	3134.40	1545.08	1895.78	1707.93	0.02	187.83	187.84
क्र०सं०	सेक्टर/योजना का नाम	01.04.2021 को अवशेष		अवमुक्त/प्रस्तावित धनराशि	योग	व्यय धनराशि	अवशेष		
							CAO स्तर	KBSA स्तर	कुल
3-4	प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना(PMKSY)- Othar Entervention	46.21	0.00	233.337	279.543	231.923	0.00	47.62	47.62
3-4	प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना(PMKSY)-Micro Irrigation	22.96		86.89	109.85	109.85	0.00	0.00	0.00
	योग	69.17	0.00	320.23	389.40	341.78	0.00	47.62	47.62

3-5	राष्ट्रीय खाद सुरक्षा मिशन (N.F.S.M)								
3-5	धान्य (धान/गेहूं)	0.00		0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.00
3-5	मोटा अनाज (मक्का)	0.00	0.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-5	पोष्टिक अनाज (मंडुवा/झंगोरा)	4.31	32.91	3.12	7.43	6.33	0.00	0.84	0.84
3-5	दलहन	4.76	18.92	2.61	7.37	7.29	0.00	0.08	0.08
3-5	तिलहन	0.00	0.97	0.34	0.34	0.01	0.00	0.33	0.33
	योग	9.08	53.57	6.07	15.15	13.62	0.00	1.25	1.25
	समस्त केन्द्रपोषित योजनाओं का योग :-	428.94	3187.98	1871.38	2300.32	2063.33	0.02	236.70	236.71
	महायोग	428.94	3586.71	2302.37	2731.31	2491.18	0.02	236.70	236.71

मुख्य कृषि अधिकारी,
उत्तरकाशी।

—:: 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/अनुजति/जन जाति:— 19 प्रतिशत अनुसूचित जाति, 4 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति तथा अन्य सामान्य जाति।
- 3— किसी विशेष प्रोगाम पर उच्चधिकारियों 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- बीज निबन्धन हेतु शैक्षिक योग्यता कम से कम उत्तीर्ण उर्वरक एवं कीटनाशी विक्रय अनुज्ञापत्र हेतु बी0एस0-सी0 कृषि अथवा बी0एस0-सी0 रसायन विज्ञान या एक वर्षिय कृषि डिप्लोमा 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 अपेक्षाएं- अनुभव का विस्तार।
 - 8- प्राप्त करने की प्रक्रिया- कीटनाशी अनुज्ञापत्र प्राप्त करने हेतु कृषक द्वारा प्रारूप 6 में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया जायेगा। मद 0401008001400 में ग्रामीण क्षेत्र हेतु रूपया 1500/- एवं शहरी क्षेत्र हेतु रु0-7500/- 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।
- उर्वरक अनुज्ञापत्र प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित व्यवसायी को प्रारूप ए-1, में प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होगा। मद 0401008001400 में रूपया 627.00 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 - पत्रावली पूर्ण होने के 15 दिन के भीतर।
 - 10- आवेदन शुल्क- कीटनाशी विक्रय हेतु अनुज्ञापत्र शुल्क रूपया 1500 ग्रामीण रु0-7500 शहरी क्षेत्र के लिए।
उर्वरक अनुज्ञापत्र हेतु शुल्क रूपया 627.00 समस्त के लिए
बीज अनुज्ञापत्र हेतु शुल्क रूपया 50.00 समस्त के लिए
 - 11- आवेदन पत्र का प्रारूप- कीटनाशी हेतु प्रारूप VI ।

उर्वरक हेतु – प्रारूप ए-1

बीज हेतु – प्रारूप-ए (प्रतीक क)

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-

निजी लाइसेंस धारी उर्वरक विक्रेताओं की सूची:-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता का नाम	बल्दियत	वैधता किस दिनांक तक है	जिला	विकास खण्ड	मोहल्ला	मकान नं०
1.	सा० स०समि०लि० नैताला	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
2.	किसान सेवा केन्द्र भटवाड़ी	—	30.09.2021	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
3.	उपला टकनौ एग्रो उत्पाद उत्तरकाशी	—	31.10.2021	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
4.	सा० स०समि०लि० काण्डी	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	नौगाँव	—	—
5.	सा० स०समि०लि० नौगाँव	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	„	—	—
6.	सा० स०समि०लि० जोशियाड़ा	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
7.	सा० स०समि०लि० बड़कोट	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	नौगाव	—	—
8.	सा० स०समि०लि० कुपड़ा	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	नौगाँव	—	—
9.	सा० स०समि०लि० आराकोट	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	मोरी	—	—
10.	सा० स०समि०लि० वार्सू	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
11.	सा० स०समि०लि० केलसू	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
12.	सा० स०समि०लि० हर्षिल	—	31.3.2022	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
13.	सा० स०समि०लि० माकुड़ी	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	मोरी	—	—
14.	सा० स०समि०लि० चिन्याली	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	चिन्याली	—	—
15.	सा० स०समि०लि० खालसी	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	चिन्याली	—	—
16.	सा० स०समि०लि० साल्ड	—	30.6.2020	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
17.	सा० स०समि०लि० मुस्टिकसौड़	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
18.	सा० स०समि०लि० सौरा	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	भटवाड़ी	—	—
19.	सा० स०समि०लि० नौगाँव गाँव	—	31.3.2020	उत्तरकाशी	नौगाँव	—	—
20.	सा० स०समि०लि० देवदुंग	—	25.5.2020	उत्तरकाशी	पुरोला	—	—

शिकायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

कृषि रक्षा

कार्यक्रम का नाम:— आवेदकों को कीटनाशी लाइसेन्स निर्गत करना।

प्रकार:— अनुज्ञापत्र।

उद्देश्य:— क्षेत्रीय कृषकों को अपने फसलों/सबिजियों आदि के कीट/रोग नियंत्रण हेतु सुगमता पूर्वक निकटस्थ स्थान पर रसायनों की प्राप्ति कराना।

लक्ष्य:— लक्ष्य निर्धारित नहीं होता है।

पात्रता:— आवेदक को शिक्षित होना आवश्यक है, ताकि रसायन के पम्पलेट में दिये हुए संस्तुति एवं निर्देशानुसार रसायनों का प्रयोग करा सके।

प्राप्त करने की प्रक्रिया:— आवेदक को फार्म-6 के निर्धारित प्रारूप पर प्रार्थना पत्र के साथ-साथ फर्मों के अधिकार पत्र जिन रसायनों की बिक्री करना चाहते हैं। दुकान का नक्शा जहाँ दुकान खोलना चाहते हो, अपनी शैक्षिक योग्यता के प्रमाण-पत्रों के साथ प्रार्थना पत्र मुख्य कृषि अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध कराना होगा।

रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा:—

दो कलैण्डर वर्ष के लिए लाइसेंस प्रदान किया जाता है तथा निर्धारित समय सीमा के उपरान्त पुनः दो-दो वर्ष के लिए नवीनीकरण किया जाता है।

आवेदन शुल्क:— सभी रसायनों हेतु ₹ 300.00 दो वर्ष के लिए पुनः नवीनीकरण में पर 300.00 प्रत्येक दो वर्ष हेतु प्रति रसायन ₹ 20.00 पुनः नवीनीकरण में ₹ 20.00 रसायन।

आवेदन पत्र का प्रारूप:— फार्म-6, फर्मों के अधिकार पत्र, भवन का नक्शा जहाँ दुकान खोलना चाहते हैं, शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी प्रमाण पत्र।

**प्राप्तिकर्ताओं की सूची:-
लाईसेंसधारी कीटनाशी विक्रेताओं की सूची**

क्र०	प्राप्तिकर्ता का नाम	व्यवस्थापित	वैधता किस दिनांक तक है	जिला	विकास खण्ड
1.	किसान सेवा केन्द्र बड़कोट	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
2.	चौहान पेस्टीसाइड पुरोला	—	" "	उत्तरकाशी	पुराला
3.	किसान सेवा केन्द्र डामटा	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
4.	विजय एगो कैमिक्लस मोरी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
5.	दीप पेस्टीसाइड नौगाँव	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
6.	सदर पेस्टीसाइड आराकोट	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
7.	रावत किसान सेवा केन्द्र नैटवाड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
8.	कमल घाटी किसान सेवा केन्द्र पुरोला	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	पुराला
9.	जन सेवा एगो सेन्टर टिकोची	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
10.	अश एगो कैमिक्लस साकरी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
11.	चौहान पेस्टीसाइड टिकोची	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
12.	किसान एगो सेन्टर नैटवाड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
13.	निर्मण एगो सेन्टर नैटवाड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
14.	वरुणावत किसान सेवा केन्द्र उत्तरकाशी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	भटवाड़ी
15.	प्र०उ०स०द० केन्द्र उत्तरकाशी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	भटवाड़ी
16.	प्र०उ०स०द० केन्द्र डुण्डा	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	डुण्डा
17.	प्र०उ०स०द० केन्द्र ब्रहमखाल	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	डुण्डा
18.	प्र०उ०स०द० केन्द्र धौतरी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	डुण्डा
19.	प्र०उ०स०द० केन्द्र पुरोला	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	पुरोला
20.	प्र०उ०स०द० केन्द्र भटवाड़ी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	भटवाड़ी
21.	प्र०उ०स०द० केन्द्र बनचौरा	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	चिन्थालीसौड़
22.	प्र०उ०स०द० केन्द्र नौगाँव	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
23.	प्र०उ०स०द० केन्द्र आराकोट	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
24.	प्र०उ०स०द० केन्द्र मोरी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
25.	प्र०उ०स०द० केन्द्र भंकोली	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	भटवाड़ी
26.	प्र०उ०स०द० केन्द्र बड़कोट	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
27.	प्र०उ०स०द० केन्द्र हर्षिल	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	भटवाड़ी
28.	प्र०उ०स०द० केन्द्र चिन्थालीसौड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	चिन्थालीसौड़
29.	प्र०उ०स०द० केन्द्र राना	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
30.	प्र०उ०स०द० केन्द्र कफनौल	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
31.	प्र०उ०स०द० केन्द्र राजगढ़ी	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव
32.	प्र०उ०स०द० केन्द्र भूटाणू	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
33.	प्र०उ०स०द० केन्द्र जोगथ	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	चिन्थालीसौड़
34.	प्र०उ०स०द० केन्द्र नैटवाड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
35.	प्र०उ०स०द० केन्द्र श्रीकोट	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	चिन्थालीसौड़
36.	प्र०उ०स०द० केन्द्र हुडोली	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	पुरोला
37.	प्र०उ०स०द० केन्द्र डामटा	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	नौगाँव

138	प्रभारी बीज भण्डार	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	मोरी
140	कृषि बफर गोदाम चिन्थलीसौड़	—	अग्रिम नोटिफिकेशन तक वैध	उत्तरकाशी	चिन्थलीसौड़

:: मैनुअल-14 ::-

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

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

-:: मैनुअल-15 ::-

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

कार्यालय मुख्य कृषि अधिकारी, उत्तरकाशी विकास भवन लदाड़ी में स्थित हैं। मुख्य कृषि अधिकारी उत्तरकाशी, लोक सूचना अधिकारी/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी/कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी (कार्यालय-मु0कृ0अ0उत्तरकाशी एवं समस्त कृषि एवं भूमि संरक्षण इकाई कार्यालय) के अपीलीय अधिकारी भी हैं। कार्यालय प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 10.00 बजे से 5.00 बजे तक संचालित होता हैं।

क्र० सं०	विभाग का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय की स्थिति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	कृषि विभाग	श्री ओम प्रकाश थपलियाल	प्रभारी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी	कार्यालय-मुख्य कृषि अधिकारी, विकास भवन लदाड़ी उत्तरकाशी	
2	कृषि विभाग	श्री सचिन कुमार	लोक सूचना अधिकारी /कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरकाशी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, विकास भवन उत्तरकाशी	
3	कृषि विभाग	श्री राम नरेश	लोक सूचना अधिकारी /कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, बड़कोट, उत्तरकाशी	-
4	कृषि विभाग	श्री श्री राम नरेश	लोक सूचना अधिकारी /कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी, मोरी, उत्तरकाशी	

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)

जनपद स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का विवरण

क्र०सं०	जनपद/कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण पता	लोक सूचना अधिकारी का दूरभाष सं०/मोबाईल नं०	सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी का नाम व पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पूर्ण पता	अपीलीय अधिकारी का दूरभाष सं०/मोबाईल नं०
1	2	3	4	5	6	7	8
1	उत्तरकाशी/मुख्य कृषि अधिकारी उत्तरकाशी	श्री ओम प्रकाश थपलियाल प्रभारी मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	कार्यालय-मुख्य कृषि अधिकारी, विकास भवन लदाड़ी उत्तरकाशी	01374-226057	श्री जे०पी० तिवारी मुख्य कृषि अधिकारी उत्तरकाशी	कार्यालय-मुख्य कृषि अधिकारी, विकास भवन लदाड़ी उत्तरकाशी	01374. -224681 9454768810

इकाई स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण

क्र०सं०	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण पता	लोक सूचना अधिकारी का दूरभाष संख्या/मो०नं०	सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पूर्ण पता	अपीलीय अधिकारी का दूरभाष संख्या व मो०नं०
1	2	3	4	5	6	7	8
1	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरकाशी	श्री सचिन कुमार कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरकाशी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी विकास भवन उत्तरकाशी	7834808800	श्री जे०पी० तिवारी मुख्य कृषि अधिकारी उत्तरकाशी	कार्यालय मुख्य कृषि अधिकारी विकास भवन लदाड़ी उत्तरकाशी	9454768810
2	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	श्री राम नरेश कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	कार्यालय- कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	9760500466			
3	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	श्री राम नरेश कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	कार्यालय- कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	9760500466			

विकासखंड स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण

क्र०स	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण पता	लोक सूचना अधिकारी का दूरभाष संख्या / मो०नं०	सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पूर्ण पता	अपीलीय अधिकारी का दूरभाष संख्या व मो०नं०
1	2	3	4	5	6	7	8
1	विकासखंड प्रभारी कृषि भटवाड़ी	श्री गोबिन्द सिंह स०कृ०अ० वर्ग-2	विकासखंड भटवाड़ी	9068475138	श्री सचिन कुमार , कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी उत्तरकाशी	कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी विकास भवन उत्तरकाशी	7834808800
2	विकासखंड प्रभारी कृषि डुण्डा	श्री रामबीर सिंह, स०कृ०अ० वर्ग-2	विकासखंड कार्या० डुण्डा				
3	विकासखंड प्रभारी कृषि चिन्यालीसौड़	श्री लाल सिंह वर्मा स०कृ०अ० वर्ग-1	विकासखंड चिन्यालीसौड़	9456377320	श्री राम नरेश , कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	कार्यालय- कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी बड़कोट	9760500466
4	विकासखण्ड प्रभारी कृषि नौगाँव	श्री ओम प्रकाश सिंह स०कृ०अ० वर्ग-1	विकासखण्ड कार्यालय नौगाव	7060464458			
5	विकासखण्ड प्रभारी (कृषि) पुरोला	श्री श्रीधर सिंह स०कृ०अ० वर्ग-1	विकासखण्ड पुरोला	9760458865	श्री राम नरेश , कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	कार्यालय- कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	976050046
6	विकास खण्ड प्रभारी कृषि मोरी	श्री अखिलेश चन्द्रा स०कृ०अ० वर्ग-1	कार्यालय- कृषि एवं भूमि संरक्षण अधिकारी मोरी	9458345954			

न्याय पंचायत स्तर पर नामित लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण

क्र० स०	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम	लोक सूचना अधिकारी का पूर्ण पता	लोक सूचना अधिकारी का दूरभाष संख्या / मो० न०	सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अपीलीय अधिकारी का पूर्ण पता	अपीलीय अधिकारी का दूरभाष संख्या व मो० न०
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री प्रदीप नाथ	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी नानई	9456349993	श्री अखिलेश चन्द्रा स०कृ०अ० वर्ग-1 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि)मोरी	विकासखंड प्रभारी मोरी	9458345954
2	श्री संजय सिंह	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 2	न्याय पंचायत प्रभारी दोणी	8006809427			
3	श्री राजेन्द्र कुमार	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 1	न्याय पंचायत प्रभारी जखोल	9411156812			
4	श्री राहुल नेगी	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 2	न्याय पंचायत प्रभारी आराकोट				
5	श्री श्रीधर सिंह	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 2	न्याय पंच० प्रभारी गुन्दियाट गौव	6393247552	श्री श्रीधर सिंह स०कृ०अ० वर्ग-2 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि)पुराला	विकासखंड प्रभारी पुरोला	6393247552
6	कु० मनीषा असवाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी चन्देली				
7	कु० पूजा नौटियाल	सहायक कृषि अधिकारी वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी खडकियासेम				
8	श्री गोबिन्द सिंह नेगी	स०कृ०अ० -वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी जोशियाड़ा	9411184116			
9	श्री विजय पाल सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गंगोरी	9643313750	श्री गोबिन्द सिंह नेगी स०कृ०अ० वर्ग-2 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि)भटवाड़ी	विकासखंड प्रभारी भटवाड़ी	9411184116
10	श्री सुरेश पाल सिंह	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी मुस्टिकसौड़	7351928505			
11	श्री सुरेश पाल सिंह	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी साल्ड	7351928505			
12	श्री अनिल कुमार	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी बन्द्राणी	9068361496			
13	श्री विजय पाल सिंह	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी सौरा	9643313750			
14	श्री अनिल कुमार	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी हर्षिल	9068361496			
15	श्री नन्द किशोर नौटियाल	स०कृ०अ० वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गेवला	9761697846			
	कु० अनन्या नौटियाल	स०कृ०अ० वर्ग- 2	न्याय पंचायत प्रभारी बड़ेथी	7818982644	श्री रामबीर सिंह स०कृ०अ० वर्ग-1 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि) डुण्डा	विकासखंड प्रभारी डुण्डा	
16	श्री अनिल नौटियाल	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी भेटियारा	8650659461			
17	श्री अनिल नौटियाल	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी रायमेर-बड़ेथ	8650659461			
18	श्री दाताराम गौड	स०कृ०अ० वर्ग- 3	न्याय पंचायत प्रभारी नाकुरी	8171993848			
19	श्री बलबीर सिंह	स०कृ०अ० वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी पिपलीराजक	7895715405			

20	श्री राजबीर सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गढ़		श्री ओम प्रकाश सिंह स0कृ0अ0 वर्ग-1 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि) नौगाँव	विकासखंड प्रभारी नौगाँव	7060464458
21	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी गातू	9411331166			
23	श्रीमती ज्योति	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी गडोली	9456112030			
24	श्रीमती ज्योति	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तुनाल्का	9456112030			
25	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी नौगाँव	9411331166			
26	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी दुईक	9411331166			
27	श्री राजबीर सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तिर्यो				
28	श्रीमती अजंजी रावत	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी गंगटाडी				
29	श्री महेन्द्र सिंह	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी वाडिया				
30	श्रीमती अजंजी रावत	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी नन्दगाँव				
31	कु0 स्मृति राणा	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी तुल्याड़ा	7534020217			
32	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी खालसी	7895210266			
33	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-2	न्याय पंचायत प्रभारी चमियारी	7895210266			
34	कु0 नेहा पंवार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी बडेथी	7875041611			
35	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी जिव्या	7895210266			
36	श्री संजय कुमार	स0कृ0अ0 वर्ग-3	न्याय पंचायत प्रभारी धारकोट	7895210266			
					श्री लाल सिंह वर्मा स0कृ0अ0 वर्ग-1 विकास खण्ड प्रभारी (कृषि) चिन्यालीसोड़	विकासखंड प्रभारी चिन्यालीसोड़	9456377320

—:: 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 ढांचे, व्यवस्था के त्वरित बदलाव के साथ-साथ कार्य करने के लिए तत्पर हैं।

ह0

(जे0पी0 तिवारी)
मुख्य कृषि अधिकारी
उत्तरकाशी

