

92

संख्या- 983/XIII-I/06- 3(14)2004

प्रेषक,  
ओम प्रकाश,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,  
कृषि निदेशक,  
उत्तरांचल।

कृषि एवं कृषि विपणन अनुभाग -1

देहरादून: दिनांक 11 सितम्बर, 2006

विषय- कृषि विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार, कर्तव्य/दायित्व तथा अधिष्ठान से संबंधित प्रशासनिक अधिकारों का पुर्ननिर्धारण।

महोदय,

कृषि विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार/कर्तव्य/दायित्व तथा अधिष्ठान से संबंधित प्रशासनिक अधिकारों का पुर्ननिर्धारण किये जाने के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त के विषय में अब तक निर्गत किये गये समस्त शासनादेशों को अवकमित करते हुए श्री राज्यपाल महोदय प्रदेश स्तर पर अधिकारियों/कर्मचारियों की तैनाती के फलस्वरूप विभागीय कार्यालयों को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करने के उद्देश्य से विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशासनिक अधिकारों तथा कर्तव्यों एवं दायित्वों का निम्नानुसार निर्धारण करने की एतद्वारा स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

2- जिला परिषद अधिनियम/जनपद स्तर/ मण्डल स्तर तथा कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों के अनुसार कृषि विभाग के जिला स्तरीय अधिकारियों पर जिला परिषद एवं जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी तथा मण्डल स्तर पर कार्यरत अधिकारियों पर मण्डलायुक्त का जो नियन्त्रण पूर्व से स्थापित किया गया है, वह पूर्ववत बना रहेगा।

*Om*

Giri

अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व

कृषि निदेशक

- (1) निदेशक विभाग का प्रधान है इस नाते उसके पास विभाग के समस्त कार्यों का प्रशासनिक नियंत्रण रहेगा। निदेशक विभाग से संबंधित सभी मामलों में शासन के प्रति उत्तरदायी होंगे।
- (2) निदेशक कृषि सेवा श्रेणी-1 के अधिकारियों के स्थानान्तरण व तैनाती के संबंध में शासन को अपनी संस्तुति करेंगे तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों का स्थानान्तरण व तैनाती के संबंध में समय-2 पर शासन द्वारा निर्गत किये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेंगे।
- (3) कृषि सेवा श्रेणी-1 के समस्त मामले तथा कृषि सेवा श्रेणी-2 के अधिकारियों के लघु दण्ड से संबंधित मामलों को छोड़कर अन्य समस्त मामलों में शासन को अपनी संस्तुति भेजेंगे।
- (4) निदेशक का अधीनस्थ कृषि सेवा के अराजपत्रित कर्मचारियों की नियुक्ति तैनाती, प्रोन्नति, स्थानान्तरण तथा दण्ड से संबंधी सभी मामलों पर प्रभावी नियंत्रण रहेगा।
- (5) ~~निदेशक महत्वपूर्ण / क्रियाकलापों / योजनाओं के निरीक्षण के अवसर पर कृषकों~~ तथा जनता से प्राप्त सुझावों शिकायतों का निस्तारण करेंगे। वे स्थानीय विभागीय अधिकारियों से मिलकर मौके पर कार्य का निरीक्षण करेंगे व निर्णय लेंगे।
- (6) भ्रमण के समय निदेशक संबंधित जिले के जिलाधिकारी वे मण्डल के आयुक्त से मिलकर महत्वपूर्ण मामलों में विचार-विमर्श करने के पश्चात उनका निस्तारण करेंगे।
- (7) निदेशक विभाग के लेखा कार्य के संबंध में अधिकारियों के कर्तव्यों पर महालेखाकार के साथ-साथ नियंत्रण रखेंगे तथा धन के वितरण, स्टोर की अभिरक्षा व लेखा वितरण के प्रस्तुतीकरण नियमों का कठोरता से पालन कराने हेतु महालेखाकार को यथोचित व विधि सम्मत सहयोग देंगे।
- (8) निदेशक आय-व्यय अनुभाग, जो उनके योजनाओं व कार्यों से संबंधित हो, प्रतिवर्ष तैयार करेंगे और इस दृष्टि से अनुदान के अंतर्गत व्यय की प्रगति के संबंध में कठोर निगरानी रखेंगे ताकि प्राविधान से अधिक व्यय न हो जाय और अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता हो तो अपेक्षित विनियोग आवेदन-पत्र शासन को यथासमय प्रस्तुत करेंगे। निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि वर्ष के लिए स्वीकृत प्राविधान का व्यय सामान्य मितव्ययिता सिद्धान्तों के आधार पर समुचित तौर से हो तथा वर्ष के अन्त में स्वीकृत प्राविधान की व्ययगत से बचाने हेतु अधिक धनराशि का व्यय न किया जाय। यदि प्राविधान के अंतर्गत किसी धनराशि की आवश्यकता न हो तो उसे उसी वर्ष तुरन्त समर्पण कराने की आवश्यक कार्यवाही भी करेंगे, ताकि समुचित प्राधिकारी द्वारा समर्पित धनराशि को अन्य कार्यों के लिए स्वीकृत करने की कार्यवाही की जा सके।
- (9) निदेशक अपने विभाग से संबंधित मामलों में दूसरे विभागों के विभागाध्यक्षों से सीधे पत्र व्यवहार कर सकते हैं।

- (10) निदेशक प्रत्येक वित्तीय वर्ष समाप्त होने के चार मास के उपरान्त विभाग की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट शासन का प्रस्तुत करेंगे।
- (11) श्रेणी-1,2 एवं 3 के अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य।
- (12) निदेशक, विभाग के समस्त शिकायतों/गबन/दुर्विनियोग की जांच संबंधी कार्य।
- (13) अधीनस्थ कार्यालयों का लेखा सम्प्रेक्षण कार्य।
- (14) विभाग द्वारा संचालित विशेष कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
- (15) गुणवत्ता नियंत्रण कार्य।
- (16) श्रेणी-1,2 व 3 के कोर्ट केस से संबंधित कार्य।

अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)

- (1) अराजपत्रित कर्मियों का समस्त अधिष्ठान से संबंधित कार्य।(निदेशक के प्रशासनिक नियंत्रण में)

- (2) भूमि संरक्षण (जलागम प्रबन्ध) से संबंधित समस्त कार्य।
- (3) विभाग द्वारा संचालित योजनाओं का नियोजन एवं अनुश्रवण कार्य।
- (4) लोक सभा,राज्य सभा,विधान सभा, विधान परिषद से संबंधित कार्य।
- (5) प्रशिक्षण संबंधित कार्य।
- (6) कोर्ट सेल का समस्त कार्य।
- (7) जैविक कृषि, कृषि निवेश एवं कृषि प्रसार संबंधी कार्य।
- (8) कोर वैली सीड प्रोडक्शन प्रोग्राम संबंधी कार्य।
- (9) समय समय पर शासन तथा विभागाध्यक्ष स्तर से सौंपे गये कार्य।

अपर कृषि निदेशक, पौड़ी

- (1) पौड़ी में नियोजन, अनुश्रवण, प्रेक्षण एवं शोध संबंधी कार्य।
- (2) गढवाल मण्डल की विभिन्न योजनाओं की नियमित मासिक समीक्षा।
- (3) बीज गोदामों से संबंधी कार्य।
- (4) समय समय पर शासन तथा विभागाध्यक्ष स्तर से सौंपे गये कार्य।
- (5) अपर कृषि निदेशक अपने मण्डल में कृषि सामान्य, कृषि रक्षा, जलागम, मृदा परीक्षण, शोध, राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों तथा प्रशिक्षण केन्द्र से संबंधित कार्यों तथा योजनाओं के समन्वय तथा पर्यवेक्षण के प्रति उत्तरदायी होंगे। अपर कृषि निदेशक मण्डल में मण्डलायुक्त, कृषि निदेशक तथा

*Om*

शासन के निर्देशन में कार्य करेंगे। अपर निदेशक मण्डल में अधिकारियों के प्रशासनिक एवं प्राविधिक कार्यों को सुचारु रूप से नियन्त्रित, कार्यान्वित करने के लिये निदेशक के प्रति उत्तरदायी होंगे।

- (6) अधिकारियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के मण्डल से बाहर स्थानान्तरण एवं तैनाती हेतु अपनी संस्तुति निदेशक को देंगे और मण्डल में स्थानान्तरण नीति तथा विभागीय निदेशों के तहत अनुभागों के तहत अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण एवं तैनाती का कार्य स्वयं करेंगे।
- (7) अपर कृषि निदेशक मण्डल के अन्तर्गत समस्त परियोजनाओं, बीज भण्डारों तथा राजकीय कृषि प्रक्षेत्रों, कृषि रक्षा इकाईयों के 10 प्रतिशत कार्यों का सत्यापन करेंगे तथा मामलों में हुए विवाद के प्रति पूर्ण रूप से उनका दायित्व होगा।

---

- (8) मुख्य कृषि अधिकारी एवं अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण एवं लेखा, रोकड बही के अवशेष धनराशि का भौतिक सत्यापन करेंगे। मण्डलान्तर्गत पूर्ति भण्डार, बीज गोदामों, कृषि रक्षा गोदामों का वार्षिक भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।
- (9) कृषि प्रक्षेत्रों का त्रैमासिक निरीक्षण व विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे तथा निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशक को भेजेंगे।
- (10) मण्डल के अन्तर्गत जनपदों में समस्त कृषि निवेशों की यथास्थिति उपलब्धता तथा वितरण की व्यवस्था का कार्य देखेंगे।
- (11) मण्डल स्तर पर बजट संबंधी समस्त कार्य एवं आहरण पर नियन्त्रण एवं उसका व्यय विवरण निदेशक को भेजेंगे।
- (12) मण्डल के अन्तर्गत अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं गोदामों का अपने लेखा स्टाफ के द्वारा सम्प्रेक्षण करायेंगे।
- (13) महालेखाकार एवं विभागीय सम्प्रेक्षण प्रतिवेदनों का निस्तारण कराना, चोरी, गबन, दुर्विनियोग के मामलों में यथा नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजेंगे।
- (14) उर्वरक, शस्य बीज, बोरा, भूसा, कृषि रक्षा रसायनों के वार्षिक चिट्ठों को यथा समय अधीनस्थ कार्यालयों से तैयार कराना तथा मण्डल स्तर पर संकलन के पश्चात समग्र से निदेशालय को भेजना।

*Am*

- (15) विभिन्न प्रकार की क्षतियों का निस्तारण करपना, चोरी, गबन, दुर्विनियमों के नामलों पर संबंधित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही करना तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजना।
- (16) मण्डलान्तर्गत आधीनस्थ कार्यालयों से कर्मचारियों को सेवाओं का यथा सामग निरस्तारण सुनिश्चित करना तथा पेंशन प्रकरणों का समय से निस्तारण कराना।
- (17) विभागीय बकायों की वसूली सुनिश्चित कराना।
- (18) अपने मण्डल में भूमि संरक्षण कार्यों, योजनाओं का समन्वय एवं पर्यवेक्षण करेंगे तथा सहायक निदेशक, जलागम द्वारा रू0 50 हजार से अधिक तथा रू0 1.25 लाख तक के लागत कार्यों की प्रत्येक संरचना प्राविधिक की स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करेंगे। प्रत्येक त्रैमास में प्रत्येक इकाई की कम से कम 2 परियोजनाओं का सत्यापन करेंगे।

(19) ~~मण्डलान्तर्गत सामान्य भविष्य निधि के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से भिन्न अराजपत्रित कर्मचारियों~~ के सामान्य भविष्य निधि विशेष अग्रिम, स्थाई अग्रिम तथा 90 प्रतिशत सामान्य भविष्य निधि प्रकरण एवं सामान्य भविष्य निधि से सम्बद्ध बीमा योजनाओं के दावों पर स्वीकृति देना।

सयुक्त कृषि निदेशक (नियोजन नियंत्रण)

(1) नियोजन, अनुश्रवण व मूल्यांकन से संबंधित समस्त कार्य।  
सयुक्त कृषि निदेशक(गुणवत्ता नियंत्रण)  
 सयुक्त कृषि निदेशक, गुणवत्ता नियंत्रण सीधे कृषि निदेशक के नियंत्रण में कार्य करेंगे, जिनके निम्न कार्य होंगे।

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

सयुक्त कृषि निदेशक(सांख्यिकी एवं फसल बीमा)

1. कृषि सांख्यिकी तथा फसल बीमा से संबंधित कार्य।

वित्त एवं लेखा नियंत्रक

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

उप निदेशक कृषि निदेशक (तकनीकी/सम्प्रेक्षण)

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

*Am*

उप कृषि निदेशक(प्रशिक्षण/मानव संसाधन)

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

1. कार्मिकों के स्थापना तथा लेखा संबंधी कार्य।
2. मुख्यालय प्रशासन।
3. कार्मिकों एवं कृषक प्रशिक्षण संबंधी।

उप कृषि निदेशक(कृषि विपणन)

1. कृषि विपणन से संबंधित कार्य।

उप कृषि निदेशक(सांख्यिकी)

1. कृषि सांख्यिकी तथा फसल बीमा से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (निवेश)

1. कृषि निवेशों की व्यवस्था से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (अभियन्त्रण)

विभिन्न प्रयोगशाला उपकरण/मशीनरी कृषि रक्षा यंत्र,पालीहाउस एवं स्ट्रिकलर सैट आदि के  
कार्य संबंधी कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि रक्षा/निगरानी)

1. कृषि रक्षा रसायनों की व्यवस्था कार्य।

सहायक निदेशक (मृदा परीक्षण)

1. मृदा परीक्षण से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (सम्प्रेक्षण)

1. तकनीकी सम्प्रेक्षण से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (नियोजन)

1. योजनाओं के नियोजन से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि विपणन)

1. कृषि विपणन से संबंधित कार्य।

सहायक निदेशक (कृषि सांख्यिकी)

1. कृषि सांख्यिकी एवं फसल बीमा संबंधी कार्य।

लेखाधिकारी (वित्त)

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

लेखाधिकारी सम्प्रेक्षण

1. सम्प्रेक्षण से संबंधित समस्त कार्य।

सहायक लेखाधिकारी

1. बजट एवं सम्प्रेक्षण से संबंधित समस्त कार्य।

*Om*

मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक

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



- 144  
99
10. उर्वरक, शस्य बीज, बोरा, भूसा, कृषि रक्षा रसायनों के वार्षिक चिट्ठों को यथा समय अधीनस्थ कार्यालयों से तैयार कराना तथा मण्डल स्तर पर संकलन के पश्चात समय से निदेशालय को भेजना।
  11. विभिन्न प्रकार की क्षतियों का निस्तारण करपना, चोरी, गबन, दुर्विनियमों के मामलों पर संबंधित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही करना तथा निदेशालय को रिपोर्ट भेजना।
  12. मण्डलान्तर्गत अधीनस्थ कार्यालयों से कर्मचारियों के देयकों का यथा समय निस्तारण सुनिश्चित करना तथा पेंशन प्रकरणों का समय से निस्तारण कराना।
  13. विभागीय बकायों की वसूली सुनिश्चित कराना।
  14. अपने मण्डल में भूमि संरक्षण कार्यों, योजनाओं का समन्वय एवं पर्यवेक्षण करेंगे तथा सहायक निदेशक, जलागम द्वारा रू0 50 हजार से अधिक तथा रू0 1.25 लाख तक के लागत कार्यों की प्रत्येक संरचना प्राविधिक की स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करेंगे। प्रत्येक त्रैमास में प्रत्येक इकाई की कम से कम 2 परियोजनाओं का सत्यापन करेंगे।
  15. मण्डलान्तर्गत सामान्य भविष्य निधि के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से भिन्न अराजपत्रित कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि विशेष अग्रिम, स्थाई अग्रिम तथा 90 प्रतिशत सामान्य भविष्य निधि प्रकरण एवं सामान्य भविष्य निधि से सम्बद्ध बीमा योजनाओं के दावों पर स्वीकृति देना।

#### मुख्य कृषि अधिकारी

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 सीधी नियन्त्रण में रखा गया है। जिला स्तर पर कृषि विभाग के समस्त कार्यक्रमों, योजनाओं के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन एवं संचालन की जिम्मेदारी विभिन्न अनुभागों के विभागीय अधिकारियों तथा सहायक निदेशक, प्रसार, सहायक निदेशक जलागम, कृषि रक्षा अधिकारी, केन्द्राध्यक्ष, प्रतिरक्षा केन्द्र एवं प्रभारी मृदा परीक्षण प्रयोगशाला के माध्यम से मुख्य कृषि अधिकारी की होगी। उपरोक्त कृतियों के सफलतापूर्वक निर्वहन हेतु मुख्य कृषि अधिकारी के निम्नलिखित दायित्व निश्चित किये जाते हैं:-

- (1) मुख्य कृषि अधिकारी जिले में कृषि विभाग का नोडल अधिकारी होगा।
- (2) मुख्य कृषि अधिकारी जिला स्तर पर कृषि विभाग का आहरण वितरण अधिकारी होगा।

*Ans*

JPS



- (3) मुख्य कृषि अधिकारी जिला स्तर पर गुणवत्तासूचक कृषि निदेशों तथा उर्वरक, बीज, धुंधिल पत्ता रसायनों, कृषि यंत्रों, कृषि यंत्रों, कृषि यंत्रों आदि की उपलब्धता विभिन्न संस्थाओं के माध्यम से सुनिश्चित करायेगा।
- (4) कृषि विभाग भारत सरकार एवं उत्तरांचल 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 अंकलित समस्त योजनाओं की प्रगति, सूचनाओं का संकलित करेगा एवं सयुक्त कृषि निदेशक/निदेशक, कृषि को समय-समय पर प्रेषित करेगा।
- (8) सहायक निदेशक, जलागम द्वारा तैयार समस्त कच्चे कार्यों की अंतिम तकनीकी अनुमोदन प्रदान करेगा।
- (9) अपने क्षेत्राधिकार में चलने वाली प्रत्येक जलागम प्रबन्ध इकाई की प्रतिमाह दो परियोजना का स्थलीय निरीक्षण तथा उसका शत प्रतिशत भैतिक सत्यापन करेगा।
- (10) अपने अधीनस्थ कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करना तथा लेखा अभिलेखों के रखरखाव पर विशेष ध्यान देते हुए रोकड बही का सत्यापन करना।
- (11) रू० 50 हजार की संरचनाओं की प्राविधिक स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करने तथा उससे अधिक धनराशि की संरचनाओं पर नियमानुसार उच्च स्तर से स्वीकृति प्राप्त करना।
- (12) अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लेखों का सम्प्रेक्षण करना।
- (13) जिला स्तर पर बजट संबंधी सम्पूर्ण कार्यदायित्वों से संबंधित सूचना सयुक्त निदेशक/कृषि निदेशक को प्रस्तुत करना।
- (14) मुख्य कृषि अधिकारी अपने कार्यालयों में समस्त तकनीकी वित्तीय एवं प्रशासनिक कार्यों तथा अपने अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों के समुचित रख रखाव एवं कर्मचारियों के देयकों का समय से निस्तारण करना।
- (15) जिले में कृषि कार्यक्रमों से संबंधित योजनाओं में किये गये प्रदर्शनों का 20 प्रतिशत सत्यापन करना।
- (16) जिले के अंतर्गत बीज/उर्वरक अधिनियमों के अंतर्गत निदिष्ट कार्य दायित्वों का निर्वहन करना।
- (17) शा०स०-107/सी०एस०/कृषि/03 रिट-2(2)2002 दिनांक 3 जनवरी, 2004 के परिशिष्ट-1 के अधीन पंचायती राज प्रबन्धन वयवस्था के अंतर्गत कार्यदायित्वों का निर्वहन करना।



सहायक निदेशक, कृषि प्रसार

सहायक निदेशक, कृषि प्रसार को निम्न दायित्वों का निर्वहन करते हुए मुख्य कृषि अधिकारी के प्रति उत्तरदायी बनाया जाता है।

- (1) जिला स्तर पर गुणवत्तायुक्त कृषि निवेशों यथा उर्वरक, बीज, कृषि रक्षा रसायनों, कृषि यंत्रों आदि की उपलब्धता विभिन्न संस्थाओं में माध्यम से सुनिश्चित कराने में पूर्ण सहयोग देना।
- (2) जिला स्तर पर आपूर्ति कृषि निवेशों यथा उर्वरक, बीज यंत्र, कृषि रक्षा उपकरणों, कृषि रसायनों के समय से वितरण की व्यवस्था तथा धनराशि राजकोष में जमा की निरंतर समीक्षा करते हुए समीक्षा स्थिति मुख्य कृषि अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (3) जैविक खेती को प्रोत्साहित करने हेतु कार्य योजना का कार्यान्वयन।
- (4) आवंटित लक्ष्यों के आधार पर जनपद स्तर पर मृदा परीक्षण लक्ष्यों को पूर्ण ~~सुनिश्चित कराना तथा आवश्यकता पड़ने पर सहायक विकास अधिकारी (कृषि) को मार्गदर्शन/सहयोग प्रदान करना तथा कृषकों को ऋण सुलभ कराने में बैंकों से समन्वय स्थापित करना।~~
- (5) जिले में कृषि उत्पादन में सतत लान हेतु कार्य योजना बनाना तथा उसे क्रियान्वित करना।
- (6) कृषकों को कृषि ऋण तथा किसान क्रेडिट उपलब्ध कराने में विकास खण्डों में सहायक विकास अधिकारी (कृषि) को मार्गदर्शन/सहयोग प्रदान करना तथा कृषकों को ऋण सुलभ कराने में बैंकों से समन्वय स्थापित करना।
- (7) जनपद स्तर पर वार्षिक चिट्ठों को समय से तैयार कराना तथा बीज भण्डार बकायों की वसूली सुनिश्चित कराना।
- (8) कृषि की नवीन तकनीकी के संबंध में कृषकों को जानकारी सुलभ कराना तथा जनपद के विकास खण्डों में आयोजित प्रदर्शनों की जाँच करना एवं प्रदर्शन पंजिकाओं के रखरखाव के साथ-2 प्रदर्शन परिणामों के अभिलेख पूर्ण कराना।
- (9) कृषि विभाग, भारत सरकार एवं उत्तरांचल सरकार द्वारा समय-समय पर बनाये गये अधिनियमों, विनियमों आदेशों का सफल क्रियान्वयन करना तथा बीज / उर्वरक नियंत्रण आदेशों के अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (10) समय-2 पर जनपद के बीज गोदामों, पूर्ति भण्डार का निरीक्षण करना तथा वित्तीय एवं प्रशासकीय नियमों के अनुसार लेखों का रखरखाव सुनिश्चित कराना।
- (11) विधान सभा, लोक सभा प्रश्नों पर कार्यवाही तथा जिला मुख्यालय पर गोष्ठियों, बैठकों में सम्बन्धित सूचनाओं को तैयार कराना।
- (12) मुख्य कृषि अधिकारी द्वारा समय-2 सौंपे गये सभी कार्यों का निष्पादन करना।

*Am*

**सहायक निदेशक, जलागम**

प्रत्येक जिले में भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु सहायक निदेशक, जलागम का एक या एक से अधिक पद सृजित किये गये हैं, जिसके कार्य एवं दायित्व निम्न प्रकार हैं:-

- (1) उत्तरांचल भूमि एवं जल संरक्षण अधिनियम 2002 में सहायक निदेशक, जलागम को कार्य हेतु पूर्ण रूप से उत्तरदायी बनाया गया है, जिसके कारण इकाई स्तर पर सभी कार्यों के लिए सहायक निदेशक, जलागम ही उत्तरदायी है।
- (2) इकाई के समस्त परियोजनाओं का प्रारूप अधिनियम के अनुसार तैयार करना, मुख्य कृषि अधिकारी एवं जिला भूमि एवं जल संरक्षण/जिला जलागम समिति से उगाका अनुगोचन 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 करना।
- (4) इकाई के प्रत्येक उप इकाई की प्रतिमाह दो-दो परियोजनाओं का शत प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना तथा पक्के कार्यों का निष्पादन हेतु निर्माण सामग्री की व्यवस्था करना।
- (5) इकाई स्तर पर कराये गये कार्यों से संबंधित 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 की प्रगति विवरण नियमों के अनुसार व्यय करना तथा उससे सम्बन्धित सूचना प्रेषित 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।

**जलागम प्रबन्धक**

सहायक निदेशक, जलागम को प्राविधिक कार्यों में सहायता प्रदान करने हेतु प्रत्येक इकाई में एक जलागम प्रबन्धक की नियुक्ति की गई है, जिनके कर्तव्य निम्न प्रकार हैं:-

- (1) परियोजना के चयन, सर्वेक्षण, नियोजन, निष्पादन, मापन एवं सत्यापन में अधीनस्थ कर्मचारियों एवं जलागम विकास दल का मार्गदर्शन करना।
- (2) जलागम सचिव द्वारा मापित तथा कनिष्ठ अभियंता द्वारा सत्यापित कच्चे कार्यों के अतिरिक्त समस्त कार्यों का सत्यापन करना।

*Am*

- (3) जलागम सचिव द्वारा निष्पादित तथा कनिष्ठ अभियंता द्वारा मापित समस्त पक्के कार्यो का शत प्रतिशत सत्यापन करना।
- (4) इकाई स्तर पर समस्त प्राविधिक, वित्तीय एवं प्रशासनिक प्रतिवेदनों को तैयार कर सहायक निदेशक, जलागम को प्रस्तुत करना।
- (5) इकाई स्तर पर विभिन्न प्रकार के राजकीय स्तर से कराये गये कार्यो के अभिलेखों का रख-रखाव करना उनसे संबंधित दायित्वों का समय से तैयार कराना एवं वसूली का पूर्ण विवरण रखवाना।

कनिष्ठ अभियंता

- (1) सर्वेक्षण, नियोजन तथा जलागम क्षेत्रों की सेवाओं में प्राचार्य तथा सहायकों को समय-समय पर मार्गदर्शन देना।
- (2) जल निकास नालियों तथा नियंत्रण हेतु सर्वेक्षण कर उनके एल० एवं कास सैक्षण तैयार करना।
- (3) परियोजना के अन्तर्गत प्रस्तावित पक्के कार्यो का डिजाइन एवं अनुमान लेखा तैयार करना।
- (4) जलागम सचिव द्वारा मापित कार्यो का सत्यापन करना।
- (5) क्षेत्र में समस्त पक्के कार्यो का निष्पादन अपने निर्देशन में कराना एवं जलागम सचिव द्वारा निष्पादित समस्त पक्के कार्यो का मापन करना एवं भुगतान हेतु संस्तुति सहित प्रेषित करना।
- (6) इकाई स्तर पर समस्त प्रगति प्रतिवेदन एवं सूचनाएं तैयार करने में मानचित्रक को सहयोग देना।
- (7) सचिव द्वारा कराये गये समस्त पक्के कार्यो का मापन करना।
- (8) पूर्व निर्धारित अन्य समस्त कार्य ।

उप जलागम प्रबन्धक

- (1) जलागम सचिव के कार्यो में तकनीकी सहयोग देना।
- (2) जलागम विकास दल/प्रोजेक्ट के लीडर के कार्यो का निर्वहन करना।
- (3) जलागम सचिव द्वारा कराये गये समस्त कच्चे कार्यो के मापन करने के सहयोग करना एवं कार्यो को प्रमाणित करना।
- (4) सचिव द्वारा कराये गये कार्यो की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- (5) जलागम संघ/समिति की बैठकों में अनिवार्य रूप से भाग लेना।
- (6) क्षेत्रीय स्तर पर सर्वेक्षण /नियोजन करना।
- (7) जलागम समित /जलागम विकास दल की मॉग/संस्तुतियों को अपनी आख्या के साथ सहायक निदेशक, जलागम के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (8) जल समेट क्षेत्र का चयन, सर्वेक्षण एवं नियोजन में जलागम सहायक को प्राविधिक मार्गदर्शन देना एवं सहायता करना।
- (9) परियोजना का नियोजन, व्यय अनुमान तैयार करना तथा विभिन्न आकार पत्रों की तैयारी में जलागम सहायक को मार्गदर्शन देना।
- (10) लाभग्रहियों से निकट का सम्पर्क स्थापित कर उनकी भूति संरक्षण सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण करना।

Giri

- (11) ~~भूमि अधिग्रहण अधिनियम के अन्तर्गत जमीन अधिग्रहण के लिए जमीन अधिग्रहण निदेशक, जलागम को प्रस्तुत करना तथा जलागम द्वारा दिए गये समस्त निर्देशों को जलागम को प्रस्तुत करना।~~  
जलागम कार्याधिकारियों एवं जलागम सहायकों को अवगत कराना।
- (12) पूर्व निर्धारित अन्य समस्त कार्य।

#### जलागम सहायक

- जलागम सहायक पदेन परियोजना प्रभारी होगा, जिसके कार्य निम्न होंगे:-
- (1) स्वयं सहायता समूह एवं उपयोगिता समूह का गठन तथा क्रेडिट एवं धिस्त क्रियाओं का संचालन करना।
- (2) जलागम के सदस्यों को कार्यक्रम के प्रति जागरूक करना।
- (3) क्षेत्रीय स्तर पर जलागम कार्यों के सर्वेक्षण, नियोजन तथा निष्पादन में जलागम समिति / सचिव एवं जलागम विकास दल को सहयोग करना।
- (4) ~~भूमि अधिग्रहण अधिनियम के अन्तर्गत जमीन अधिग्रहण निदेशक को प्रस्तुत करना।~~
- (5) समस्त निष्पादित कार्यों के सम्बन्ध में प्रगति विवरण निर्धारित रूप पत्रों पर उप जलागम प्रबन्धक को प्रस्तुत करना।
- (6) निष्पादित क्षेत्रों में उत्पादन कार्यक्रम को कियान्वित करना।
- (7) ~~भूमि अधिग्रहण अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित रूप पत्रों पर जलागमों एवं सम्बन्धित व्यक्तियों को उनके कर्तव्यों एवं दायित्वों के सम्बन्ध में सूचना देना।~~
- (8) पूर्व निर्धारित अन्य समस्त कार्य।

प्रशासनिक अधिकारों का पुर्ननिर्धारण  
वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन

क्र. सं.	पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक प्राधिकारी	स्वीकृता प्राधिकारी	अभ्युक्ति
1.	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास	मा0 कृषि मंत्री जी	
2.	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा0 कृषि मंत्री जी	
3.	संयुक्त कृषि निदेशक मुख्यालय / मंडलीय संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा0 कृषि मंत्री जी	
4.	श्रेणी-1 स्तर के अधिकारी(मुख्यालय)	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	मा0 कृषि मंत्री जी	
5.	जनपद मुख्य कृषि अधिकारी श्रेणी-1	संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	कृषि सचिव	

Giri

An

6	श्रेणी-2 के मुख्यालय स्तर के अधिकारी	संबंधित संयुक्त कृषि निदेशक	अपर कृषि निदेशक (मुख्यालय)	कृषि निदेशक	
7	श्रेणी-2 के जनपद स्तरीय अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक	
8.	सहायक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी	वित्त एवं लेखा नियंत्रक।	कृषि निदेशक	
9.	लेखाधिकारी	वित्त एवं लेखा नियंत्रक	-	कृषि निदेशक	
10.	वित्त एवं लेखा नियंत्रक	कृषि निदेशक	-	वित्त सचिव	

मुख्यालय स्तर पर कार्यरत अशाजपत्रित कर्मियों की वार्षिक प्रविष्टि का अंकन

क. सं.	विभिन्न वर्गों / पदों का नाम	प्रतिवेदक प्राधिकारी	समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकाारी	चरित्र पंजिका किस स्तर पर चरित्र जांचगी	अभ्युक्ति
1	अ0कृ0से0वर्ग-1	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
2	अ0कृ0से0वर्ग-2	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
3	अ0कृ0से0वर्ग-3	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
4	लेखाकार	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
5.	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	तदैव	कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
6.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
7	प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
8	आशुलिपिक ग्रेड- I/ II	उच्च अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
9	आशुलिपिक	तदैव	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
10	प्रधान लिपिक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग	
11	वरिष्ठ लिपिक	संबंधित अनुभाग	अपर कृषि	कृषि निदेशालय	

12	कनिष्ठ लिपिक / कम्प्यूटर आपरेटर	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
13.	वरिष्ठ मानचित्रक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
14	मानचित्रक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
15	कनिष्ठ अभियन्ता	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
16	वरिष्ठ मासिक कृषि रत्ता	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
17	अनुसंधानक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
18	वाहन चालक	संबंधित अनुभाग अधिकारी	अपर कृषि निदेशक	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग

मण्डल पर कार्यरत कर्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन

1	अ0कृ0से0वर्ग-1	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
2	कनिष्ठ अभियन्ता	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
3	अ0कृ0से0वर्ग-2	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
4	अ0कृ0से0वर्ग-3	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
5	लेखाकार	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
6	सहायक लेखाकार	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
7	प्रशासनिक अधिकारी	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
8	प्रधान लिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
9	आशुलिपिक-ग्रेड-1। आशुलिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
10	वरिष्ठ मानचित्रक	अधिकारी जिसके	मण्डलीय	मण्डलीय

		अधीन कार्यरत है।	कार्यालयाध्यक्ष	प्रशासनशास्त्र स्तर पर
11	वरिष्ठ सहायक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
12	अनुरेखक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
13	कृषि रक्षा यांत्रिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
14	वाहन चालक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
15	कनिष्ठ लिपिक	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
16	चतुर्थ श्रेणी	अधिकारी जिसके अधीन कार्यरत है।	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर

जिला स्तरीय कार्मिकों की प्रविष्टियों का अंकन

1	अ०क०से० वर्ग-1	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	कृषि निदेशालय प्रशासन अनुभाग
2	कनिष्ठ अभियन्ता	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
3	अ०क०से० वर्ग-2	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
4	अ०क०से० वर्ग-3	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी के स्तर पर
5	प्रधान लिपिक	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
6	वरिष्ठ सहायक	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
7	कनिष्ठ सहायक	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
8	लेखाकार / सहायक लेखाकार	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर
9	आशुलिपिक	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	मुख्य कृषि अधिकारी	मण्डलीय कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर



10	वाहन चालक	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर	
11	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारों	संबंधित कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर	

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

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

क्रसं०	अधिकारी का नाम	आकस्मिक अवकाश स्वीकृति अधिकारी	यात्रा कार्यक्रमों का अनुमोदन एवं यात्रा बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण अधिकार
1	कृषि निदेशक	सचिव, कृषि। सचिव, कृषि के मुख्यालय से बाहर होने पर अपर सचिव, कृषि	कृषि निदेशक

3.	अपर कृषि निदेशक मण्डलीय संयुक्त कृषि निदेशक	कृषि निदेशक मण्डलायुक्त	कृषि निदेशक
4.	संयुक्त कृषि निदेशक श्रेणी-1 के अधिकारी (मुख्यालय)	अपर कृषि निदेशक / कृषि निदेशक	कृषि निदेशक
5.	मुख्य कृषि अधिकारी	अध्यक्ष, जिला पंचायत । अध्यक्ष के मुख्यालय से बाहर होने पर मुख्य विकास अधिकारी / मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत	यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन जिला पंचायत अध्यक्ष तथा यात्रा बिलों का यात्रा भत्ता बिलों का प्रतिहस्ताक्षरण मण्डलीय संयुक्त / अपर कृषि निदेशक करेंगे
6.	जनपद मुख्यालय स्तर पर / तहसील / विकास खण्ड स्तर पर कृषि विभाग के समस्त श्रेणी-2 के अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी	मुख्य कृषि अधिकारी

1. समूह ग एवं घ के कर्मचारियों के संबंध में आकरिमिक अवकाश / यात्रा कार्यक्रम अनुमोदन कार्यालयाधक्षों द्वारा किया जायेगा।

2. समूह क के अधिकारियों द्वारा आकरिमिक अवकाश की सूचना निदेशालय को भी प्रेषित करेंगे।

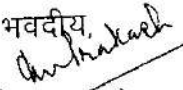
कृषि विभाग के मण्डल स्तर एवं जनपद स्तर पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थानान्तरण संबंधी अधिकार

क्र०स०	पदनाम	स्थानान्तरण के स्तर	अन्तर मण्डलीय स्थानान्तरण
1	मण्डलान्तर्गत समूह ग एवं घ के समस्त कर्मचारी।	मण्डलान्तर्गत संयुक्त/अपर कृषि निदेशक नीति के आधार पर अनुभाग के अन्दर स्थानान्तरण के सक्षम प्राविधारी होंगे।	अन्तर मण्डलीय कृषि निदेशक, उत्तरांचल के स्तर से किये जायेंगे।

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

क्र०स.	श्रेणी	स्वीकर्ता	अभिलेखों के रख रखाव का स्तर
1.	विभाग के समस्त अधिकारी / कर्मचारी	कृषि निदेशक	वित्त विभाग द्वारा निर्गत वित्तीय नियमों के अधीन विभागाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,  
  
 (ओम प्रकाश)  
 सचिव।

संख्या 983 / XIII / 06-3(14)2004 तददिनांक

प्रतिलिपि- निम्न को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. आयुक्त, गढ़वाल मंडल, पौड़ी / कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।
2. समस्त जिलाधिकारी / मुख्य विकास अधिकारी, उत्तरांचल।
3. समस्त जिला पंचायत अध्यक्ष, उत्तरांचल।
4. अपर कृषि निदेशक, पौड़ी / देहरादून।
5. ~~संयुक्त कृषि निदेशक, गढ़वाल मंडल, पौड़ी / कुमायूँ मंडल, नैनीताल।~~
6. ~~संयुक्त कृषि निदेशक, गढ़वाल मंडल, पौड़ी / कुमायूँ मंडल, नैनीताल।~~
7. समस्त उप कृषि निदेशक / मुख्य कृषि अधिकारी / श्रेणी-2 के अधिकारी, उत्तरांचल।
8. गार्ड पत्रावली।

आज्ञा से,  
*(ओम प्रकाश)*  
सचिव।