

सूचना का अधिकार – 2005 के अन्तर्गत विभाग से सम्बन्धित
निर्धारित प्रारूप में 17 बिन्दुओं की सूचना कार्यालय
उप निदेशक कृषि रक्षा, आगरा मण्डल, आगरा

अध्याय-1

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005)
यह हस्तपुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जनसामान्य के लिए उपयोगी पुस्तिका है।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य
इस हस्त पुस्तिका का उद्देश्य है कि जनसाधारण को राज्य सरकार के हो रहे समस्त कार्यों की जानकारी हो, इन्हें जानकारी लेने का उद्देश्य है।
- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है
यह हस्तपुस्तिका समस्त जनसाधारण संगठनों एवं संस्थानों एवं प्रत्येक व्यक्ति के लिये उपयोगी है, जो भी व्यक्ति कोई भी जानकारी/सूचना लेना चाहे इसके लिये यह पुस्तिका उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
इस हस्तपुस्तिका में अध्याय 2 से अध्याय 18 तक विभिन्न सूचनायें दी गई हैं।
- 1.5 परिभाषायें (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित करें)
हस्तपुस्तिका में प्रयुक्त शब्द स्वतः स्पष्ट हैं। किसी परिभाषा की आवश्यकता नहीं है।

- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति।

इस हस्तपुस्तिका में कृषि विभाग से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी हस्तपुस्तिका में यथास्थान उल्लिखित है। इसमें दिये गये अधिकारियों के सम्पर्क से विभाग की सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध हो जायेगी।

- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

इस हस्तपुस्तिका में सूचना की प्रक्रिया दी गई है। कोई भी व्यक्ति अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित शुल्क जमा कर सूचना प्राप्त कर सकता है।

अध्याय 2

(मैनुअल -1)

संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

(कृषि) यह विभाग उत्तर प्रदेश सरकार का स्थाई विभाग है। इस विभाग का उद्देश्य कृषि उपज को बढ़ाना एवं नई-नई कृषि तकनीकी से कृषकों को अवगत कराना है।

- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

कृषि विभाग का मुख्य उद्देश्य यह है कि देश में कृषि की उपज बढ़ाकर खाद्यान्न में देश आत्म-निर्भर हो।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

कृषि विभाग स्वतन्त्रता से पूर्व ही गठित हो चुका था इसका नाम कृषि एवम् राजस्व विभाग था, जो आजादी के बाद राजस्व से अलग हो गया अब यह कृषि विभाग उ० प्र० के नाम से जाना जाता है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

कृषि विभाग का मुख्य कर्तव्य है कि वह कृषकों की नई तकनीकी से अवगत कराकर खाद्यान्न उत्पादन बढ़ाये। इसके अतिरिक्त कृषि विभाग के अन्तर्गत कीट/रोग नियन्त्रण कार्य का लाभ कृषकों को बिना लाभ-हानि के कृषकों तक पहुँचाया जाना है।

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

कृषि विभाग का मुख्य कार्य कृषकों को नई तकनीकी का ज्ञान कराना एवम् उत्तम गुणवत्ता वाले बीज एवम् उर्वरक एवम् कृषि रसायन एवम् बायोपेस्टीसाइड्स उपलब्ध कराना तथा कृषकों को नये-नये कृषि यन्त्र उपलब्ध उपलब्ध कराना।

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

उच्च गुणवत्ता वाले कृषि रक्षा रसायानों पर क्वालटी कन्ट्रोल रखना तथा कृषि की नई-नई तकनीक उपलब्ध करानां

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

1. कृषि विभाग राज्य स्तर पर—कृषि निदेशक उ. प्र. लखनऊ।
2. मण्डल स्तर पर संयुक्त कृषि निदेशक नार्मल कम्पाउन्ड, आगरा।

3. मण्डल स्तर पर उप निदेशक (कृषि रक्षा), भरतपुर हाउस, आगरा।
4. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, विकास भवन संजय प्लेस, आगरा।

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
विभाग की अपेक्षा है कि कृषकगण अपनी कठिनाईयों से विभाग को अवगत कराये ताकि उनका सम्यक् निराकरण हो सके।

2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

(1) कृषकों से सहयोग लेने हेतु प्रचार-प्रसार किया जाना (2) ग्रामीण स्तर तक कृषि विभाग के कर्मचारियों की तैनाती है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

कृषकों/जनता के लिये शासन ने प्रत्येक सप्ताह तहसील दिवस निर्धारण कर रखा हैं। विभागीय अधिकारी प्रत्येक मंगलवार को तहसील स्तर पर बैठते है तथा जनता की शिकायतों का मौके पर हाथोंहाथ निराकरण किया जाता है।

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

राज्य स्तर पर –कृषि निदेशक, उ.प्र. मदन मोहन मालवीय रोड, कृषि भवन लखनऊ।

मण्डल स्तर पर– संयुक्त कृषि निदेशक नार्मल कम्पाउण्ड आगरा एवम् उपनिदेशक कृषि रक्षा, आगरा मण्डल, आगरा, भरतपुर हाउस आगरा।

जिला स्तर पर– जिला कृषि रक्षा अधिकारी विकास भवन संजय प्लेस, आगरा।

ब्लॉक स्तर पर – सहायक विकास अधिकारी (कृषि रक्षा) कृषि पर्यवेक्षक एवं क्षेत्र परिचारक।

2.12. कार्यालय के खुलने का समय

राज्य स्तर पर 09:30 बजे प्रातः

अन्य सभी कार्यालय 10:00 बजे प्रातः

कार्यालय बन्द होने का समय

राज्य स्तर पर 05:30 बजे सांय

अन्य सभी कार्यालय 5:00 बजे सांय

अध्याय –3

(मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1. कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम (क) उप निदेशक कृषि रक्षा आगरा मण्डल, आगरा।

शक्तियाँ प्रशासकीय	1.	प्रशासनिक एवम् वित्तीय अधिकार।
	2.	मण्डल में समस्त स्टाफ का एक विकास खण्ड से दूसरे विकास खण्ड में स्थानान्तरण तथा समस्त कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण।
वित्तीय	1.	समस्त कर्मचारियों को वेतन एवम् भत्ते देने का अधिकार
	2.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवानिवृत्त क्लेम देना व पेंशन निर्धारित करना।
अन्य	1	मण्डल में कृषि रक्षा रसायनों की गुण नियन्त्रण व्यवस्था सुनिश्चित करना/आपूर्ति कराना।

2. नमूनों का विश्लेषण कराकर विक्रेताओं के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही करना।
- कर्त्तव्य**
1. कृषकों को कृषि तकनीकी की जानकारी देना।
 2. कृषि अनुसंधान के आधार पर नई तकनीकी का प्रचार—प्रसार करना।
 3. कृषकों की गोष्ठी आयोजित कर कृषि तकनीकी का प्रचार—प्रसार करना एवम् गोष्ठियों में कृषि रक्षा सम्बन्धी जानकारी देना।
 4. अन्य कार्यों को सम्पादित करना जो शासन/जिलाधिकारी अथवा मण्डलायुक्त महोदय द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण।
 5. कृषि रक्षा रसयान / बायोपेस्टीसाइड्स के वितरण का कार्य कर रहे विभागों के कोआर्डिनेशन का उत्तर—दायित्व निर्वाहन करना।
 6. कृषकों के यहाँ विभिन्न फसलों में आई.पी.एम. प्रशिक्षण प्रदर्शन कराना।
 7. मण्डल स्तर पर समस्त जनपदीय अधिकारियों के कीट/रोग सर्वेक्षण के सम्बन्ध में समय—समय पर विस्तृत निर्देश जारी करना।

पद का नाम (ख) सहायक विकास अधिकारी कृषि रक्षा, आगरा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य

- | | | |
|------------------|----|---|
| कर्त्तव्य | 1. | उपनिदेशक कृषि रक्षा के कार्यों में सहयोग करना । |
| | 2. | कृषि तकनीकी को कृषकों को जानकारी देना । |
| | 3. | तकनीकी प्रतिवेदन तैयार करना । |

पद का नाम (ग) कृषि रक्षा पर्यवेक्षक

- | | | | |
|------------------|------------------|---|-------|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. | शून्य |
| | वित्तीय | 1. | शून्य |
| | अन्य | 1. | शून्य |
| कर्त्तव्य | 1. | उप निदेशक कृषि रक्षा के कार्यालय में तकनीकी प्रतिवेदन तैयार करना एवं कार्यालय के भण्डार का रख-रखाव तथा राजकीय वाहन से सम्बन्धित समस्त कार्य । | |

पद का नाम (घ) प्रधान लिपिक

- | | | | |
|------------------|------------------|--|-------|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. | शून्य |
| | वित्तीय | 1. | शून्य |
| | अन्य | 1. | शून्य |
| कर्त्तव्य | 1. | उप निदेशक कृषि रक्षा कार्यालय में कार्यरत स्टाफ के पर्यवेक्षण का दायित्व । | |
| | 2. | कर्मचारियों का प्रशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव । | |
| | 3. | उपनिदेशक कृषि रक्षा कि कर्त्तव्य निर्वहन में सहयोग करना । | |

4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवानिवृत्त अवशेषों के भुगतान में सहयोग करना।
5. स्थापना सम्बन्धी पटल का कार्य करना।
6. माननीय उच्च न्यायालय इलाहबाद में चल रहे मामले की पैरवी करना।
7. लेखा सम्बन्धी कार्यों में सहयोग करना।

पद का नाम (ड़) कनिष्ठ लिपिक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	कम्प्यूटर एवं टाईपिंग कार्य

पद का नाम (च) बिल लिपिक एवं कैशियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	समस्त कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों के बिलों को तैयार करना एवं भुगतान कराना।
		2.	समस्त बिलों को बनाना एवं भुगतान करना।
		3.	समस्त चैकों को केश कराना एवं भुगतान करना।
		4.	केश बुक व अन्य वित्तीय अभिलेखों का रख-रखाव।

पद का नाम (ड़) लेखाकार/ सहायक लेखाकार

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	जनपदों के तुलन्त पत्र तैयार कराना।
		2.	विभागीय/महालेखाकार के सम्प्रेक्षण सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव एवं प्रस्तरों के निस्तारण कराना।
		3.	कार्यालय के विभिन्न पटल सहायकों के अभिलेखों का निरीक्षण।
		4.	लेखा सम्बन्धी कार्यों को पूर्ण करना।

पद का नाम (य) पत्र-प्रेषण / प्राप्ति लिपिक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	कार्यालय से समस्त पत्रों के प्रेषण एवम् प्राप्ति सम्बन्धी कार्य

पद का नाम (व) क्षेत्र परिचारक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	कार्यालय के कार्य, डाक वितरण के कार्यों में सहयोग करना।

पद का नाम (प) चपरासी/चौकीदार/अर्दली

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	कार्यालय की चौकीदारी/सफाई एवम् डाक वितरण का कार्य।

अध्याय – 4

(मैनुअल)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1. लोक प्राधिरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक् से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	1. वित्तीय हस्तपुस्तिका में	अभिलेख का प्रकार
	2. मैनुअल ऑफ गर्वनमेंट आर्डर	
		निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका, अभिलेख अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय – वित्तीय हस्तपुस्तिका में प्रशासनिक एवम् समस्त वित्तीय अधिकारों के नियम/उपनियम का ज्ञान कराना।

नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिक
और अभिलेख की प्रति कहाँ से
प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : 1. सचिवालय/सरकारी प्रिंटिंग प्रैस
0522- 2238054
2. कृषि निदेशक उ. प्र. लखनऊ

दूरभाष : 0522-2205868
0522- 2205869
फैक्स : 0522- 2206582
ई0 मैल0 :
अन्य :

नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का
शुल्क (यदि कोई हो)– समय-समय पर जारी सरकारी प्रैस द्वारा निर्धारित मूल्य।

अध्याय- 5

(मैनुअल -4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदार का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	खरीफ कृषक गोष्ठी	मंडल/जनपद व ब्लाक स्तर पर आयोजित	प्रमुख क्षेत्र समिति, ग्राम प्रधानों एवं प्रगतिशील कृषकों को आमन्त्रित किया जाता है।
2.	रबी कृषक गोष्ठी	मंडल/जनपद व ब्लाक स्तर पर आयोजित	प्रमुख क्षेत्र समिति, ग्राम प्रधानों एवं प्रगतिशील कृषकों को आमन्त्रित किया जाता है।
3.	जायद/तिलहन कृषक गोष्ठी	मंडल/जनपद व ब्लाक स्तर पर आयोजित	प्रमुख क्षेत्र समिति, ग्राम प्रधानों एवं प्रगतिशील कृषकों को आमन्त्रित किया जाता है।

कृषकों को भाग लेने हेतु ग्रामीण स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों द्वारा सूचना भेजकर /

प्रेस या समाचार के माध्यम से सूचना दी जाती है।

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार
विवरण।

- 6.1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने का स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियन्त्रणाधीन
	उपनिदेशक कृषि रक्षा आगरा मण्डल, आगरा	सेवा पुस्तिका, जी.पी. एफ. पासबुक, सैमपलिंग सम्बन्धी अभिलेख		सम्बन्धित कर्मचारी
	—	—	—	—
	—	—	—	—
	—	—	—	—

अध्याय –7

(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।

7.1. कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

- सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता : कृषि रक्षा से सम्बन्धित सही तकनीकी सूचना का रख-रखाव। उप निदेशक कृषि रक्षा, आगरा मण्डल, आगरा।
- सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : कृषि रक्षा तकनीकी पर अनुसंधान
- सम्बद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय : (1) वर्ष 2006-07 से ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि तकनीकी से अवगत कराना।
- (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : (2) कृषको को कृषि की नई-नई तकनीकी से उत्पादन बढ़ाने को प्रशिक्षित कराना।
- सम्बद्ध संस्था की भूमिका : जिलाधिकारी की अध्यक्षता में (परामर्शदात्री/प्रबन्धकारिणी/कार्य कारिणी /अन्य गवर्निंग बोर्ड का गठन।
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : प्रबन्ध कार्यकारिणी।
- मुख्य अधिकारी का नाम : आयुक्त, आगरा मण्डल, आगरा।
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : उपनिदेशक कृषि रक्षा आगरा मण्डल, आगरा

1. जिलाकृषि रक्षा अधिकारी, आगरा।
2. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, मथुरा।
3. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, अलीगढ़
4. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, फिरोजाबाद
5. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, एटा।
6. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, मैनपुरी
7. जिला कृषि रक्षा अधिकारी, हाथरस

- बैठक की आवृत्ति : प्रत्येक माह अध्यक्ष कृषि रक्षा इकाईयों की बैठक कराना।
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है। : गवर्निंग बोर्ड के सदस्य ही भाग ले सकते हैं।
- क्या बैठक की कार्यवृत्त तैयार की जाती है। : हां
- क्या जनता बैठक की कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दे। : नहीं

अध्याय –8

(मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टयाँ ।

- 8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोकसूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय जिला कृषि रक्षा अधिकारी, आगरा
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय आवास	फैक्स	ई0 मेल	पता
1.	कुमार लाल वर्मा	स.वि.अ. कृ.र.	0562	2858194			भरतपुर हाउस, आगरा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय आवास	फैक्स	ई0 मेल	पता
1.	अनिल कुमार सागर	उप-निदेशक कृषि रक्षा	0562	2858194 9415182427			भरतपुर हाउस, आगरा

विभागीय अपीलेंट अथारिटी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय आवास	फैक्स	ई0 मेल	पता
1.	मण्डल स्तर पर आ. पी. यादव	संयुक्त कृषिनिदेशक आगरा मण्डल, आगरा	0562	2213622			नार्मद कम्पाउन्ड आगरा।
2.	राज्य स्तर पर के. बी. सिंह	कृषि निदेशक उ.प्र. लखनऊ	05622	2205868 2205869	206582		कृषि निदेशालय उ.प्र. लखनऊ

अध्याय-9

(मैनुअल -8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है? (सचिवालय मैनुअल और विजनीस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अन्तर्गत

9.2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

1. उप निदेशक कृषि रक्षा आगरा मण्डल, आगरा।
2. संयुक्त कृषि निदेशक आगरा मण्डल, आगरा।
3. कृषि निदेशक उ. प्र. लखनऊ।

9.3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है।
समाचार पत्र व कृषक गोष्ठियों के माध्यम से।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।

मण्डल स्तर पर – संयुक्त कृषि निदेशक
राज्य स्तर पर – अपर कृषि निदेशक कृषि रक्षा उ.प्र. लखनऊ

9.5. अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

कृषि निदेशक उ.प्र. लखनऊ

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

यक कार्य जिला स्तर पर कृषि रक्षा अधिकारियों द्वारा सम्पादित किया जाता है।

क्र. सं.	
विषय— (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है।)	
दिशा— निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	

अध्याय-10

(मैनुअल - 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद बार दें।

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फै क्स	ई0 मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री अनिल कुमार सागर	उप निदेशक कृ.र.	0562	2858194	9415182427			3/3, जज कम्पाउन्ड, आगरा
2.	श्री प्रदीप कुमार	लेखाकार	0562	2858194	9412812761			सी-5, साउथ अजीत नगर, खेरिया मोड़, आगरा
3.	श्री के.एल. वर्मा	स.वि.अ. कृ. र.	0562	2858194	9412724629			ए-83, ट्रान्सयमुना कॉलोनी, आगरा
4	श्री सौदान सिंह	स.वि.अ. कृ. र.	0562	2858194	9358424988			राजीव मार्केट रामबाग, आगरा
5	श्री प्रेमपाल सिंह	कृ.र.प.	0562	2858194	9412724768			364, पश्चिमपुरी शास्त्रीपुरम, रोड, आगरा
6	श्री सोबरन सिंह	कृ.र.प.	0562	2858194	—			268/37, अग्रसैन नगर, मथुरा
7	श्री चन्द्रशेखर वर्मा	वरिष्ठ सहायक	0562	2858194	—			ग्राम - जलालपुर पो0 लालपुर हाथरस
8	श्री मनोज कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	0562	2858194	9897136480			फेस- द्वितीय पुष्पाजलि बाग दयाल बाग, आगरा
9	श्री राम लाल	अर्दली	0562	2858194	—			कृषि भण्डार के पास पालीवाल पार्क, आगरा

10	श्री देवी प्रसाद सिंह	क्षेत्र परिचालक	0562	2858194	—		गांधी नगर, आगरा
11	श्री महेश कुमार शर्मा	क्षेत्र परिचालक	0562	2858194	—		92, सुभाष नगर, दयालबाग, आगरा
12	श्री श्याम बाबू	क्षेत्र परिचालक	0562	2858194	—		शिवा कुँज, के. के. नगर, की पीछे, सिकन्दरा, आगरा
13	श्री लक्ष्मी नरायन शर्मा	क्षेत्र परिचालक	0562	2858194	—		42 / 140—एल.आई.सी. कृष्णा कुँज, हलवाई वगीची, मथुरा

अध्याय—11

(मैनुअल— 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप पर दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक /परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो।
1	श्री अनिल कुमार सागर	उप निदेशक कृ.र.	22,345.00		वेतनमान के अनुसार वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करते हुए मासिक वेतन निर्धारित किया जाता है।
2.	श्री प्रदीप कुमार	लेखाकार	14,259.00		

3.	श्री के.एल. वर्मा	स.वि.अ. कृ. र.	14,880.00		
4	श्री सौदान सिंह	स.वि.अ. कृ. र.	13,854.00		
5	श्री प्रेमपाल सिंह	कृ.र.प.	13,550.00		
6	श्री सोवरन सिंह	कृ.र.प.	13,854.00		
7	श्री चन्द्रशेखर वर्मा	वरिष्ठ सहायक	14,880.00		
8	श्री मनोज कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	8,625.00		
9	श्री राम लाल	अर्दली	8,649.00		
10	श्री देवी प्रसाद सिंह	क्षेत्र परिचालक	8,629.00		
11	श्री महेश कुमार शर्मा	क्षेत्र परिचालक	8,068.00		
12	श्री श्याम बाबू	क्षेत्र परिचालक	6,293.00		
13	श्री लक्ष्मी नरायन शर्मा	क्षेत्र परिचालक	6,995.00		

अध्याय-12

(मैनुअल - 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अधिभरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2006-2007

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित वजट	स्वीकृत वजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करावाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

सम्बन्धित नहीं है।

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र. सं.	मद	आवंटित बजट	उपभोग	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	01 वेतन	976000.00	975441.00	1	975441.00
2	03 महँगाई भत्ता	418000.00	427624.00	1	427624.00
3	06 अन्य भत्ता	140000.00	135032.00	1	135032.00
4	04 यात्रा भत्ता	55000.00	55000.00	1	55000.00
5	08 कार्यालय व्यय	7000.00	6997.00	1	6997.00
6	09 विद्युत व्यय	10000.00	9186.00	1	9186.00
7	11 लेखन सामग्री	3000.00	3000.00	1	3000.00
8	13 टेलीफोन व्यय	12000.00	12000.00	1	12000.00
9	15 गाड़ी अनुरक्षण	65000.00	65000.00	1	65000.00
10	44 प्रशिक्षण	43000.00	43000.00	1	43000.00
11	50 महँगाई वेतन	497000.00	496658.00	1	496658.00

अध्याय-13

(मैनुअल - 12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति।

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम / योजना का नाम : सम्बन्धित नहीं है।
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : सम्बन्धित नहीं है।

- कार्यक्रम का उद्देश्य : सम्बन्धित नहीं है।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यक लक्ष्य : सम्बन्धित नहीं है।
- (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता : सम्बन्धित नहीं है।
- पूर्वापेक्षाएं : सम्बन्धित नहीं है।
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : सम्बन्धित नहीं है।
- पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड : सम्बन्धित नहीं है।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : सम्बन्धित नहीं है।
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : सम्बन्धित नहीं है।
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें : सम्बन्धित नहीं है।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : सम्बन्धित नहीं है।
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : सम्बन्धित नहीं है।
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।) : सम्बन्धित नहीं है।

- संलग्नकों की सूची : सम्बन्धित नहीं है।
- संलग्नकों का प्रारूप : सम्बन्धित नहीं है।
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर : सम्बन्धित नहीं है।
कहाँ सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न : सम्बन्धित नहीं है।
स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर,
ब्लाक स्तर पर इत्यादि

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.

अध्याय-14

(मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं के
सम्बन्ध में विवरण।

1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

❖ कार्यक्रम का नाम : सम्बन्धित नहीं है।

- ❖ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापन अथवा प्राधिकार में से एक चुने) : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ उद्देश्य : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ लक्ष्य (विगत वर्ष में) : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ पात्रता : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ पात्रता का आधार : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ पूर्वापेक्षाएं : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ प्राप्त करने की प्रक्रिया : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ आवेदन शुल्क : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप : सम्बन्धित नहीं है।
- ❖ संलग्नकों की सूची : सम्बन्धित नहीं है।
- संलग्नकों का प्रारूप : सम्बन्धित नहीं है।

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

- ❖ रियायत के लिये निम्न जानकारी उपलब्ध कराये—
- ❖ दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- ❖ लाभ के वितरण की प्रक्रिया सम्बन्धित नहीं है।

अध्याय-15

(मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध कराये।

सम्बन्धित नहीं है।

अध्याय-16

(मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1. विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में हो।

सम्बन्धित नहीं है।

अध्याय – 17

(मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधओं का विवरण ।

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई
व्यवस्था का विवरण जैसे—

- | | | |
|--|---|---|
| पुस्तकालय | — | लखनऊ निदेशालय में स्थापित है । |
| अखबरों के द्वारा | — | कृषि सम्बन्धी सूचना । |
| सूचना पटल | — | सूचना पटल पर सूचनायें चस्पा कर दी जाती है । |
| प्रदर्शनी | — | प्रदर्शनी के माध्यम से कृषि तकनीकी की
जानकारी दी जाती है । |
| अभिलेखों का निरीक्षण | — | किया जा चुका है । |
| दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | — | है |
| अन्य प्रचार-प्रसार के साधन | — | कृषक गोष्ठियों व प्रदर्शनी के माध्यम से |

अध्याय—18

(मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व
उसके उत्तर ।
- (क) कृषि रक्षा रसायनों/बायो पेस्टीसाइड्स की उपलब्धता से सम्बन्धित

- (ख) कृषि रक्षा रसायनों की गुणवत्ता से सम्बन्धित।
(ग) कृषि रक्षा सम्बन्धी जानकारी

18.2. सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) – वांछित सूचना के विवरण के साथ साधारण कागज पर आवेदन किया जायेगा।
- शुल्क – 10/- रुपये
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये (कुछ टिप्स) – माँगी गई सूचना का पूर्ण विवरण देने पर।
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया – अधिनियम में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार।

18.3. लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : खरीफ/रबी, जायद कृषक गोष्ठी
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : मई व अक्टूबर,
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : कृषकों को नवीनतम तकनीकी से प्रशिक्षित करना।

- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं : खरीफ, रबी, एवं जायद
वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : कृषक प्रशिक्षण गोष्ठी वर्ष में
3 बार वाणिज्यिक 1 बार
- लाभार्थी की पात्रता : कोई भी कृषक एवं कृषि
स्नातक
- पूर्वापक्षाएं (यदि हो तो) : -
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की : -
प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड : -
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का : -
विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का
विवरण हो
- अनुदान/सहायता के वितरण की : -
प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे : -
सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : -
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : -
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन -
सादे कागज पर होता है तो कृपया
उसका उल्लेख करते हुए बताएँ कि
आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन
बातों का वर्णन करें।)

- संलग्नकों की सूची : —
- संलग्नकों का प्रारूप : —
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर : —
कहाँ सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न : —
स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर,
ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

18.4. लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो—

- प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि : —
का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि : —
प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे : —
सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : —
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : —
आवेदन का प्रारूप (यदि आवेदन सादे —
कागज पर होता है तो कृपया उसका
उल्लेख करते हुए यह बताएं कि

आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

- संलग्नकों की सूची : —
- संलग्नकों का प्रारूप : —
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात प्राधिकरण द्वारा की जाती है।) : —
- आवेदक की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारण समय अवधि : —
- प्रमाण-पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —

18.5. लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में।

- पंजीयन का उद्देश्य : —
- आवेदन की पात्रता : —
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —

- आवेदन करने के लिए : —
कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- आवेदक शुल्क (जहाँ उचित हो) : —
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : —
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : —
- संलग्नकों का प्रारूप : —
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —
- आवेदन करने के बाद लोक : —
प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया
(यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण
देँ जो आवेदक द्वारा सारी
प्राथमिकताएं पूरी करने के
पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की
जाती है।
- प्रभावी रहने की समय सीमा : —
(यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो : —
तो)

18.6. लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में।

- टैक्स लेने का नाम व विवरण : सम्बन्धित नहीं है
- टैक्स लेने का उद्देश्य : सम्बन्धित नहीं है

- टैक्स निर्धारित करने के लिए : सम्बन्धित नहीं है
मापदंड व प्रक्रिया
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची : सम्बन्धित नहीं है

18.7. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन / अस्थाई स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : सम्बन्धित नहीं है
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : सम्बन्धित नहीं है
- आवेदन करने के लिए : सम्बन्धित नहीं है
कहाँ/किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (उचित उचित हो) : सम्बन्धित नहीं है
- अन्य शुल्क/देय (जहाँ उचित हो) : सम्बन्धित नहीं है
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि : सम्बन्धित नहीं है
आवेदन सादे कागज पर होता है
तो कृपया उसका उल्लेख हुए
यह बताएं कि आवेदनकर्ता
आवेदन करते समय किन बातों
का वर्णन करें।

- संलग्नकों की सूची : सम्बन्धित नहीं है
- संलग्नकों का प्रारूप : सम्बन्धित नहीं है
- आवेदन करने की प्रक्रिया : सम्बन्धित नहीं है
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)
- बिल के प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : सम्बन्धित नहीं है
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : सम्बन्धित नहीं है
- टेरिफ तथा अन्य देय : सम्बन्धित नहीं है

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण— कोई नहीं।

(अनिल कुमार सागर)
उपनिदेशक कृषि रक्षा,
आगरा मंडल, आगरा