

सूचना का अधिकार – 2005 के अन्तर्गत विभाग से सम्बन्धित
निर्धारित प्रारूप में 17 बिन्दुओं की सूचना कार्यालय भूमि संरक्षण
अधिकारी टूण्डला स्थान 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 कर्त्तव्य

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 तथा ऊसर, बजर बीहड़ भूमि का उपचार कर कृषि योग्य बनाना तथा नमी संरक्षण करना।

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। भूमि एवं जल का संरक्षण कर अनुभाग का गठन भूमि अधिनियम 1963 के तहत हुआ है। गठन का प्रसंग बीहड़, बंजर, ऊसर भूमि को सुधार कर कृषि योग्य क्षेत्र को बढ़ाना 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 भूमि संरक्षण अनुभाग के रूप में कृषकों की बेकार पड़ी भूमि को कृषि योग्य बनाना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

कृषि विभाग का मुख्य कार्य कृषकों को नई तकनीकी का ज्ञान कराना एवम् लघु सीमान्त कृषकों की बेकार पड़ी ऊसर बंजर बीहड़ आदि भूमियों को भूमि संरक्षण की विभिन्न विधियों यथा मेड़वन्दी बड़ी समतलीकरण वी.टी.सी.डी. एवं पक्की संरचनायें बनाकर उत्पादन बढ़ाना।

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

कृषकों की भूमि एवं जलसंरक्षण के कार्यों में गुणवत्ता बनाये रखने जिससे उत्पादकता में वृद्धि होती है।

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (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 आगरा मण्डल, आगरा।
3. मण्डल स्तर पर उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण), आगरा मण्डल, आगरा।
4. जनपद स्तर पर भूमि संरक्षण अधिकारी, की दो इकाई कार्यरत
5. विकास खण्ड पर भूमि संरक्षण निरीक्षक अपनी इकाई के प्रभारी होते हैं। न्याय पंचायत स्तर पर सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक प्रभारी होते हैं अथवा परियोजना/ग्राम स्तर पर तैनाती की जाती है।

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता 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। भूमि संरक्षण में योजनाओं में कृषकों की सहभागिता होती है तथा परियोजना समितिया गठित होती हैं।

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 है। विभागीय अधिकारी प्रत्येक मंगलवार को तहसील स्तर पर बैठते हैं तथा जनता की शिकायतों का मौके पर 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 उपकृषि निदेशक (भूमि संरक्षण) आगरा मण्डल, निकट पालीवाली पार्क, आगरा।

जिला स्तर पर— भूमि संरक्षण अधिकारी 5/155, सोठ की मंडी, आगरा।

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

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

पद का नाम (क) भूमि संरक्षण अधिकारी, आगरा

शक्तियाँ प्रशासकीय

1. समस्त कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियन्त्रण।
2. लिपिक एवम् चतुर्थ श्रेणी वर्ग के नियुक्ति अधिकार।

- | | |
|------------------|--|
| वित्तीय | 1. समस्त कर्मचारियों को वेतन एवम् भत्ते देने का अधिकार |
| | 2. भूमि एवं जल संरक्षण की योजनाओं क्रियान्वयन (भौतिक एवं वित्तीय) |
| कर्त्तव्य | 1. कृषकों को उन्नत कृषि तकनीकी की जानकारी देना। |
| | 2. कृषि अनुसंधान के आधार पर नई तकनीकी का प्रचार—प्रसार करना। |
| | 3. कृषकों की गोष्ठी आयोजित कर भूमि संरक्षण की विधियों का प्रचार—प्रसार करना एवम् गोष्ठियों में भूमि संरक्षण सम्बन्धी जानकारी देना। |
| | 4. अन्य कार्यों को सम्पादित करना जो शासन/जिलाधिकारी अथवा मण्डलायुक्त महोदय द्वारा सौंपे गये कार्यों का निस्तारण। |
| | 5. भूमि संरक्षण के कार्यों से सम्बन्धित स्टाफ में समन्वय बनाये रखना। |
| | 6. उन्नति कृषि हेतु प्रदर्शन/प्रशिक्षण कराना। |

पद का नाम (ख) प्रा० सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी, आगरा

- | | | |
|-----------------|------------------|---|
| शक्तियाँ | प्रशासकीय | 1. शून्य |
| | वित्तीय | 1. शून्य |
| | अन्य | 1. जलीय भूमि संरक्षण कार्यों का संरक्षण करना एवं 20 प्रतिशत सत्यापन करना। |
| | | 2. मासिक बैठक में तकनीकी का मार्ग दर्शन |

- कर्त्तव्य**
1. भूमि संरक्षण अधिकारी के कार्यों में सहयोग करना ।
 2. नवीन कृषि तकनीकी को कृषकों को जानकारी देना ।

पद का नाम (ग) अवर अभियन्ता

- शक्तियाँ**
- | | | |
|------------------|----|---|
| प्रशासकीय | 1. | शून्य |
| वित्तीय | 1. | शून्य |
| अन्य | 1. | कच्चे भूमि संरक्षण कार्यों का निरीक्षण करना एवं 80 प्रतिशत सत्यापन करना । |
| | 2. | बैठक में भाग लेने एवं भूमि संरक्षण कार्यों का तकनीकी मार्ग दर्शन करना । |

कर्त्तव्य

2. पक्के कार्यों में स० भू० स० नि० को सहयोग प्रदान करना तथा समस्त पक्के कार्यों के आगणन तैयार कर स० भू० नि० से कार्य कराना तथा उसका मापन करना आदि कार्य ।

पद का नाम (घ) भूमि संरक्षण निरीक्षक

- शक्तियाँ**
- | | | |
|------------------|----|-------|
| प्रशासकीय | 1. | शून्य |
| वित्तीय | 1. | शून्य |
| अन्य | 1. | शून्य |
- कर्त्तव्य**
1. क्षेत्र चयन करना तथा परियोजना के नियोजन से सम्बन्धित कार्य
 2. आंकलन तैयार करना अपने निर्देशन में कच्चा कार्य कराना
 3. उनका मापन करना मजदूरों का भुगतान अपने समक्ष कराना एवं आकार पत्र 17 तैयार करना ।

पद का नाम (ड़) सहायक भूमि संरक्षण निरीक्षक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्तव्य	1.	क्षेत्र सर्वे करना तथा परियोजना क्षेत्र में कृषकों की बैठके कराना योजना की जानकारी देना।
		2.	तहसील से सजरा मानचित्र प्राप्त कर उच्चाधिकारियों के निर्देशन में नियोजन मानचित्र तैयार करना
		3.	समस्त कच्चे तथा पक्के कार्य भूमि संरक्षण निरीक्षक एवं अवर अभियन्ता के निर्देशन में पूर्ण करना।
		4.	लेबर का चिट्ठा भरना तथा भुगतान के समय उनकी पहचान करना।
		5.	सभी प्रकार के आकार पत्र तैयार करना एवं दैनिक मजदूरों से कार्य कराना।

पद का नाम (च) मानचित्रक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्तव्य	1.	भूमि संरक्षण कार्यों के प्लान मेंप एवं व्यय लेखा, आकार पत्रों आदि का रख-रखाव
		2.	भूमि संरक्षण कार्यों का नियोजन के अनुसार चैक करना।

पद का नाम (छ) अनुरेखक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य

अन्य	1.	शून्य
कर्त्तव्य	1.	मानचित्रक के पटल के कार्यों में सहयोग करना।
	2.	मानचित्रों को बृहदी करण करना।

पद का नाम (ज) लेखाकार/सहायक लेखाकार

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
कर्त्तव्य		1.	क्षेत्रीय कार्यों की मापन पुस्तिकाओं में वित्तीय चैकिंग आदि कर भुगतान हेतु प्रेषित करना।
		2.	विभागीय/महालेखाकार के सम्प्रेक्षण सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव एवं प्रस्तारों के निस्तारण कराना।
		3.	कार्यालय के विभिन्न पटल सहायकों के अभिलेखों का निरीक्षण।
		4.	माननीय न्यायालयों में चल रहे मामलों के वादों का निस्तारण
		5.	वसूली सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव

पद का नाम (झ) वरिष्ठ लिपिक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
कर्त्तव्य		1.	भूमि संरक्षण अधिकारी के कार्यालय में कार्यरत स्टाफ के पर्यवेक्षण का दायित्व।
		2.	कर्मचारियों का प्रशासनिक कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव।

3. भूमि संरक्षण अधिकारी के कर्तव्य निर्वहन में सहयोग करना।
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवानिवृत्त अवशेषों के भुगतान में सहयोग करना।

पद का नाम (ट) बिल लिपिक एवं कैशियर

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

पद का नाम (अ) जी.पी.एफ. लिपिक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्तव्य	1.	भूमि संरक्षण कार्यालय के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. अभिलेखों का रख-रखाव
		2.	कर्मचारियों के जी.पी.एफ. अग्रिम में स्वीकृत सम्बन्धी कार्यवाही करना और टंकण कार्य करना।

पद का नाम (ब) भण्डार लिपिक/कनिष्ठ लिपिक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	समस्त फर्नीचर स्टेशनरी आदि का रख-रखाव
		2.	पत्रों का आदान-प्रदान

पद का नाम (स) जीप चालक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	1.	शून्य
	वित्तीय	1.	शून्य
	अन्य	1.	शून्य
	कर्त्तव्य	1.	विभागीय जीप का रख-रखाव एवं चलाना।

पद का नाम (द) 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

- 4.1. लोक प्राधिरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन 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, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
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, विनियम, 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

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.	विभिन्न योजनाएं तैयार कर अनुमोदन करना।	हां	स्थल क्रियान्वयन समिति/परियोजना समिति के गठन के श्रमिक के रूप में पूर्ण भागीदारी एवं कृषक अंश के रूप में भाग।

कृषकों को भाग लेने हेतु ग्रामीण स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों द्वारा सूचना भेजकर / प्रेस या समाचार के माध्यम से सूचना दी जाती है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

- 5.2. 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.	योजनाओं के नियोजन/क्रियान्वयन एवं श्रमिक भुगतान	हां	कार्य से पूर्व लाभांश कृषको की स्वीकृति एवं परियोजना समिति एवं अध्यक्ष की स्वीकृति से कार्यो का भुगतान प्रधान आदि के समक्ष करना।

अध्याय –6

(मनुअल – 5)

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
	भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा।	भण्डार लेजर, कैशबुक, बिलबुक, स्टोर रसीद बुक, केस रसीद, सर्विस बुक जी.पी.एफ. पास बुक, जमानत पंजिका, उपस्थिति पंजिका।	सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित प्रावधानों के अनुसार।	सम्बन्धित कर्मचारी

अध्याय –7

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 : भूमि संरक्षण से सम्बन्धित सभी तकनीकी की सूचना रखना भूमि संरक्षण अधिकारी, टूण्डला स्थान, आगरा।
- सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : —
- सम्बद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय : (1) भूमि संरक्षण के कार्यों से कृषकों को कृषि तकनीकी से अवगत कराना।
- (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : (2) कृषकों को कृषि की नई-नई तकनीकी से उत्पादन बढ़ाने को प्रशिक्षित कराना।

- सम्बद्ध संस्था की भूमिका : —
(परामर्शदात्री/प्रबन्धकारिणी/कार्य कारिणी /अन्य
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : प्रबन्ध कार्य कारिणी
- मुख्य अधिकारी का नाम : उप कृषि निर्देशक भूमि संरक्षण मंडल, आगरा
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, आगरा
- बैठक की आवृत्ति : माह में एक बार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है। : हां
- 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। : सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत

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.	श्री तिलक सिंह	प्रा. स.	0562	9412652550			भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा
2	श्री आई. पी. पचौरी	अवर अभियन्ता	0562	2275735			भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय आवास	फैक्स	ई0 मेल	पता
1.	डिपिन कुमार	भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा	0562	9410005552			भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा 5/155, सोठ की मंडी, आगरा।

विभागीय अपीलेंट अथारिटी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय आवास	फैक्स	ई0 मेल	पता
1.	श्री जे. पी. चौधरी	उप कृषि निदेशक भूमि संरक्षण मण्डल आगरा	0562	2850118			पालीवाली पार्क के पास केन्द्रीय बीज गोदाम आगरा।

2.	राज्य स्तर पर के. बी. सिंह	कृषि निदेशक उ.प्र. लखनऊ	05622	2205868 2205869	206582	कृषि निदेशालय, कृषि भवन उ.प्र. लखनऊ
----	-------------------------------------	----------------------------------	-------	--------------------	--------	---

अध्याय—9

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 निर्देशों योजनाओं से सम्बन्धित मार्गदर्शी सिद्धान्त 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. भूमि संरक्षण अधिकारी टूण्डला, स्थान आगरा
2. उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण), 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 बाल पेंटिंग कर्मचारी, आदि।

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

मण्डल स्तर पर — उप कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण) आगरा
मण्डल, आगरा

राज्य स्तर पर — अपर कृषि निदेशक (भूमि संरक्षण)
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।

भूमि संरक्षण योजनाओं से सम्बन्धित।

क्र. सं.	
विषय- (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है।)	भूमि संरक्षण योजनायें
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	भूमि संरक्षण अधिनियम 1963
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अधिनियम के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	स्वयं भूमि संरक्षण अधिकारी, टूण्डला स्थान, आगरा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कृषि निदेशालय उ.प्र. लखनऊ
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	कृषि निदेशक उ.प्र. लखनऊ।

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		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री डिपिन कुमार	भू. स. अ.	0562	2601428	941005552			694, आवास विकास कॉलौनी, सैक्टर-14, आगरा
2.	श्री ईश्वरी प्रसार पचौरी	अवर अभि.	0562	2601428	2275135			15, विनय नगर बोदला, आगरा
3.	श्री देवेन्द्र सिंह देवरा	अवर अभि.	0562	2601428	9412353720			19, पुष्पांजलि विहार बोदला, आगरा।
4	श्री आर. डी. शर्मा	अवर अभि.	0562	2601428	9411962580			बी-5, शिवम कुंडा, ककरैठा, आगरा
5	श्री तिलक सिंह	प्रा. सहायक	0562	2601428	9412652550			बी-5, एस. पी. नगर, दयाल बाग, आगरा
6	श्री निहाल सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	9759117728			38, एन. पी. आनन्दी मैरो, दयालबाग, आगरा।
7	श्री मोहन सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	9837140792			निरोत्तम कुन्ज मधु नगर, आगरा
8	श्री औकार सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	6454456			5, राज नगर शमशाबाद रोड, आगरा
9	श्री प्रेम सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	2210068			5, परशुराम नगर, शाँहजादी मंडी, आगरा
10	श्री खडग सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	2275939			41, गोकुल नगर, बोदला रोड, आगरा
11	श्री सी. एम. वर्मा	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	9412725090			22 मनु विहार फ्रेस प्रथम बोदला रोड, आगरा।

12	श्री गवेन्द्र सिंह	भू.स. निरि. वर्ग-2	0562	2601428	9927624792		आवास विकास कॉलौनी, आगरा
13	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह	स. भू. स. नि. वर्ग-3	0562	2601428	6520148		35, ए. आर बिन्दुपुरम फेस-प्रथम,सिकन्दरा, आगरा
14	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	2748020		ओ. पी. कोल्ड स्टोर, रामबाग, आगरा।
15	श्री भीमसैन सोलकी	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	983757806		142, मुरली विहार, कॉलौनी, शाहगंज, आगरा
16	श्री देवराज सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	2801315		37, सी/12 एच. वीर नगर, द्वितीय दयाल बाग, आगरा
17	श्री सत्यदेव सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9412426870		37ए/30बी-06 मधु नगर, आगरा
18	श्री गजराज सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9410001894		58, राहुल विहार, दयाल बाग, आगरा
19	श्री राम नारायन शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9411684768		44 वी, नीख निकुंज कॉलौनी, फेस-द्वितीय सिकन्दरा, आगरा
20	वीरेन्द्र पाल शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	6544633		291, वी. सैक्टर 13, आवास विकास कॉलौनी, आगरा
21	श्री राम वीर सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	3243895		44, पुरुषोत्तम नगर, दयाल बाग, आगरा।
22	श्री ओम प्रकाश यादव	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9412181015		37 सी. टैगौर नगर, आगरा
23	श्री रामवीर सिंह द्वितीय	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	2603094		136/90, निखकुंज, फेस द्वितीय सिकन्दरा, आगरा।
24	श्री तेजपाल सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9411963202		सरला बाग, दयाल बाग, आगरा
25	श्री जगदीश सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9411401355		34/95 ई. सैनिक विहार, देवरी रोड, आगरा।
26	राम औतार सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	941272179		117, शहीद नगर, आगरा

27	श्री वीरेन्द्र सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9897164351		1, निरोत्तम कुँज सी.ओ.डी, रोड, आगरा।
28	श्री रवेन्द्र पाल सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	941288336		71, रोशन बाग, दयाल बाग, आगरा
29	श्री जगमोहन गौतम	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9997492899		122, कलिन्दी विहार मऊ रोड, आगरा।
30	श्री सत्य प्रकाश पाठक	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9412396824		70-ए, उत्तम गिरी सिकन्दरा, आगरा
31	श्री केमल सिंह सौलकी	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9412170630		सी-43, ट्रान्स यमुना कॉलौनी, रामबाग, आगरा
32	श्री राजवीर सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	0562	2601428	9837846669		70-ए, उत्तम गिरी सिकन्दरा, आगरा
33	श्री हम्वीर सिंह	मान चित्रक	0562	2601428	9412426870		डी-208, रकाबगंज, कम्पाउन्ड, आगरा
34	श्री सुकर्म पाल सिंह	क0 लिपिक	0562	2601428	3255542		द्वितीय/50, रकाबगंज, कम्पाउन्ड, आगरा
35	श्री जितेन्द्र कुमार सिंह	क0 लिपिक	0562	2601428	9415569922		शिव नगर, गंग गौरी, मार्ग बल्केश्वर रोड, आगरा।
36	श्रीमती मधु शर्मा	क0 लिपिक	0562	2601428	9411045598		27, धनीराम वाटिका गहलाना रोड, आगरा।
37	श्री संजीव भदौरिया	लेखाकर	0562	2601428	941231489		द्वितीय/16, जज कम्पाउन्ड, आगरा
38	श्री अजय सिंह चौहान	लेखाकर	0562	2601428	9927414497		16, सिविल कोर्ट कम्पाउन्ड, आगरा
39	श्री अतर सिंह	वरिष्ठ सहायक	0562	2601428	2852936		13, सिविल कोर्ट कम्पाउन्ड, आगरा
40	श्री राजेन्द्र सिंह	ट्रेसर	0562	2601428	2523745		37/ए/343 वी निराला नगर, दयालबाग, आगरां
41	श्री वलवीर सिंह	जीप चालक	0562	2601428	9837132600		42/140, एम/कृष्णा कुँज हलवाई वगीची, आगरा
42	श्री राम किशन	चौकदार	0562	2601428	9719628665		विद्यानग, नगलापदी आगरा

43	श्री सुदामाराम	चौकदार	0562	2601428	9837132600		6बी/29 सी आजाद नगर, खन्दारी, आगरा
44	श्री जहरीया	चौकदार	0562	2601428	9858158973		पुत्र श्री हुकम सिंह वघेल बाईपुर का बाजार, सिकन्दरा, आगरा
45	श्री शकुन्त सिंह	चौकदार	0562	2601428			6बी/29सी आजाद नगर, खन्दारी, आगरा
46	श्री वनवारी लाल	चौकदार	0562	2601428			35/96बी. सैनिक विहार, देवरी रोड, आगरा

अध्याय—11

11.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप पर दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो।
1	श्री डिपिन कुमार	भू. स. अ.	22803.00		
2.	श्री ईश्वरी प्रसार पचौरी	अवर अभि.	24115.00		
3.	श्री देवेन्द्र सिंह देवरा	अवर अभि.	22649.00		
4	श्री आर. डी. शर्मा	अवर अभि.	18679.00		
5	श्री तिलक सिंह	प्रा. सहायक	22953.00		
6	श्री निहाल सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	16220.00		
7	श्री मोहन सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	—		

8	श्री औकार सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	8,508.00	—	
9	श्री प्रेम सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	8,629.00	—	
10	श्री खडग सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	14880.00		
11	श्री छन्नू मल वर्मा	भू.स. अधि. वर्ग-2	15488.00		
12	श्री गवेन्द्र सिंह	भू.स. अधि. वर्ग-2	सेवानिवृत्त		
13	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह	सहा. भू. नि. वर्ग-3	13954.00		
14	श्री राजेन्द्र प्रसाद	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
15	श्री भीमसैन सौलकी	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13346.00		
16	श्री देवराज सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
17	श्री सत्यदेव सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
18	श्री गजराज सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
19	श्री राम नरायन शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
20	वीरेन्द्र पाल शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	12933.00		
21	श्री राम वीर सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13650.00		
22	श्री ओम प्रकाश यादव	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		

23	श्री रामवीर सिंह द्वितीय	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
24	श्री तेजपाल सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
25	श्री जगदीश सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
26	राम औतार शर्मा	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
27	श्री वीरेन्द्र सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13650.00		
28	श्री रवेन्द्र पाल सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13346.00		
29	श्री जगमोहन गौतम	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
30	श्री सत्य प्रकाश पाठक	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
31	श्री केमल सिंह सोलकी	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
32	श्री राजवीर सिंह	स.भू.स.नि. वर्ग-3	13954.00		
33	श्री हम्वीर सिंह	मान लिपक	17444.00		
34	श्री सुकर्म पाल सिंह	क0 लिपिक	10995.00		
35	श्री जितेन्द्र कुमार सिंह	क0 लिपिक	—		
36	श्रीमती मधु शर्मा	क0 लिपिक	9573.00		
37	श्री संजीव भदौरिया	लेखाकर	13354.00		

38	श्री अजय सिंह चौहान	लेखाकर	13354.00		
39	श्री अतर सिंह	वरिष्ठ सहायक	13556.00		
40	श्री राजेन्द्र सिंह	अनुदेशक	13212.00		
41	श्री वलवीर सिंह	जीप चालक	9570.00		
42	श्री राम किशन	चौकदार	8498.00		
43	श्री सुदामाराम	चौकदार	6894.00		
44	श्री जहरीया	चौकदार	7309.00		
45	श्री शकुन्त सिंह	चौकदार	8345.00		
46	श्री वनवारी लाल	चौकदार	7309.00		

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 2007-2008

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित वजट	स्वीकृत वजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करावाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	नावार्ड-11	भूमि विकास कार्य	अप्रैल 07	मार्च 08	85.00	—	किश्तों में	—	भूमि संरक्षण अधिकारी
2	भूमि सेना	भूमि विकास कार्य	अप्रैल 07	कृषि निवेश	34.91	34.91	—	22.59	भूमि संरक्षण अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र. सं.	मद	आवंटित बजट	उपभोग	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	01 वेतन	120000.00	812855.00	1	812855.00
2	03 महुँगाई भत्ता	624000.00	359213.00	1	359213.00
3	06 अन्य भत्ता	165000.00	122535.00	1	122535.00
4	04 यात्रा भत्ता	7000.00	—	1	—
5	05 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	—	—	1	—
6	08 कार्यालय व्यय	2000.00	—	1	—
7	09 विद्युत व्यय	4000.00	—	1	—
8	11 लेखन सामग्री	500.00	—	1	—
9	13 टेलीफोन व्यय	1000.00	—	1	—
10	15 गाड़ी अनुरक्षण	4000.00	—	1	—

11	17 किराया उपशुल्क	3,000	—	1	—
12	31 सामग्री एवं सम्पूर्ति	—	—	1	—
13	49 चिकित्सा व्यय	—	—	1	—
14	50 महगॉई वेतन	600000.00	404858.00	1	404858.00

अध्याय—13

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 वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : सम्बन्धित नहीं है।
- 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 कहाँ सम्पर्क करें : सम्बन्धित नहीं है।
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) : सम्बन्धित नहीं है।

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.

(मैनुअल – 13)

रियातों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में
विवरण।

1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।
 - ❖ कार्यक्रम का नाम : सम्बन्धित नहीं है।
 - ❖ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र 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/ग ंव	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 वाले मानक/नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध कराये। भूमि संरक्षण अधिनियम 1963 में दिये गये मानक एवं नियमों के अनुसार समस्त भूमि संरक्षण कार्यक्रम सम्पन्न कराये जाते हैं।

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 –

1. कृषक गोष्ठियों व प्रदर्शनी के माध्यम से
2. प्रदर्शनी / मेला
3. प्रचार साहित्य
4. बाल पेंटिंग
5. सीधे जनता से सम्पर्क द्वारा

अध्याय-18

(मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर ।
- (क) भूमि संक्षण से कार्यो से सम्बन्धित ।
- (ख) मजदूरों के भुगतान के सम्बन्ध में
- 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 : भूमि संरक्षण योजनाओं की जानकारी देने ।
नवार्ड-11, भूमि सेना योजना, राष्ट्रीय जल आगम आदि ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : योजनाओं के प्रावधानों के अनुसार
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : कृषकों को नवीनतम कृषि तकनीकी से प्रशिक्षित करना भूमि एवं जल संरक्षण के महत्व को बताना ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : –
- लाभार्थी की पात्रता : –

- पूर्वापक्षां (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 दें 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 ;डंरवतद्ध 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 / न्क् द्वारा दी जा सकती है।

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

करने के पश्चात लोक प्राधिकरण
द्वारा की जाती है।)

- बिल के प्रयोग किये गये शब्दों का : सम्बन्धित नहीं है
विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में : सम्बन्धित नहीं है
समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क
सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय : सम्बन्धित नहीं है

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

(डिपिन कुमार)
भूमि संरक्षण अधिकारी,
टूण्डला स्थान, आगरा