

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

धारा-4(1)

बिन्दु क्रमांक 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की  
शक्तियां एवं कर्तव्य

## 2.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
संचालक , कृषि अभियांत्रिकी	स्थानान्तर , अनियमितताओं पर कार्यवाही , अधीनस्थ एवं मैदानी अमलों पर नियंत्रण , सौंपे गये कार्यों का पालन कराना	. समस्त		<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागाध्यक्ष की हैसियत से समस्त कार्य</li> <li>व्हील ट्रैक्टर के कार्यों की मानीटरिंग कार्य, योजना तैयार करना , लक्ष्य निर्धारण एवं पूर्ति की समीक्षा</li> <li>कृषि यंत्रीकरण से संबंधित सभी योजनाओं का क्रियान्वयन , मानीटरिंग , लक्ष्य निर्धारण एवं पूर्ति की समीक्षा</li> <li>नवीन उन्नत कृषि उपकरणों का कृषकों के खेतों में जीवन्त प्रदर्शन</li> <li>कृषि यंत्रीकरण , लघु सिंचाई एवं अन्य तकनीकी कार्यक्रमों संबंधी परामर्श</li> <li>अधीनस्थ कार्यालयों पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण</li> <li>विभाग की अनुपयोगी मशीन एवं उपकरणों का निराकरण</li> </ul>
संयुक्त संचालक कृषि (यांत्रिकी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण</li> <li>अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य योजना तैयार करना</li> <li>विभिन्न योजनाओं के कार्यों की मानीटरिंग</li> <li>स्थापना संबंधी कार्य</li> <li>शिकायतों की जांच एवं विभागीय जांच संबंधी कार्य</li> <li>पुरानी मशीनों एवं उपकरणों का नीलामी</li> </ul>
कृषि यंत्री (मुख्यालय)	—	—		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य योजना तैयार करना</li> <li>विभिन्न योजनाओं के कार्यों की मानीटरिंग</li> <li>स्थापना संबंधी कार्य</li> </ul>

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● बजट संबंधी कार्य</li> <li>● आडिट संबंधी कार्य</li> </ul>
कृषि यंत्री (मैदानी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अराजपत्रित वर्ग-4 कर्मचारियों की नियुक्ति करना</li> <li>● सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण</li> <li>● अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण</li> </ul>	रू. 20,000 / -	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिलों में पदस्थ सहायक कृषि यंत्रियों के समस्त कार्यों पर नियंत्रण</li> <li>● सहायक कृषि यंत्री पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण</li> <li>● संभाग की मशीनों के लिये निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति करवाना</li> <li>● नवीन कृषि यंत्रों के प्रचार-प्रसार एवं प्रदर्शन का कार्य</li> <li>● संभाग के आंचलिक प्रबंधक, जिलों के उप संचालक कृषि एवं कृषि उद्योग विकास निगम से समन्वय स्थापित कर कृषि यंत्रीकरण से संबंधित सभी कार्यक्रमों में गति देना</li> <li>● निजी क्षेत्र में कस्टम हायरिंग केन्द्रों की स्थापना हेतु अनुदान जारी करना।</li> </ul>
सहायक कृषि यंत्री (मुख्यालय)	—	—		<ul style="list-style-type: none"> <li>● योजनाओं की मानीटरिंग</li> <li>● स्थापना संबंधी कार्य</li> <li>● मासिक आय, व्यय की मानीटरिंग</li> <li>● फील्ड में किये जा रहे कार्यों की मानीटरिंग</li> <li>● मशीनों के मरम्मत एवं पी.ओ.एल. की मानीटरिंग</li> <li>● नवीन यंत्रों के प्रदर्शन एवं मेलों के आयोजन की मानीटरिंग</li> <li>● कार्य योजना तैयार करना</li> </ul>
सहायक कृषि यंत्री (मैदानी)	सभी प्रकार के अवकाशों का निराकरण	रू. 5000 / -		<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिटों पर नियंत्रण और आहरण-वितरण</li> <li>● अधीनस्थ ट्रैक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों व कृषि उपकरणों से कृषकों का कार्य कर लक्ष्यों की पूर्ति करना।</li> </ul>

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• संचालनालय द्वारा विभिन्न योजनाओं अंतर्गत प्राप्त लक्ष्यों के विरुद्ध कृषकों से प्राप्त कृषि यंत्र क्रय के प्रकरणों का परीक्षण, भौतिक सत्यापन पश्चात अनुदान भुगतान की कार्यवाही।</li> <li>• नवीन तकनीक के उन्नत कृषि उपकरणों के प्रदर्शन कर इनका प्रचार-प्रसार</li> <li>• कृषि यंत्रीकरण के कार्यक्रमों की मानीटरिंग एवं आवश्यकतानुसार कृषकों को तकनीकी सलाह देना</li> </ul>
यांत्रिक सहायक (मुख्यालय)	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीनों एवं कृषि उपकरणों की लक्ष्य पूर्ति की मानीटरिंग</li> <li>• योजनाओं में कृषि यंत्रों के लक्ष्य जारी करने तथा अनुदान भुगतान की मॉनिटरिंग।</li> <li>• संचालक कृषि अभियांत्रिकी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य</li> <li>• एल.डी.सी. से संबंधित कार्य</li> </ul>
यांत्रिक सहायक (मैदानी)	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों एवं पी.ओ.एल. का रख-रखाव , मरम्मत , परिचालन एवं उस पर नियंत्रण</li> <li>• जिले को प्राप्त लक्ष्यों के विरुद्ध कृषकों से प्राप्त कृषि यंत्रों के आवेदनों का भौतिक सत्यापन कार्य।</li> <li>• मशीनों के संचालन के लिये पी. ओ.एल. की व्यवस्था , लाग बुक , हिस्ट्री शीट , इत्यादि अभिलेखों का संधारण करना ।</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री द्वारा निर्देशित समस्त कार्य।</li> </ul>
यांत्रिक	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रैक्टर यूनिट में उपलब्ध मशीनों का पूर्ण रूप से रख-रखाव तथा मरम्मत करना</li> <li>• मशीनों के मरम्मत में लगने वाले स्पेयर पार्ट्स की मांग यांत्रिक सहायक को प्रस्तुत करना</li> </ul>

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• यूनिट के हलयंत्र चालक, स्वच्छक पर नियन्त्रण रखना</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
ट्रेक्टर /एयर आपरेटर	आपरेटर कम्प्रेसर	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीन का संचालन, रख-रखाव, सुरक्षा तथा लॉगबुक भरना</li> <li>• मशीन के लिए निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति करना</li> <li>• मशीन की मरम्मत में यांत्रिक की सहायता करना</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
विद्युतकार	—	—	—	<p>कृषि कर्मशाला एवं ट्रेक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों/वाहनों के विद्युत सिस्टम जैसे:-बैट्री, सेल्फ, डायनुमा, आल्टर नेटर, लाईट इत्यादि को चेक कर आवश्यकतानुसार सुधार एवं मरम्मत।</p> <p>सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</p>
वैल्डर	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि कर्मशाला में कृषि उपकरणों को निर्माण करने हेतु आवश्यकतानुसार वैल्डिंग कार्य करना</li> <li>• यांत्रिक सहायक के प्रति उत्तरदायी होंगे एवं समय-समय पर उनके द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना।</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
लोहार/ कम बढ़ई	लोहार	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रेक्टर यूनिट एवं कर्मशाला की मशीनों/वाहनों/कृषि यंत्रों इत्यादि में होने वाले लोहारी कार्य को सम्पन्न करना</li> <li>• सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
टर्नर	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि कर्मशाला एवं ट्रेक्टर यूनिटों में उपलब्ध मशीनों, उपकरणों एवं वाहनों के कलपुर्जे की मरम्मत का कार्य</li> <li>• यांत्रिक सहायक के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा समय-समय</li> </ul>

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
				<p>पर उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालना करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
स्वच्छक / हेल्पर / हेमरमेन	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ट्रेक्टर यूनितों एवं कृषि कर्मशालाओं की मशीनों की मरम्मत एवं परिचालन में आपरेटर की मदद एवं मशीन की साफ-सफाई</li> <li>● सहायक कृषि यंत्री/यांत्रिक सहायक द्वारा निर्देशित कार्य।</li> </ul>
अधीक्षक	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संचालनालय के अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण</li> <li>● स्थापना एवं प्रशासनीक संबंधी कार्य .</li> <li>● गोपनीय पत्राचार</li> <li>● शिकायतों एवं विभागीय जॉच संबंधी कार्य</li> <li>● यह सुनिश्चित करना कि शासकीय नियमों का समुचित पालन हो रहा है</li> </ul>
शीघ्रलेखक	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का रख-रखाव</li> <li>● निरीक्षण रोस्टर का रख-रखाव</li> <li>● निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना</li> <li>● पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना</li> <li>● कम्प्यूटर का संचालन , आलेख लेना, दूरभाष का नियंत्रण</li> <li>● संचालक का दौरा कार्यक्रम तैयार करना</li> <li>● संचालक द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन करना</li> <li>● शीघ्रलेखन/निज सचिव/निज सहायक के सभी कार्य</li> </ul>
सहायक ग्रेड-1	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के लिए पत्राचार</li> <li>● विधानसभा प्रश्न</li> <li>● व्यक्तिगत नस्तियों का रख-रखाव</li> <li>● शिकायतें एवं विभागीय जॉच</li> <li>● समस्त फाईलों जैसे-स्थापना , लेखा , भण्डार , बजट आदि का</li> </ul>

पदनाम	शक्तियां			कर्तव्य
	प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
				<p>प्रारूप अनुमोदन करना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पदोन्नति समितियों का आयोजन</li> </ul>
आडिटर/लेखापाल	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वेतन देयक, अन्य देयक का आहरण एवं भुगतान कर केश बुक का संधारण करना</li> <li>• यात्रा देयक एवं दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन</li> <li>• जी.पी.एफ/ डी.पी.एफ. का रिकार्ड रखना</li> <li>• लेखा आपत्ति एवं निराकरण</li> <li>• व्यय पत्रक</li> <li>• स्टोक एण्ड स्टोर अकाउन्ट</li> <li>• अग्रिम की स्वीकृति , यात्रा, मेडिकल, जी.पी.एफ. , गृह निर्माण</li> </ul>
सहायक ग्रेड-2	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शासकीय निर्देश एवं परिपत्र</li> <li>• अवकाश स्वीकृति</li> <li>• निरन्तरता स्वीकृति</li> <li>• शिकायतें एवं जॉच प्रकरण</li> <li>• भण्डार, पुर्जे क्रय एवं मरम्मत कार्यक्रम</li> <li>• न्यायालयीन प्रकरण नस्तियों एवं याचिकायें ।</li> <li>• अपलेखन</li> <li>• स्टेशनरी क्रय</li> <li>• पुराना रिकार्ड व्यवस्थित रखना</li> <li>• स्थापना संबंधी कार्य</li> </ul>
सहायक ग्रेड-3	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• टाईपिंग</li> <li>• कम्प्यूटर डाटा एन्ट्री</li> <li>• स्थापना संबंधी नस्तियों का संधारण</li> <li>• वरिष्ठता सूची अभ्यावेदन</li> <li>• व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण</li> <li>• परिपत्र एवं निर्देश संधारण</li> <li>• गुमशुदा राशि जी.पी.एफ.</li> <li>• भविष्य निधि पुस्तिका</li> <li>• मासिक व्यय पत्रक</li> <li>• डाक टिकिट</li> </ul>