

**लोक प्राधिकार की बाध्यताएं**  
**प्रशाखा-7, कृषि निदेशालय, बिहार, पटना।**

क्र०सं०	मांगी गई सूचना का विषय	अनुपालन प्रतिवेदन
(1)	संस्थाओं के कार्य, कर्तव्य एवं अन्य ब्यौरा।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(2)	अपने पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्ति तथा कर्तव्य।	कृषि निदेशालय, बिहार में शक्ति कृषि निदेशक, बिहार में निहित है पदाधिकारी तथा कर्मचारी कृषि निदेशक, बिहार के प्रति उत्तरदायी है।
(3)	संस्थान में निर्णय करने संबंधी अधीक्षण और उत्तरदायित्व संबंधी प्रक्रिया।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(4)	कार्य करने के लिए सीपित मापदंड।	विभाग से संबंधित।
(5)	अपने कार्य के निष्पादन के लिए विभाग द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले नियमों, आदेशों अभिलेखों एवं संहिताओं का विवरण।	विभाग से संबंधित।
(6)	विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की सूची तैयार करना।	विभाग से संबंधित।
(7)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में सर्वसाधारण जनता से सलाह / मशविरा लेने की कोई व्यवस्था है तो उसका ब्यौरा।	विभाग से संबंधित।
(8)	न्यास परिषद, समिति या अन्य कोई व्यवस्था जिसमें दो से अधिक सदस्य हों, उसका उल्लेख। ये बैठकें सर्वसाधारण के लिए खुली है या नहीं, इनका कार्य विवरण जनता की उपलब्ध है या नहीं, उनका पूर्ण विवरण।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(9)	अपने पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री कमलेश्वर गिरि, निदेशक (प्रशासन)-सह- अपर सचिव, कृषि निदेशालय, बिहार, पटना।</li> <li>2. श्री देवेन्द्र कुमार वर्मा, संयुक्त निदेशक (प्रशासन), कृषि निदेशालय, बिहार, पटना।</li> <li>3. श्री शिवजी प्रसाद, प्रशाखा पदाधिकारी-7</li> <li>4. श्री रविशंकर प्रसाद श्रीवास्तव, सहायक</li> <li>5. श्री कैलाश पति मिश्र, सहायक (संविदा पर)</li> <li>6. श्री रामप्रीत प्रसाद, सांख्यिकी साहयक</li> <li>7. श्रीमती विनीता रानी, निम्नवर्गीय लिपिक, प्रशाखा-7 एवं 9 का डायरी कार्य।</li> <li>8. श्रीमती अर्चना सिन्हा, निम्नवर्गीय लिपिक, प्रशाखा-8 का डायरी कार्य।</li> <li>9. श्रीमती मीरा झा, निम्नवर्गीय लिपिक, प्रशाखा-10 का डायरी कार्य।</li> <li>10. श्री सफुर्दीन, पदचर, निर्गत शाखा के डाक से संबंधित कार्य।</li> <li>11. श्री जागेश्वर पासवान, पदचर, टंकण शाखा से संबंधित कार्य</li> <li>12. श्रीमती जगरेशनी देवी, पदचर, प्रशाखा-7</li> </ol>

(10)	अपने पदाधिकारीयों एवं कर्मचारीयों के मासिक वेतन तथा मुआवजा की कोई व्यवस्था, यदि नियम में हो तो उसका ब्यौरा।	सचिवालय/निदेशालय के सभी प्रशाखा एवं कोषांग से प्रत्येक माह में दिनांक 21 से 23 तक अनुपस्थिति विवरणी प्रपत्र में प्राप्त कर प्रशाखा-7 द्वारा प्रत्येक माह में दिनांक 25 को उप कृषि निदेशक (फसल-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, कृषि निदेशालय, बिहार, पटना को उपलब्ध कराना।
(11)	अपने विभिन्न एजेन्सियों के लिए निर्धारित बजट, योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित खर्च और भुगतान की गयी रकम का ब्यौरा।	विभाग से संबंधित।
(12)	अनुदान कार्य[मों के क्रियान्वयन की प्रक्रिया एवं लाभान्वितों की सूची।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(13)	विभाग द्वारा दिए गए रियात, परमिट या अधिकार पत्र पानेवालों का विवरण।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(14)	उक्त सभी सूचनाओं को इलेक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध कराना।	विभाग से संबंधित।
(15)	जनता द्वारा सूचना मांगने के लिए उपलब्ध सुविधाओं , इंटरनेट, पुस्तकालय या अन्य व्यवस्था का पूर्ण विवरण।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।
(16)	विभाग के जन सूचना पदाधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।	विभाग से संबंधित।
(17)	सरकार द्वारा प्रावधानित कोई अन्य सूचना या विवरण। इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करना।	प्रशाखा-7 से संबंधित नहीं है।