

कार्यालय कृषी विभाग
जिल्हा परिषद वर्धा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत
जुलै 2025 मध्ये प्रसिद्ध करावयाची

मॅन्युअल 1 ते 17 माहिती पुस्तिका

अनुक्रमाणिका

अ.क्र.	मॅन्युअल	पान क्रमांक	
		पासुन	पर्यन्त
1	रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	1	1
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	2	2
3	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	3	3
4	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	4	4
5	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	5	5
6	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	6	6
7	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	7	7
8	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.	7	7
9	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.	8	9
10	संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पद्धत.	10	10
11	प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.	11	11
12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल	12	12
13	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	13	13
14	ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	13	13
15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठीचा लविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	13	13
16	जन माहिती अधिका-यांची नाव, पदनाम आणि इतर तपशील.	14	14
17	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती	14	14

कृषी विभाग, जि.प. वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक : १
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अपीलीय अधिका-याचे नांव	:- श्री. शिवा बाबु जाधव, कृषि विकास अधिकारी, कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
माहिती अधिका-यांचे नांव व पत्ता	:- श्री. शिवा बाबु जाधव, जिल्हा कृषि अधिकारी, कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
सहाय्यक माहिती अधिकारी	:- श्री. प्रशांत शा. उमरे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कृषि विभाग, जि. प., वर्धा
मंत्रालयीन विभाग	:- कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नांव	:- १) शासनस्तर २) आयुक्त कार्यालय ३) मा. जिल्हाधिकारी, वर्धा ४) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जि.प. वर्धा अंतर्गत कृषी विभागातील वर्ग - ३ व वर्ग ४ मधील अधिकारी कर्मचा-यांकडून खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१. विस्तार अधिकारी (कृषी) यांची नियुक्ती, कृषी अधिकारी पदावर पदोन्नती, सार्वत्रिक बदल्या, आंतर जिल्हा बदली इत्यादी
२. जिल्हा परिषद अंतर्गत घेण्यात येणा-या कृषि समितीच्या सभेचे आयोजनार्थ सदस्य सचीव म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. सभेचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३. जिल्हा परिषद अंतर्गत येणारे पंचायत समिती स्तरावरील कृषि विभागाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
४. कृषी विषयक योजना राबविणे व त्यावर देखरेख ठेवणे. त्याअंतर्गत लाभार्थी निवडीची प्रक्रीया पूर्ण करणे.
५. कृषी केन्द्रांची तपासणी, निविष्टांचे नमुने काढून प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे, बायोगॅस संयंत्र बांधकाम, शेतकऱ्यांना शेतीविषयक मार्गदर्शन करणे. ई.

मॅन्युअल क्रमांक : २
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

कृषि विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१. कृषि विकास अधिकारी हे जिल्हा परिषदेच्या कृषि समितीचे सचिव आहेत.
२. कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे कृषी विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३. जिल्हा परिषदेच्या कृषि समितीच्या सभेचे आयोजन करणे.
४. कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांची ९० दिवसांपर्यंतची रजा मंजूर करणे.

कर्मचा-यांची कर्तव्ये

१. कार्यसूची नुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२. अधिका-यांनी सोपविलेली कामे नियमानुसार वेळीच पार पाडणे

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	श्री. शिवा बाबु जाधव	कृषि विकास अधिकारी (प्र.)	प्रशासकीय व वित्तीय कामकाज
२	श्री. शिवा बाबु जाधव	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	प्रशासकीय व वित्तीय कामकाज
३	श्री. सुनिल रघुनाथ मुरारकर	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	विशेष घटक योजना विषयक कामकाज
४	श्री. संदीप पांडुरंग ढोणे	मोहीम अधिकारी	मोहीम विषयक कामकाज
५	श्री. प्रशांत शा. उमरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज
६	श्री. सुशांत हरीभाऊ शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज
७	श्रीमती सुषमा सुनिल मसराम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामकाज
८	श्री. अतुल शामराव भांडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा विषयक कामकाज
९	श्री. अभिजित विठ्ठलराव सुटे	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-१
१०	श्रीमती उज्वला लक्ष्मण निमजे	वरिष्ठ सहाय्यक	तांत्रिक - २ योजना व इतर तांत्रिक कामे
११	श्रीमती प्रियंका अशोक चोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	तांत्रिक - १ योजनाविषयक कामे
१२	श्री. प्रशांत सयाजीराव भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - २ पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली
१३	श्रीमती निलीमा रविंद्र राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - ३ भांडार व वाहन संबंधी कामे
१४	श्री. राजु गंगाधर कंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक जावक विभाग
१५	कु. पल्लवी पदमाकर भगत	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल विषयक कामकाज

मॅन्युअल क्रमांक - ३
निर्णय घेण्याचे प्रक्रीयेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
कृषि विभाग विभागाची रचना व कार्य		जिल्हा स्तरावर सुचना फलके	नियुक्त्याबाबतची माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
कृषि कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती / पदोन्नती रिक्त पदांची संख्या	रिक्त पद संख्या दरमहा	जिल्हास्तर	शासनाचे आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
कृषि समितीची सभा	एक महिन्याचे आंत	सुचना फलक	सुचना फलक लावले आहे.
सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे / जुन	जिल्हास्तरावर सुचनाफलक	
जेष्ठता यादी	दरवर्षी १ जानेवारी	सुचना फलक	दरवर्षी १ जानेवारीची प्रसिध्द करणे.
सेवानिवृत्ती प्रकरणे (सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी दरवर्षी प्रसिध्द करणे)	दरमहा	जिल्हास्तर	
पं. स. वार्षिक तपासणी, मा. आयुक्त तपासणी	दरवर्षी दरवर्षी		
कृषि विकास अधिकारी यांचे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची बाबनिहाय कर्तव्य सुची माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा फलक लावणे. आगावु वेतनवाढी	दरवर्षी	कार्यालयात दर्शनिय ठिकाण	कार्यालयीन दर्शनिय ठिकाणावर लावण्यांत आली आहे.
आस्थापना विषयक नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे.	वेळोवेळी	कार्यालयीन फलकावर	

मॅन्युअल क्रमांक : ४
कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेले माणके

जिल्हा परिषद व पंचायत समितीमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.

१. कार्यक्षेत्रात सुरु असलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
२. अधिनस्त क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्य समाधानकारक पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.
३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानी प्रशासकिय कामकाज वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.
४. जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.
५. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीचे मुक्कामाचे दिवस
१	कृषी विकास अधिकारी	१२०	७२

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
2. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
11. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
12. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
13. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१
14. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
15. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
16. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९६८
17. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
18. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
19. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शकसुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल क्रमांक : ६
कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पद्धतीचा वापर केला जातो.

1. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
 2. प्रतिकाधिन प्रकरणे
 3. नियतकालीके "अ" व "ब"
 4. स्थायी आदेश नस्ती
 5. अभिलेखागारात पाठवावयाची प्रकरणे
 6. "ड" वर्गीय कागदपत्रे
१. **कार्य विवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे**
प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.
 २. **प्रतिकाधिन प्रकरणे**
या पंजीमध्ये कनिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघू शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिकाधिन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.
 ३. **नियत कालीके अ व ब**
या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.
 ४. **स्थायी आदेश पंजी**
यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.
 ५. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे**
ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, क-१ वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्ष
३	क	हिरवा	१० वर्ष
४	क-१	निळा	५ वर्ष
५	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. **"ड" वर्गीय कागद पत्रे**

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी "ड" वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व १ वर्षांतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

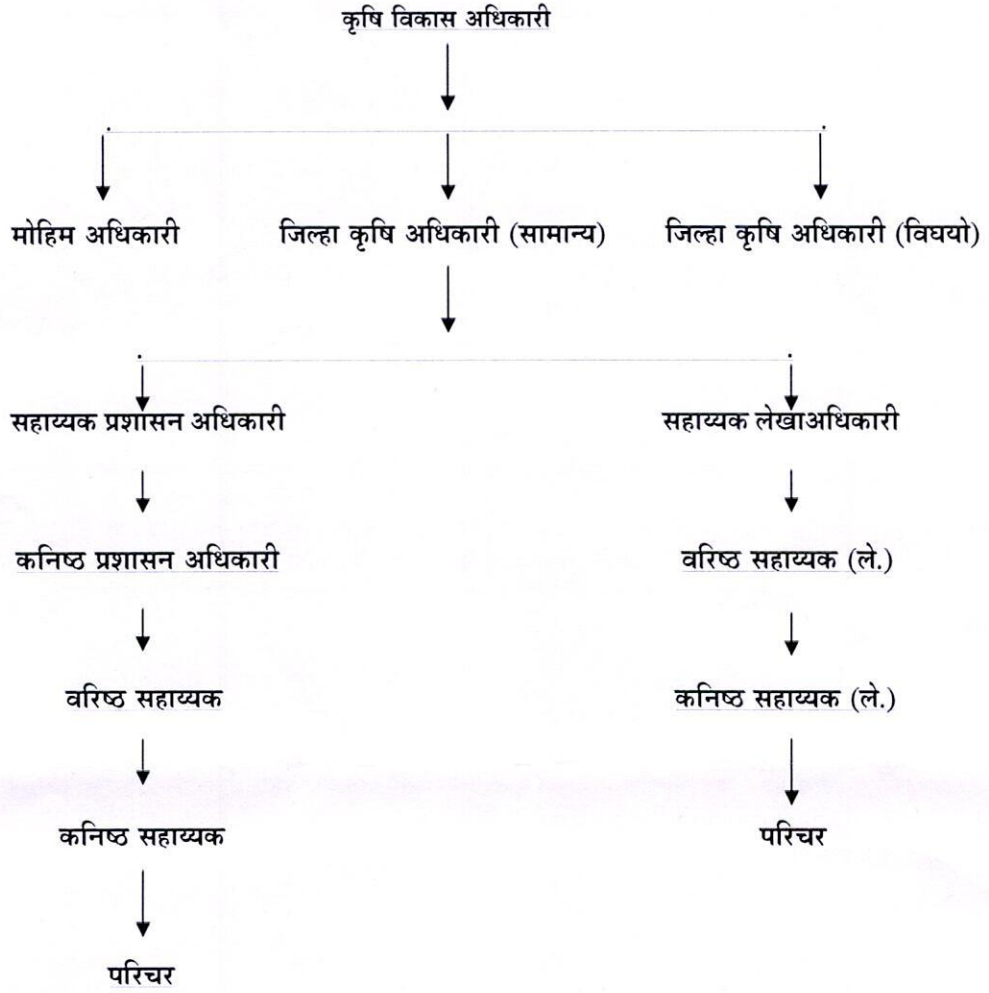
मॅन्युअल क्रमांक : ७
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ. क्र.	कार्यसूचि	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तोचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्त न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
१.	कृषि विभागातील निवृत्त कर्मचाऱ्याची सेवा निवृत्ती प्रकरणे गट विमा योजना भविष्य निर्वाह निधिचा आर्थिक लाभ देणे.	कृषि विकास अधिकारी	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. वर्धा
२.	जिल्हा सेवा वर्ग - ३ विस्तार अधिकारी (कृषि) यांना कृषि अधिकारी पदावर पदोन्नती देणे.	कृषि विकास अधिकारी	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक : ८
दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या म्हणून बनलेल्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबताचा तपशील सर्वसामान्य जनतेस पाहवयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

कृषि समिती, जिल्हा परिषद, वर्धा			
अ.क्र.	मा. सभापती व सदस्यांचे नांव	पदनाम	पता
१	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	अध्यक्ष तथा सभापती, कृषि व पशुसंवर्धन समिती, जिल्हा परिषद, वर्धा	
२	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य	
३	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य	
४	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्या	
५	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्या	
६	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्या	
७	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्या	
८	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्या	
९	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य	
१०	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य	
११	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य	
१२	समितीचा कार्यकाळ संपलेला असल्याने पद रिक्त आहे	सदस्य सचिव तथा कृषि विकास अधिकारी	

मॅन्युअल क्रमांक : ९
अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका



अ. क्र.	नांव	पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्र.	शेरा
१.	श्री. शिवा बाबु जाधव	कृषि विकास अधिकारी	डॉ. पंजाबराव दंशमुख कॉलनी, आर्वी रोड, वर्धा	९४२२८४२२४५	प्रशासकीय / वित्तीय
२.	श्री. संदीप पांडुरंग ढोणे	मोहीम अधिकारी	रमासहनिवास अपार्टमेंट, प्लॉट नं. २, विद्यानगर, वार्ड नं. ३, नागपुर रोड, वर्धा	९४२०८५०२४९	तांत्रिक कामकाज
३	श्री. शिवा बाबु जाधव	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	श्री. शुभ्रकांत सुखदेव भगत यांचे घरी फ्रेंड्स कॉलनी, वार्ड नंबर २, सिंदी मेघे, वर्धा ता. जि. वर्धा	९४०५१४०१५०	प्रशासकीय / वित्तीय
४	श्री. सुनिल र. मुरारकर	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	तडस ले-आऊट, आर्वी रोड, वर्धा	९४२३८९२४६१	प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाज
५.	श्री. प्रशांत शा. उमरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	C/o श्री. रमेश वैद्य, गोरक्षण वार्ड, वर्धा	९४२३४२१८०८	प्रशासकीय कामकाज
६.	श्री. सुशांत हरिभाऊ शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	C/o जगदिश पंडीत, तिरंगा चौक, पंजाव कॉलनी, आर्वी रोड, वर्धा	७९७२८६०६५७	प्रशासकीय कामकाज
७.	श्रीमती सुषमा सुनिल मसराम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	देवर्षि कॉम्प्लेक्स, फ्लॅट नं. २, डॉ. पंजाबराव देशमुख कॉलनी, आर्वी रोड, वर्धा	९८२२२८९७४९	वित्तीय कामकाज
८.	श्री अभिजित विठ्ठलराव सुटे	वरिष्ठ सहाय्यक	सहयोग कॉलनी कारला रोड पिपरी मेघे वर्धा	८८८८८६०५०५	आस्थापना-१
९.	श्रीमती उज्वला लक्ष्मण निमजे	वरिष्ठ सहाय्यक	लहरी नगर, बॅचलर रोड, वर्धा,	९२८४६४८७३२	तांत्रिक-२
१०.	श्री अतुल शामराव भांडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	फ्लॅट नं १०१, लक्ष्मीनगर, वर्धा	८८३०८७१४३४	बजेट / लेखा विषयक कामकाज
११.	श्रीमती प्रियंका अशोक चोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	C/o दामोदरराव काकडे, मुरारका लेआऊट डुप्लेक्स न. ३, नालवाडी, वर्धा	७४९८३१७७३३	तांत्रिक-१
१२.	श्री. प्रशांत सयाजीराव भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचवटीनगर, नविन पोलीस क्वार्टरसमोर, पिपरी (मेघे), वर्धा	९९६०२९६८७९	आवक जावक विभाग
१३.	श्रीमती निलीमा रविंद्र राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक	त्रिमुर्ती नगर, उमरी मेघे, वर्धा	९०४९२०५९७५	आस्था-३
१४	श्री. राजु गं कंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	पिपरी (मे.), वार्ड क्र. ४, दौलतसिंग विद्यालयामागे, आर्वीरोड, वर्धा	९९७०९४९७९५	आस्थापना -२
१५.	कु. पल्लवी पदमाकर भगत	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	घारपूर ले-आऊट, हिंद नगर, सिंदी मेघे, वर्धा	७६२०८६८८४५	रोखपाल विषयक कामकाज
१६.	पद रिक्त	वाहन चालक	-	-	वाहन चालविणे
१७.	पद रिक्त	शिपाई			कार्यालयीन काम
१८.	सौ. सुनिता वाघ	शिपाई	संत ज्ञानेश्वर नगर, धारणे यांचे आटाचक्की जवळ, वर्धा	७०३०७११६८५	कार्यालयीन काम

मॅन्युअल क्रमांक : १०
अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	डीसीपी एस	एकुण रक्कम
१.	श्री. शिवा बाबु जाधव	कृषि विकास अधिकारी	६०४००	३३२२०	६०४०	१३५०	०	१०१०१०
२.	श्री. शिवा बाबु जाधव	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	६०४००	३३२३०	६०४०	१३५०	०	१०१०१०
३.	श्री. संदीप पांडुरंग ढोणे	मोहिम अधिकारी	६०४००	३३२२०	६०४०	१३५०	०	१०१०१०
५.	श्री. सुनिल र. मुरारकर	कृषि अधिकारी (विधयो)	८१२००	४४६६०	८१२०	२७००	०	१३६६८०
६.	श्री. प्रशांत शा. उमरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	६२१००	३४१५५	६२१०	१३५०	०	१०३८१५
७.	श्री. सुशांत हरिभाऊ शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३९९००	२१९४५	३९९०	२७००	८६५८	७७१९३
८.	श्रीमती सुषमा सुनिल मसराम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	५६८००	३१२४०	५६८०	१३५०	१२३२२	१०७३९२
९.	श्री अभिजित विठ्ठलराव सुटे	वरिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१६७७५	३०५०	१३५०	६६१९	५८२९४
१०.	श्रीमती प्रियंका अशोक चोरे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६८००	१४७४०	२६८०	१३५०	५८१६	५१३८६
११.	श्री. राजु गंगाधर कंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३६८००	२१२३०	३६८०	१३५०	०	६३२४०
१२.	श्री अतुल शामराव भांडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२८४००	१५७८५	२८४०	१३५०	६१८६	५४५६१
१३.	श्रीमती उज्वला लक्ष्मण निमजे	कनिष्ठ सहाय्यक	४७६००	२६१८०	४७६०	१३५०	०	७९८९०
१४.	श्री. प्रशांत सयाजीराव भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक	२८४००	१५७८५	२८४०	१३५०	६१८६	५४५६१
१५.	श्रीमती निलीमा रविंद्र राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक	३१४००	१७२७०	३१४०	१३५०	६८१४	५९९७४
१६.	कु. पल्लवी पदमाकर भगत	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२११००	११६०५	२११०	६७५	४५७९	४००६९
१७.	पद रिक्त	वाहन चालक	-	-	---	-		-
१८.	सौ. सुनिता वाघ	शिपाई	२९९००	१६४४५	२९९०	१३५०	धुलाई भत्ता ५०	५०७३५
१९	पद रिक्त	शिपाई						

मॅन्युअल क्रमांक - ११
सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि
संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

योजनांची वर्गवारी -

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४ ते १८१)
- २) अधिनियमातील कलम १००/१०३ अनुसार शासनाकडून हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे
- ३) अधिनियमातील कलम १२३ अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे
- ४) अधिनियमातील कलम २६१ अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करून कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे

-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी खर्च करण्यासाठी योजनाबद्ध कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यतः खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडून विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

१. सप्रयोजन अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८२ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
२. आस्थापना अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
३. सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८७ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
४. अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदान (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १२३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)
५. अधिनियमाचे कलम २६१ अंतर्गत योजना/ कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६१ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपद्धती

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली परिपत्रके विचारात घेवून आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारित केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते .

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षिक नियोजनाचा आराखडा तयार करून त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजुरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदेला रोखीने किंवा अर्थापाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडून शिफारस होवून ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवून सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि. प. कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करून दिल्या जाते.

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -

जि. प. व पं. स. अधिनियमान्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवू शकतात.

❖ जि. प. ला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपद्धती -

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि. प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडून अर्थापाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरूपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ योजना राबविण्याची कार्यपद्धती -

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करून दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करून या नियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरून योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल क्रमांक : १२
अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा
कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

राष्ट्रीय बायोगॅस संयंत्र घेवू इच्छिणाऱ्या लाभार्थ्यांनी पंचायत समिती येथे अर्ज करावा अर्ज सादर करतांना गुरांची संख्या नमुद आवश्यक आहे. प्राप्त अर्जानुसार पंचायत समिती स्तरावरील कृषि अधिकारी विस्तार अधिकारी कृषि संबंधित अर्जदाराकडे जागेची पाहणी गुरे, ढोरे उपलब्ध आहे किंवा नाही याची चौकशी करतील. त्यानंतर संबंधित अर्जदाराला बायोगॅस किती घनमीटर घ्यायचा आहे. या बाबत विचारणा करुन त्यानुसार उपलब्ध जागेची आखणी करुन संयंत्र बांधकामास पंचायत समिती स्तरावरील प्रशिक्षित गवंडी द्वारा सुरुवात करील.

शासनाकडून सन २०१५-१६ च्या सुधारीत दरानुसार संयंत्र धारक लाभार्थीक जि.प. स्तरावरून प्राप्त निधी मधुन पेपर आवंटन पंचायत समितीला ठरवुन दिलेल्या उद्दिष्टाप्रमाणे व प्राप्त आवंटनानुसार वाटप केल्या जाते. संयंत्राचे बांधकाम पुर्ण झाल्यानंतर त्यामध्ये शेणपाणी भरणे सुरु कामे इत्यादीची १००% तपासणी पंचायत समिती स्तरावरून पुर्ण करुन उपयोगिता प्रमाणपत्र या कार्यालयास सादर केल्या जाते

शासना कडून खालील प्रमाणे अनुदान दर निश्चित आहे

अ.क्र.	अनुदानाचे दर (घ.मि.) २ प्रमाणे	लाभार्थी निकष
१	रुपये - २२०००/- (अनुसूचित जाती / जमाती लाभार्थीकरीता प्रती) रुपये -१४,३५०/- (सर्वसाधारण लाभार्थीकरीता प्रती)	ज्याच्याकडे ४ ते ६ जनावरे आहे असे लाभार्थी लाभार्थीची निवड ग्राम सभेतून करण्यात येते. लाभार्थीकडे स्वतःची जागा असणे आवश्यक आहे.

तसेच बायोगॅस संयंत्राला संडास जोडणाऱ्या सर्व घटकातील लाभार्थीला रुपये १२००/- अनुदान देय राहिल.

राज्य शासनामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना
सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	योजनेचे नांव	बाब	अनुदान दर मर्यादाची पद्धत	लाभार्थीचे निवडीचे निकष जातीची वर्गवारी	आवश्यक दस्ताएवज	मंजूर अनुदान	प्राप्त अनुदान	खर्च	टक्केवारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	विहीर व इतर लाभ	१०० टक्के	अनु.जाती - १००%	७/१२ व ८ अ जातीच्या दाखला व उत्पन्न प्रमाण पत्र	५००.००	५००.००	३६८.७४	७३.०६१
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	विहीर व इतर घटक	१०० टक्के	अनु.जमाती -१००%	७/१२ व ८ अ जातीच्या दाखला व उत्पन्न प्रमाणपत्र	४००.००	४००.००	२५०.९५	६२.७३

मॅन्युअल क्रमांक : १३
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र	निवीष्टा	नविन दिलेली	नुतनिकरण झालेली	एकुण
१	बियाणे	सन २०१८-१९ पासून नवीन कृषी केन्द्रांना परवाने देणे, तसेच परवान्याचे नुतणीकरण करणे हा विषय शासनाकडून पूर्णतः जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी यांचेकडे सोपविण्यात आलेला आहे.		
२	रासायनिक खते			
३	किटकनाशके			

मॅन्युअल क्रमांक : १४
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे

मॅन्युअल क्रमांक : १५
माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठीचा लविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय प्राधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करून प्रत्येक सोमवारी किंवा सदर दिवशी सार्वजनिक सुटी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० या वेळेत आवश्यक माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देऊन मार्गदर्शन करण्याकरीता एका कर्मचा-याची नेमनूक केलेली आहेतसेच जि.प. वर्धाची संकलीत १ ते १७ मॅन्युअल पुस्तीका शासनाच्या www.wardha.nic.in या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे

मॅन्युअल क्रमांक : १६
जन माहिती अधिका-यांची यांची नांव, पदनाम व इतर तपशिल

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम
१	२	४	३	४	५	६	७
१	कृषि विभाग जि.प. वर्धा	श्री. शिवा बाबु जाधव	कृषि विकास अधिकारी	श्री. शिवा बाबु जाधव	जिल्हा कृषि अधिकारी	श्री. प्रशांत उमरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक : १७
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वर्धा जिल्हा परिषदे अंतर्गत खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येतात.

१. वार्षिक प्रशासन अहवाल.
२. वार्षिक लेखे.
३. जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक
४. सेवा जेष्ठता यादया.
५. सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या याद्या इत्यादी.


कृषि विकास अधिकारी,
जिल्हा परिषद वर्धा