

मॅन्युअल क्र. १
कलम ४ (१) ब (१)

विभागीय आयुक्त, अमरावती या कार्यालयातील न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नाव - कै.वसंतराव नाईक शेती स्वावलंबन मिशन, महाराष्ट्र राज्य, अमरावती. शाखा
२. पत्ता - विभागीय आयुक्त कार्यालय, बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती-४४४६०२
३. कार्यालय प्रमुख - अपर आयुक्त, अमरावती विभाग.
४. शासकीय विभागाचे नाव - महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील कार्यक्षेत्र - महसूल व वन विभाग खात्याच्या अधिनस्त
- अमरावती व छत्रपती संभाजीनगर विभागीय कार्यक्षेत्र (१४ जिल्हयाच कार्यक्षेत्र)
६. विशिष्ट कार्य - शेतकरी आत्महत्या थांबविणे
७. कार्यालयातील दुरध्वनी क्र. - 0721/2662061

अध्यक्ष (राज्यमंत्री दर्जा), अमरावती विभाग

जनसंपर्क अधिकारी, स्विय सहायक, सहाय्यक महसूल अधिकारी, महसूल सहाय्यक,
वाहन चालक, शिपाई

मिशन शाखेची ध्येय व धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा.

विदर्भातील शेतक-यांच्या आत्महत्या प्रकरणांची दखल घेऊन त्यावर तातडीची उपाययोजना करण्यासाठी व शेतक-यांना अन्न सुरक्षा, आरोग्य सेवा, शेती विकासाचे कार्यक्रम राबविणे व त्यांच्या मुलांना शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे अशा उपाययोजनांची अंमलबाजवणी करण्यासाठी कै. वसंतराव नाईक शेती स्वावलंबन मिशनची पुनर्रचना करण्यात आली आहे. व ह्या मिशनच्या अध्यक्षांना राज्यमंत्री दर्जा प्राप्त आहे. या मिशनअंतर्गत अमरावती व औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हे व नागपूर विभागातील वर्धा जिल्हा अशा एकूण १४ जिल्हयांचा अंतर्भाव करण्यात आला आहे.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्थन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	अध्यक्ष (राज्यमंत्री दर्जा)	विदर्भातील शेतक-यांच्या आत्महत्या प्रकरणांची दखल घेऊन त्यावर तातडीची उपाययोजना करण्यासाठी व शेतक-यांना अन्न सुरक्षा, आरोग्य सेवा, शेती विकासाचे कार्यक्रम राबविणे व त्यांच्या मुलांना शिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देणे अशा उपाययोजनांची अंमलबाजवणी करणे तसेच या मिशनअंतर्गत अमरावती व औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हे व नागपूर विभागातील वर्धा जिल्हा अशा एकूण १४ जिल्हयांचा शेतकरी आत्महत्येसंबंधी थांबविणेबाबत कामकाज करणे.
२	जनसंपर्क अधिकारी	अमरावती विभाग व छ.संभाजीनगर विभाग व वर्धा जिल्हा येथील शेतकरी स्वावलंबनाबाबत मा.अध्यक्ष यांनी सांगितलेल्या निर्देशाप्रमाणे पत्रव्यवहार करणे.
३	स्वीय सहाय्यक	मा. अध्यक्ष यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे
४	सहाय्यक महसूल अधिकारी	मा. अध्यक्ष यांच्या निर्देशाप्रमाणे शेतक-यासंबंधी पत्रव्यवहार तयार करणे.
५	सहाय्यक महसूल	आस्थापने संबंधी देयके तसेच पत्रव्यवहार करणे. शेतकरी आत्महत्येबाबत मासिक माहिती सर्व जिल्हयाकडून एकत्रित करणे व गोषवारा तयार करणे.
६	कृषी सहाय्यक	आवक - जावक, कृषी विभागाच्या व विभागाच्या इतर योजना संदर्भात दूरध्वनी व्दारे माहिती घेणे.

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
निरंक				

कलम ४(१) (ब) (v)

मिशन शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	नियम / अधिनियम
	निरंक

मिशन शाखेच्या कामाशी संबंधित महत्वाचे शासन निर्णय / आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१	परिपत्रक २४.०७.२०१५	शेतक-याच्या आत्महत्या रोखण्यासाठी विशेष मदतीचा कार्यक्रम राबविणे.
२	परिपत्रक ४.१२.२०१७	शेतकरी आत्महत्या रोखण्यासाठी उपाययोजना

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मिशन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

सन २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
		वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ / अनुदान देणारी कोणतीही योजना मिशन शाखे मार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii)
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मिशन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी व नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. विवेक आ, अ.का.	०७२१/२६६२०३६
२	जन माहिती अधिकारी	श्रीमती शुभांगी चौधरी, नायब तहसिलदार (सा.प्र.)	

कलम ४ (१)(ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

मिशन शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचे प्रकार	शाखेतील अशी माहिती भूसंपादन अधिनियम १८९४	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			

कलम ४ (१)(ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)
मिशन शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा पतशिल व सुरक्षीत
ठेवण्याचा कालावधी

Sr. no.	Name & No. of Record	Issue Revision No. & date	Indexing	Location of Storage & Type	Minimum Access upto	Retention period	Method of Disposal
मिशन शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा पतशिल व सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी नसल्याने माहिती निरंक समजण्यात यावी.							

कलम ४ (१) (ब) (x)
मिशन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ग्रेड पे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता टक्के	नियमित शहर भत्ता (रु.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रु.)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता (रु.)
मिशन शाखेतील अधिकारी कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक असल्यामुळे विहित नेमुन दिलेल्या वेतन देण्यात येते व इतर कर्मचारी यांची मिशन कार्यालयात उसनवारी तत्वावर नेमणुक करण्यात आलेली आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मिशन शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्ण	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मिशन शाखेस लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्र.	काम /कार्ये	आर्थिक उद्दीष्ट	अभिप्राय
१	शेतकरी आत्महत्या थांबविणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

मिशन शाखेतील काम पूर्ण होण्यासाठी मासिक इष्टांक देण्यात येतो.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा – न्यायालयीन बाब असल्याने लागू नाही.

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारणअधिकारी
१ मिशन शाखेतील काम पूर्ण होण्यासाठी मासिक इष्टांक तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा व न्यायालयीन बाब असल्याने लागू नसल्याने माहिती निरंक समजावी.				

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मिशन शाखेतून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मिशन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टप	सध्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	फ्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

कलम ४ (१) (viii) नमुना (अ)

मिशन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मिशन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनाम, त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	वर्ग	वेतनश्रेणी	दुरध्वनी / ई-मेल
१	२	३	४	५	६
मिशन शाखेतील प्रतिनियुक्ती पध्दतीने असल्यामुळे माहिती निरंक					