

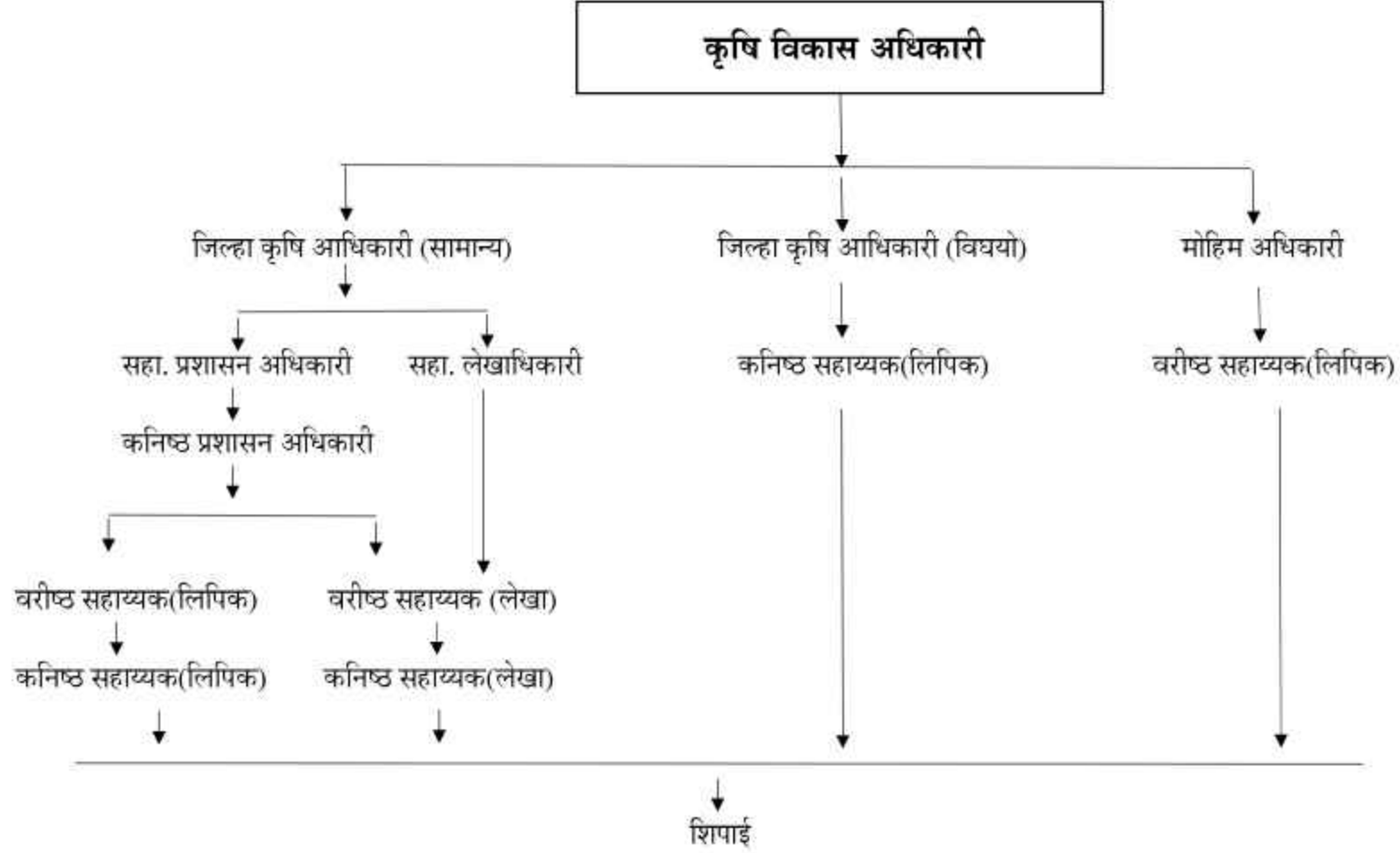
कलम (१) ४(b) (i)

सार्वजनिक प्रधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत (१)४ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती
कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

कार्यालयाचे नाव	कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
पत्ता	कक्ष क्र. १११, पहिला मजला, जिल्हा परिषद पालघर, नवनगर, कोळगांव, बोईसर रोड, ता.जि. पालघर-४०१४०४
कार्यालय प्रमुख	कृषि विकास अधिकारी
कार्यक्षेत्र	जिल्हास्तरावरील विभाग प्रमुख तालुकास्तरावरील पंचायत समिती
विशिष्ट कार्य	कृषि विषयक योजना कार्यान्वित करणे
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या कृषि विषयक उद्दिष्टांची पूर्तता करणे तसेच विकसित कृषि क्षेत्रातील तंत्रज्ञानाचा विस्तार, यंत्रणेच्या माध्यमातून प्रचार व प्रसिध्दी
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	०२५२५२५७७२२
कार्यालयाचा ईमेल आयडी	adozppalghar@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासकिय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम (१) ४(b) (i)
कृषि विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचा संरचनात्मक तक्ता



कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्यसूची

- केंद्र शासन, राज्य शासन व जिल्हा परिषदांच्या विविध योजना हस्तांतरीत अभिकरण तत्वावर राबविणे.
 - कृषि विषयक, जिल्हा परिषद कृषि कायद्यामध्ये नमूद परिशिष्टानुसार योजना राबविणे.
 - विविध विषय व संलग्न सेवा पार पाडण्यासाठी मदत करणे.
 - हवामान, पिक परिस्थिती व कृषि सांख्यिकी विषयक माहिती जिल्हा स्तरावर ठेवणे व वेळोवेळी सादर करणे.
 - आपात्कालीन पिक परिस्थितीत किडरोग, दुष्काळ, पूर, गारपीट इत्यादी मध्ये शेतक-यांना सहाय्यभूत होणे व त्याबाबतीत माहिती गोळा करणे.
 - कृषि निविष्ठा (बियाणे, खते व औषधे) गुण नियंत्रण व वितरण.
 - कृषि विभागाचे कार्य पार पाडणे.
-

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५ अंतर्गत कलम ४(१)ब (ii)
कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
१	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी	वर्ग- १ कृषि विकास अधिकारी	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पालघर	योजना विषयक कामाची अंमलबजावणी वाढत्या व प्रशासकीय कामात सुधारणा होणेस्तव, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पालघर यांचेकडील आदेश क्र. पाजिप/साप्रवि/ आस्था-३अ/वशी क्र. ४४९/ २०१६, दि. १४/१०/२०१६ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार	कृषी विकासाच्या कामाचे नियोजन व योजनांची अंमलबजावणी तसेच कृषी उत्पादनाच्या कामात समन्वय साधणे शेतक-याच्या दैनंदिन अडचणी नोंद घेवुन अडचणी सोडविण्यास मदत करणे, प्रशासन व लेखा शेतकरी स्थानिक संस्थांना प्रशासकीय रासायनिक खता संबंधी शासनाने कृषी संचालक यांनी आखलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी तसेच योजनाविषयक कामाची अंमलबजावणी	शासनाने विहित केलेले अधिकारान्वये तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पालघर यांचेकडील आदेश क्र. पाजिप/साप्रवि/ आस्था-३अ/वशी क्र. ४४९/२०१६, दि. १४/१०/२०१६
२	श्री. विश्वजीत रावसाहेब माने	वर्ग- २ जिल्हा कृषि अधिकारी(विधयो)	कृषि विकास अधिकारी	विशेष घटक योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी व नियंत्रण	विशेष घटक योजना/आदीवासी क्षेत्राबाहेरील / विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे, व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे	-----
३	श्री. उमाकांत संतोबा हातागळे	वर्ग- २ जिल्हा कृषि अधिकारी(सामान्य)	कृषि विकास अधिकारी	अधिनस्त कर्मचा-यांच्या प्रशासन/ आस्थापना विषयक बाबी- १) वेतनवाढी २) किरकोळ रजा	-----	शासनाने विहित केलेले अधिकारान्वये तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. पालघर यांचेकडील आदेश क्र.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				३) इतर रजा नियमाप्रमाणे ४) जि.प.सेस विषयक योजनांचे कामकाज अंमलबजावणी व नियंत्रण ५) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे		पाजिप/साप्रवि/ आस्था- 3अ/वशी क्र. 449/2016, दि. 14/10/2016
४	श्री. आदित्य राऊळ	वर्ग- २ मोहिम अधिकारी (प्र)	कृषि विकास अधिकारी	१. खते, बियाणे, किटकनाशके इत्यादी बाबींच्या मागण्या निश्चित करून नोंदविणे. २. विविध कृषी निविष्ठांच्या गुणनियंत्रणाचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे.	-----	-----
५	श्रीम. सीमा भोसले	वर्ग- ३ सहा. प्रशासन अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	1. सर्वसाधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना कार्यपद्धतीबाबतचे सर्व कामकाज, कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे, अर्धशासकीय पत्रे, तारारहित/अतारारहित, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ वैयक्तिक लक्ष घालून संदर्भ जलद निपटारा करून घेणे. 2. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण. कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. 3. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर्स तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. 5. पोस्टेज स्टॅम्प/ नियतकालिके "ए" व "बी" नोंदवहया तपासणे. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				6. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही पहाणे. क्षेत्रीय कर्मचारी अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखांचे निदर्शनास आणणे. 7. आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपीक वरिष्ठ सहाय्यक /अधिक्षक यांचे कामाची पुर्नवाटणी करून, प्रत्येक कर्मचा-यांस पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.		
६	श्री. शैलेश अनंत जाधव	वर्ग- ३ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	1. आस्थापना विषयाची कामे पहाणे/ सर्वसाधारण प्रशासन कामकाज पहाणे. 2. हजेरीपट, विलंब हजेरी पट नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन कामकाज, नियंत्रण नोंदवह्यांचे पर्यवेक्षण / केस रिसीट रजिस्टरे इ. कामकाज पहाणे, प्रतिभूति बंधपत्रे बाबतचे कामकाज करून घेणे. 3. नियतकालिके, देखरेख व नियंत्रण/ पंचायत राज समिती पत्रव्यवहार कामकाज करणे . 4. गोपनीय अहवाल बाबतचे कामकाज करणे. खाते चौकशी / अफरातफर / निलंबन/ न्यायालयीन प्रकरणे कामकाज बघणे. 5. खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्या व पूर्तता करून घेणे. 6. कृषि विकास अधिकारी, कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम संबंधित कार्यासनाकडून करून घेणे.	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				7. स्थायी आदेश संकलने बाबतचे कामकाज करून घेणे/ वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून घेणे. वाहने व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे/ दूरध्वनी व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे. 8. सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, मा. आयुक्त व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्षसंदर्भ कामकाज पहाणे. अभिलेख कक्ष वर्गीकरण जतन / नाशनबाबतचे कामकाज करून घेणे. 9. स्थावर व जंगम मालमत्ता बाबतचे कामकाज पहाणे. मा. आयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिका-यांच्या तपासण्या व तपासणी अहवालाची पूर्तता करून घेणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.		
७	रिक्त पद	वर्ग- ३ सहा. लेखाधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	1. लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. अंदाजपत्रके, वेतन व भत्ते, खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल, अशा सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व योजनांची देयके तपासणे. 3. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. भार-अधिभार प्रकरणे, सर्व प्रकारची देयके तपासणे. 4. दूरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुषंगिक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. 5. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. 6. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, अंतर्गत लेखा परिक्षण इ. सर्व लेखा	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करून घेणेबाबतचे कामकाज करणे.		
८	सौ. सारिका संतोष पाटील	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	१. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, वर्ग- १ व वर्ग- २ अधिका-यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेवून वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे, वर्ग- १ व वर्ग-२ अधिकारी तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे मासिक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरी विषयक संपूर्ण कामकाज पहाणे, वर्ग १ व वर्ग २ श्रेणीतील अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. २. कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे बिंदूनामावली नोंदवहीबाबतचे कामकाज करणे. तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. (सेवाजेष्ठता याद्या, सरळसेवा/पदोन्नती, आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे, भरती प्रक्रिया, अ.प्रमाणपत्र, निलंबन, विभागीय चौकशी, अनधिकृत गैरहजेरी, प्रशिक्षण बदल्या कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे लेवल १ व २ चे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणे इ. बाबतचे कामकाज करणे. ३. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				तारारंकित/अतारारंकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 4. मुख्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, मुख्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे लेवल 1 व 2 चे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणे, भ.नि.नि., वैद्यकीय देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करून अदा करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे		
९	रिक्त पद	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	-----	-----	-----
१०	श्रीम. आशा जगताप	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कृषि विकास अधिकारी	1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अखर्चित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे. 3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे. 4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे. 5. लेखाशिर्षनिहाय तरतुद मागणी मुदतीत सादर करणे. लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होणारी तरतुद संबंधित खात्यावर वर्ग करणे. MTR तयार	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				करणे, जि.प. सेस योजनांबाबतची देयके तयार करणे. 6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे. 7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे. 8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारंकित/ अतारंकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
११	रिक्त पद	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कृषि विकास अधिकारी	1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अर्खांचित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे. 3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे. 4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे. 5. लेखाशिर्षनिहाय तरतुद मागणी मुदतीत सादर करणे. लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होणारी तरतुद		

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				संबंधित खात्यावर वर्ग करणे. MTR तयार करणे. जि.प. सेस योजनांबाबतची देयके तयार करणे. 6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे. 7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे. 8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
१२	श्री. अजय गोविंद पाटील	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	1. खरीप व रब्बी हंगाम (बियाणे) मागणी बाबतचे कामकाज, साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करून सादर करणे. 2. कंपनीकडील प्राप्त खत, इन्व्हॉयस गटांना कळविणे. रासायनिक खतांची मागणी नोंदविणे. 3. बियाणे खते व किटकनाशके संबंधित गुणनियंत्रण कामकाज करणे, निरीक्षक मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 4. निविष्ठा व गुणनियंत्रक इ. बाबतचे सर्व कामकाज करणे. 5. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारंकित/ अतारंकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे		
१३	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	1. बायोमेट्रीक विषयक माहिती सादर करणे. 2. आवक-जावक शाखा/नोंदणी शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, सर्व नोंदवह्या अद्यावत करणे. आय.एस.ओ. अंतर्गत चौकशी कक्ष, ध्वजनिधी बाबतचे कामकाज करणे. 3. अभिलेख वर्गीकरणाबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, निकामी साहित्य निलेखित करणे व नोंदवह्या अद्यावत करणे. 4. कृषि विभागातील सर्व स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. कृषि विभागातील भांडार शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, जंगम मालमत्ता नोंदवही व साठा रजिस्टर (डेडस्टॉक) अद्यावत ठेवणे. 5. वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. 6. वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करणे, कृषि विभागांतर्गत तपासणीतील दप्तर तपासणी बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. 7. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारंकित/ अतारंकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.	-----	-----

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
१४	श्री. अजय गोविंद पाटील	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	१. कृषि समिती सभेचे संपूर्ण कामकाज करणे, जिल्हा व तालुकास्तरीय कृषि, स्थायी सभा व जि.प. सर्वसाधारण सभा कामकाजाची माहिती संकलित करणे तसेच कृषि अधिकारी/वि.अ. यांची मासिक सभेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. २. सर्व जि.प. सेस योजना राबविण्याबाबतचे प्रशासकिय बाबींचे संपूर्ण कामकाज करणे. ३. बायोगॅस योजना बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, पीक स्पर्धा, कृषि रत्न/ शेतीनिष्ठ/ कृषि भूषण/ उद्यान पंडीत प्रस्तावाबाबतचे कामकाज करणे, कृषि मित्र जिजामाता उद्यान प्रस्तावाचे कामकाज करणे. ४. पिक कापण प्रयोग, पिक परीस्थिती व पर्जन्यमान अहवाल तयार करणे. ५. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारारंकित/ अतारारंकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. ६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
१५	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	१. टि.एस.पी/ ओ.टि.एस.पी/ एस.सी.पी/ आ.के.वाय/ मेडा/आदिवासी व वि.घ.यो. इ. योजनांचा संपूर्ण कार्यभार पहाणे. विविध योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, विविध आढावा बैठकांची माहिती सादर करणे, वर्षनिहाय प्रस्ताव सुस्थितीत जतन करणे, प्रस्तावांची छाननी, वार्षिक आराखडा तयार करणे, लोकवाटा तयार करून भरणा, योजना		

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्ये		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
				निहाय जिल्हास्तर सनियंत्रण नोंदवही तयार करणे. 2. योजनांच्या खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, विविध योजनांचा अर्खांचित निधी शासनखाती भरणे. 3. जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे कामकाज करणे. 4. विविध योजनांच्या खर्चाचे मासिक, त्रैमासिक, चारमाही, सहामाही, आठमाही, दहामाही अहवाल हस्तांतरीत करणेबाबतचे कामकाज व शासकिय अंदाजपत्रके तयार करून कृषि आयुक्तालय म.रा. पुणे कार्यालयाकडे सादर करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
१६	रिक्त पद	वर्ग- ३ वाहनचालक	कृषि विकास अधिकारी	-----	-----	-----
१७	श्री. राजेश किसन सुमडा	वर्ग- ४ शिपाई	कृषि विकास अधिकारी	-----	-----	-----

कलम ४(१)ब (ii) नमुना ख
कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

(अ)	अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
	१	कृषि विकास अधिकारी	आर्थिक खर्च रु. १०,०००/-	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. आकस्मिक खर्च नियम 1968 शेड्युल अ नियम 2(1) व (3)	

(आ)	अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
	१	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	अधिनस्त कर्मचा-यांच्या प्रशासन आस्थापना विषयक बाबी- १) वेतनवाढी २) किरकोळ रजा ३) इतर रजा नियमाप्रमाणे ४) जि.प.सेस विषयक योजनांचे कामकाज अंमलबजावणी व नियंत्रण. ५) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/1099/प्र.क्र./ 3019/10 दि. 16/10/1991 अ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/1099/प्र.क्र./ 3019/10 दि. 16/10/1991	
	२	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	१. पिक संरक्षण मोहिमांची अंमलबजावणी. २. गुणनियंत्रण (खते, बियाणे, किटकनाशके)	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/1099/प्र.क्र./ 3019/10 दि. 16/10/1991 अ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/1099/प्र.क्र./ 3019/10 दि. 16/10/1991	
	३	मोहिम अधिकारी	विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे		

कलम ४(१)ब (ii) नमुना क
कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	कार्यासनाचे पदनाम	अंतर्भूत कामाचे स्वरूप
१	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी	कृषि विकास अधिकारी	1. कृषि विषयक योजना अंमलबजावणी/संनियंत्रण 2. जिल्ह्यातील कृषि निविष्ठांचे गुणनियंत्रणे, वितरण व वेळोवेळी शासन निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे. 3. कार्यालयीन प्रमुख म्हणून वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे काम पाहणे.
२	श्री. विश्वजीत रावसाहेब माने	जिल्हा कृषि अधिकारी (विघयो)	1. विशेष घटक योजना/आदीवासी क्षेत्राबाहेरील योजना / आदिवासी उपयोजनांची अंमलबजावणी करणे व नियंत्रण करणे. 2. योजनांतर्गत कामांची पाहणी करणे व तपासणी करणे.
३	श्री. उमाकांत संतोबा हातागळे	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	अधिनस्त कर्मचा-यांच्या प्रशासन/ आस्थापना विषयक बाबी- १. वेतनवाढी २. किरकोळ रजा ३. इतर रजा नियमाप्रमाणे ४. जि.प.सेस विषयक योजनांचे कामकाज अंमलबजावणी व नियंत्रण ५. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे 6. खासदार/आमदार/मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौ-यास हजर राहून कृषि विषयक योजना व संबंधित कामकाजाच्या संबंधातील अहवाल सादर करणे.
४	श्री. आदित्य राऊळ	मोहिम अधिकारी (प्र)	१. खते, बियाणे, किटकनाशके विक्रीबाबतचे सर्व प्रकारचे परवाने देणे व त्यासंबंधातील सर्व कामकाज पहाणे. २. खते, बियाणे, किटकनाशके इत्यादी बाबीच्या मागण्या निश्चित करून नोंदविणे. ३. विविध कृषी निविष्ठांच्या गुणनियंत्रणाचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे.
५	श्रीम. सीमा भोसले	सहा. प्रशासन अधिकारी	1. सर्वसाधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना कार्यपद्धतीबाबतचे सर्व कामकाज. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे, अर्धशासकीय पत्रे, तारारहित/अतारारहित, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ वैयक्तिक लक्ष घालून संदर्भ जलद निपटारा करून घेणे. 2. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण. कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. 3. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर्स तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोष्टवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. 4. कर्मचारी दफ्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. 5. पोस्टेज स्टॅम्प/ नियतकालिके "ए" व "बी" नोंदवहवा तपासणे. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.

			6. तक्रार निवारण नोंदवही व कार्यवाही पहाणे. क्षेत्रीय कर्मचारी अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखांचे निदर्शनास आणणे. 7. आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपीक वरिष्ठ सहाय्यक /अधिक्षक यांचे कामाची पुर्नवाटणी करून, प्रत्येक कर्मचा-यांस पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे. 8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
६	श्री. शैलेश अनंत जाधव	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1. आस्थापना विषयाची कामे पहाणे/ सर्वसाधारण प्रशासन कामकाज पहाणे. 2. हजेरीपट, विलंब हजेरी पट नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन कामकाज, नियंत्रण नोंदवह्यांचे पर्यवेक्षण / केस रिसीट रजिस्टरे इ. कामकाज पहाणे, प्रतिभूति बंधपत्रे बाबतचे कामकाज करून घेणे. 3. नियतकालिके, देखरेख व नियंत्रण/ पंचायत राज समिती पत्रव्यवहार कामकाज करणे . 4. गोपनीय अहवाल बाबतचे कामकाज करणे, खाते चौकशी / अफरातफर / निलंबन/ न्यायालयीन प्रकरणे कामकाज बघणे. 5. खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्या व पूर्तता करून घेणे. 6. कृषि विकास अधिकारी, कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम संबंधित कार्यासनाकडून करून घेणे. 7. स्थायी आदेश संकलने बाबतचे कामकाज करून घेणे/ वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून घेणे. वाहने व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे/ दूरध्वनी व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे. 8. सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या, मा. आयुक्त व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्षसंदर्भ कामकाज पहाणे. अभिलेख कक्ष वर्गीकरण जतन / नाशनबाबतचे कामकाज करून घेणे. 9. स्थावर व जंगम मालमत्ता बाबतचे कामकाज पहाणे. मा. आयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिका-यांच्या तपासण्या व तपासणी अहवालाची पूर्तता करून घेणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
७	रिक्त पद	सहा. लेखाधिकारी	1. लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. अंदाजपत्रके, वेतन व भत्ते, खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल, अशा सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व योजनांची देयके तपासणे. 3. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज, भार-अधिभार प्रकरणे, सर्व प्रकारची देयके तपासणे. 4. दूरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुषंगिक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. 5. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. 6. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, अंतर्गत लेखा परिक्षण इ. सर्व लेखा परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करून घेणेबाबतचे कामकाज करणे.
८	सौ. सारीका संतोष पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	1. वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे, वर्ग- 1 व वर्ग- 2 अधिका-यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेवून वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे. वर्ग- 1 व

			वर्ग-2 अधिकारी तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे मासिक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरी विषयक संपूर्ण कामकाज पहाणे. वर्ग 1 व वर्ग 2 श्रेणीतील अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. 2. कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे बिंदूनामावली नोंदवहीबाबतचे कामकाज करणे. तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. (सेवाजेष्ठता याद्या, सरळसेवा/पदोन्नती, आशवासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे, भरती प्रक्रिया, अ.प्रमाणपत्र, निलंबन, विभागीय चौकशी, अनधिकृत गैरहजेरी, प्रशिक्षण बदल्या कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी तसेच वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे लेवल 1 व 2 चे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणे इ. बाबतचे कामकाज करणे. 3. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 4. मुख्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, मुख्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे लेवल 1 व 2 चे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणालीनुसार अदा करणे. भ.नि.नि., वैद्यकीय देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करून अदा करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे
९	श्रीम. आशा जगताप	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अखर्चित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे. 3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे. 4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे. 5. लेखाशिर्षनिहाय तरतुद मागणी मुदतीत सादर करणे. लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होणारी तरतुद संबंधित खात्यावर वर्ग करणे. MTR तयार करणे. जि.प. सेस योजनांबाबतची देयके तयार करणे. 6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे. 7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे. 8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१०	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे. 2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अखर्चित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे.

			3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे. 4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे. 5. लेखाशिर्षनिहाय तरतुद मागणी मुदतीत सादर करणे, लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होणारी तरतुद संबंधित खात्यावर वर्ग करणे, MTR तयार करणे, जि.प. सेस योजनाबाबतची देयके तयार करणे. 6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे. 7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे. 8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
११	श्री. अजय गोविंद पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	1. खरीप व रब्बी हंगाम (बियाणे) मागणी बाबतचे कामकाज, साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करून सादर करणे. 2. कंपनीकडील प्राप्त खत, इन्वॉयस गटांना कळविणे, रासायनिक खतांची मागणी नोंदविणे. 3. बियाणे खते व किटकनाशके संबंधित गुणनियंत्रण कामकाज करणे, निरीक्षक मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. 4. निविष्टा व गुणनियंत्रक इ. बाबतचे सर्व कामकाज करणे. 5. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे
१२	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	1. बायोमेट्रीक विषयक माहिती सादर करणे. 2. आवक-जावक शाखा/नोंदणी शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, सर्व नोंदवह्या अद्यावत करणे. आय.एस.ओ. अंतर्गत चौकशी कक्ष, ध्वजनिधी बाबतचे कामकाज करणे. 3. अभिलेख वर्गीकरणाबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, निकामी साहित्य निलेखित करणे व नोंदवह्या अद्यावत करणे. 4. कृषि विभागातील सर्व स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. कृषि विभागातील भांडार शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, जंगम मालमत्ता नोंदवही व साठा रजिस्टर (डेडस्टॉक) अद्यावत ठेवणे. 5. वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. 6. वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील तपासणीतील मुद्यांची पुर्तता करणे, कृषि विभागांतर्गत तपासणीतील दप्तर तपासणी बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. 7. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.

			8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१३	श्री. अजय गोविंद पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	1. कृषि समिती सभेचे संपूर्ण कामकाज करणे, जिल्हा व तालुकास्तरीय कृषि, स्थायी सभा व जि.प. सर्वसाधारण सभा कामकाजाची माहिती संकलित करणे तसेच कृषि अधिकारी/वि.अ. यांची मासिक सभेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे. 2. सर्व जि.प. सेस योजना राबविण्याबाबतचे प्रशासकिय बाबींचे संपूर्ण कामकाज करणे. 3. बायोगॅस योजना बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, पीक स्पर्धा, कृषि रत्न/ शेतीनिष्ठ/ कृषि भूषण/ उद्यान पंढीत प्रस्तावाबाबतचे कामकाज करणे, कृषि मित्र जिजामाता उद्यान प्रस्तावाचे कामकाज करणे. ४. पिक कापण प्रयोग, पिक परीस्थिती व पर्जन्यमान अहवाल तयार करणे. 5. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. 6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१४	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	1. टि.एस.पी/ ओ.टि.एस.पी/ एस.सी.पी/ आ.के.वाय/ मेडा/आदिवासी व वि.घ.यो. इ. योजनांचा संपूर्ण कार्यभार पहाणे, विविध योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, विविध आढावा बैठकांची माहिती सादर करणे, वर्षनिहाय प्रस्ताव सुस्थितीत जतन करणे, प्रस्तावांची छाननी, वार्षिक आराखडा तयार करणे, लोकवाटा तयार करून भरणे, योजना निहाय जिल्हास्तर सनियंत्रण नोंदवही तयार करणे. 2. योजनांच्या खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, विविध योजनांचा अर्खांचित निधी शासनखाती भरणे. 3. जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे कामकाज करणे. 4. विविध योजनांच्या खर्चाचे मासिक, त्रैमासिक, चारमाही, सहामाही, आठमाही, दहमाही अहवाल हस्तांतरीत करणेबाबतचे कामकाज व शासकिय अंदाजपत्रके तयार करून कृषि आयुक्तालय म.रा. पुणे कार्यालयाकडे सादर करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१५	रिक्त पद	वाहनचालक	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन चालविणे.
१६	श्री. राजेश किसन सुमडा	शिपाई	कार्यालयातील वर्ग-४ ची सोपविलेली कामे करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

कलम ४(१) (ब) (iii)

कृषि विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कृषि विभागातील कामकाज सांभाळणारे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी हे कृषि विकास अधिकारी यांचेकडे निर्णय मान्यतेसाठी सादर करतात. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, कृषि आयुक्तालय, विभागीय कृषि सहसंचालक, अन्य वरिष्ठ कार्यालय यांच्याकडून माहिती घेणे व सादर करणे ही जबाबदारी आहे. या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कक्ष अधिकारी, जिल्हा कृषि अधिकारी व मोहिम अधिकारी यांची आहे. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेख्यांची अदयावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१.	पंचायत समिती स्तरावरील विविध कृषि विकास योजनांचे साप्ताहिक व पंधरवडा व मासिक अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.	सप्ताह/ पंधरवडा/महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कृषि अधिकारी/ मोहिम अधिकारी हे या पदांवर पर्यवेक्षण करतात
२	कृषि आयुक्तालयामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची अंमलबजावणी	शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	जिल्हा कृषि अधिकारी (विषयो), मोहिम अधिकारी	-----
३	शासन, इतर विभाग, वरिष्ठ कार्यालय, सर्वसामान्य नागरिक यांचेकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार करणे.	७ दिवस	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
४	माहितीचा अधिकार अर्ज	३० दिवसात	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
५	माहितीचा अधिकार अर्जांतर्गत अपिल	४५ दिवसात	अपिलीय अधिकारी तथा कृषि विकास अधिकारी	-----
६	लोक आयुक्त	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
७	तारोक्त/अतारोक्त संदर्भ	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----

कलम ४ (१) (ब) (iii)
योजना, अधिकार, कृत्यव्ये अंमलबजावणी करतानाची कार्यपद्धती

कृषि विषयक, राज्य, केंद्र व जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या योजना राबवित असताना निर्देशाप्रमाणे कार्यक्रमाची, योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते. योजनांतर्गत निवडावयाची लाभार्थी, घटक पं.स. स्तरावरून, ग्रामपंचायत स्तरावर ग्रामसेवकांमार्फत केली जाते. जिल्हा स्तरावर अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी यांचे मान्यतेने घटकाला, लाभार्थ्याला, मापदंडानुसार अनुदान योजनेमध्ये सहभागी करून घेतले जाते.

कृषि निविष्ठांचे परवाने देताना त्या त्या निविष्ठांचे नियंत्रण, आदेश अधिनियम, नियमानुसार परवाने दिले जातात. संबंधित तालुक्यातील अर्धवेळ गुणनियंत्रक व गटविकास अधिकारी यांचे शिफारशीनुसार जिल्हास्तरावर निविष्ठांचे परवाने दिले जातात. जिल्हा स्तरावर कृषि अधिकारी (सामान्य), मोहिम अधिकारी यांनी छाननी केल्यानंतर कृषि विकास अधिकारी, जि.प. पालघर जिल्हास्तरीय समितीचे मान्यतेने परवाने देतात.

कलम ४ (१) (ब) (iv)
कृषि विभाग कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाणे	अभिप्राय
१	बायोगॅस संयंत्रकाची उभारणी	लक्षांकानुसार	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
२	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना	लक्षांकानुसार	कृषी व पदुम विभाग तसेच महा. शासन कडील शासन निर्णय
३	खरीप, रब्बी हंगाम नियंत्रण नियोजन	लक्षांकानुसार	कृषी व पदुम विभाग तसेच महा. शासन कडील शासन निर्णय
४	जिल्हा परिषद अर्थ संकल्पित तरतुदीनुसार विविध योजनांची अंमलबजावणी	लक्षांकानुसार	जि.प.सेस अंदाजपत्रक तरतुद
५	वरिल सर्व (१ ते ६) योजनांची १) तपासणी २) लाभार्थी भेट ३) अंतर्गत कामाची पहाणी	लक्षांकानुसार	-----
६	कृषि विस्तार योजनेतर्गत सर्व कामाचा प्रचार आणि प्रसिध्दी	लक्षांकानुसार	जि.प.सेस अंदाजपत्रक तरतुद
७	कृषि निविष्ठांचे नियोजन, गुणनियंत्रण, वितरण करणे	लक्षांकानुसार/ खते, बियाणे किटकनाशके नियमानुसार	कृषी व पदुम विभागा कडील शासन निर्णय

कलम ४(१) (ब) (v)
कृषि विभाग कार्यालयातील कामांशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) १९७९	-----
		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८१	-----
		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	-----
		म.जि.प. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) १९६४	-----
		जि.प.विकास कामांचे सनियंत्रण	-----
		महा.जि.प. व पं.स अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम	-----
२	कृषि विषयक सर्व योजनांची अंमलबजावणी	खात्याने प्रतिवर्षी निर्गमित केलेले आदेश, परिपत्रके, मार्गदर्शक सुचना शासन निर्णय	-----

कलम ४(१) (ब) (v)
नमुना ब/ नमुना क
कृषि विभागाच्या कामकाच्या संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रके
आस्थापना

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१	विशेष असाधारण रजा योजना	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-२४०२/२५ सेवा-८, दिनांक -०७/१०/२००२
२	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे.	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-२४०१-८ सेवा-९, दिनांक -१५/०१/२००१
३	अनाथ लहान मुल दत्तक घेणा-या राज्य शासकिय महिला कर्मचा-यांना विशेष रजा मंजूर करणेबाबत.	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा-२४०१-८ सेवा-९, दिनांक -२६/१०/१९९८
४	Leave Rules — Earned Leave & Leave on average pay surrender of payment of leave salary	Govt. of Maha. Finance Dept. Re. no. LVe २४७०-६३४-७०, १५th May १९७०
५	सेवेत असताना दिवंगत/अकाली मृत्यु झालेल्या कर्मचा-यांच्या अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.	महा.शा.नि.सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा-१०९३-२३३५-प्र.क्र.१०.०३ आठ, दिनांक २६/१०/१९९४
६	शासकिय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जिहिणे पुर्नविलोकन करणे या करीता किमान कालावधी विहित करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर-१२८०-३६९-तेरा, दिनांक ४ फेब्रुवारी १९८४
७	शासकिय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर-१२९५-प्र.क्र.३६-९५-तेरा दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६
८	Regulation of increments on the first of the month	Govt. of Maha. Finance Dept. Re. no. ING- १०७५-१६-SER-१ Date- ८ December १९७५
९	शासकिय कर्मचा-यांना स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत	म.शा.वित्त विभाग शा.नि.क्र.टीआरअ-१९८०-सीआर-३१८ एसअआर-५ दि. ०९/०९/१९८०
१०	Delegation of power to sanction refund to cultivators	Govt. of Maha. Agril & Co.op Dept. Reso. No. Del १०६६-२९९७४- E वंजम २३-०१-१९६७
११	मागासवर्गीयांसाठी राखुन ठेवलेली पदे तशीच पुढे चालु ठेवणे	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.बीसीसी-१०८९-४६६३-प्र.क्र.३-३१८९-१६ ब. दि. ०७/१०/१९८९
१२	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदु नामावली विहित करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.बीसीसी-१०९४-६८-९४-१६ ब दि. २६ जुलै १९९५/महा.शासन सा.प्र.वि.शा.नि. बीसीसी-२०१५/G.D१०२/A/१५/१६-ब दिनांक १९ जानेवारी २०१६
१३	Departmental Enquiry Expenses of witnesses called for giving evidence act	Govt. of Maha a& n Reso.no CDR-११६८-D-१ Date १७ January १९६९

खरीप रब्बी हंगाम तसेच पर्जन्य

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Crop Insurance Scheme Extending of to Kharif 1982 season	Agri & Co.-opp depts. Reso.No. CIS/1082/11601/CR-716/11-A, Date 18 th June 1982
२.	पर्जन्यमापक यंत्र व पर्जन्यमापना विषयी मार्गदर्शक सुचना	कृषि आयुक्तालय, पुणे यांचेकडील पुस्तिका
३.	Scheme for grants of Financial Assistance to the Agriculturist on account of damage to crops due to natural calamities.	--

पिकसंरक्षण

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Central Sector Scheme promotion of Agri. mechanistic. Administrative approval for distribution of Smail 18 (PTO) HP tractor to farmers on subsidy during 1992-93	R.N.AIS/1092/32866/CR-130/2-A, Date 1 st January 1993
२.	Special plant protection Campaign against pest & diseases to be organized by Zilla parishad for kharip season in 1982-83	R.N.AIS/1282/42230/5-A(CR-24), Date 24 th Sept.1982

जिल्हा परिषद योजना व पिकस्पर्धा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Scheme for felicitation of progressive cultivators of outstanding merits Revision of Estimates regarding	Govt. of Maha. Agri & Co-op Dept. Bombay 331 Reso. No. Kusampra 2176/56337/11-A, Date 16 December, 1976
२.	Study tours of the farmers students & others	Govt. of Maha. Rural Development Deptt.Reso.No.SEN 1066/20164-V Sachivalaya Bombay-32, Date 22 October, 1966
३.	Crop competition Scheme continuance of during 1966-67	Govt. of Maha. Agri & Co-op Dept. Bombay 331 Reso. No. CCS 1166, 204(1) 4 Sachivalaya Bombay-32, Date 14 June, 1966
४.	पिक स्पर्धा नियमावली दुरुस्त	शा.पत्र.क्र.पौकस्पर्धा/1485/साआर-36/26 अ, दिनांक 28/08/1985
५.	शेतक-यांच्या तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समितींच्या सहली	महा.शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीई 1004/44 मंत्री/प्र. क्र.23/पंणाण 1 मंत्रालय, मुंबई -32, दि.22 ऑगस्ट 2003
६.	कृषिरत्न, कृषिभूषण, जिजामाता, शेंतीमित्र इत्यादी पुरस्कारांच्या निवड पद्धतीत सुधारणा	महा.शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग, शा.नि. क्र.कृसंप्र-1003/प्र.क्र.52/11अए मंत्रालय, मुंबई -32, दि.22 ऑगस्ट 2003

गुणनियंत्रण (खते, बियाणे व किटकनाशक)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	खत नियंत्रण आदेश १९८५ (Include EC Allocation etc. Fertilizer & Price Fixing Fertilizer Control & Decontrols of Fertilizer)	शा.नि. Rakhat/1085/CR-230/10A Ministry of Agri. & Rural Development, Dt.25 Sep.1985(महा.शा.राजपत्र २३ जाने.१९८३)
२.	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५	Ministry of Commencee & Consumer Industries, New Delhi, Date 1 st April 1955
३.	बियाणे अधिनियम १९६६	No.LIV. of १९६६, Dt.29 th Dec.1966
४.	बि-बियाणे बाबत नियम १९६८	अन्न कृषि/ सामुहिक विकास व सहकार मंत्रालय, (कृषि विभाग) नवी दिल्ली, दिनांक २९ ऑगस्ट १९६८
५.	बियाणे (नियंत्रण) आदेश १९८३	—
६.	महा. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००० अन्वये महाराष्ट्र राज्य बिज प्रमाणिकरण यंत्रणेच्या संदर्भात सक्षम प्राधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणुक करणेबाबत.	शा.नि.क्र.बीप्रयं/२००१/१४३१७/प्र.क्र.८९/१-अ मंत्रालय विस्तार, दिनांक ०६/०६/२००१
७.	किटकनाशक अधिनियम १९६८	दि.०२/०९/१९६८
८.	किटकनाशक नियम १९७१	जीएसआर १६५०, दि.०९/०१/१९७१
९.	२० Implementation of Subsidized Fertilizer	—

विशेष घटक योजना

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Special Component Plan Sche to assist Scheduled Cast Framers to bring them above the poverty Line (विशेष घटक योजना)	No.CFA/1281/30695/CR-7125 A,Dt.8 July 1982 शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१ प्र.क्र.११३/३ अ दिनांक २२/०७/२०२१
२.	Scheme for Subsidized distribution of Seeds & Chemical Fertilizers to Adivasi Cultivators- Continuance of during १९७९-८० (आदिवासी उपयोजना स्था.आ.) TSP/OTSP	No.AGR1079/65145(595)/D-XXIV, Dt.23/05/1979 शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१ प्र.क्र.११४/३ अ दिनांक २०/०७/२०२१

बियाणे पुरवठा

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	संकरीत व बासमती भात विकास कार्यक्रम ही केंद्र पुरस्कृत योजना सन 2004-2005 मध्ये राबविण्याबाबत	क्र.राईस 1604/सी आर-49/4 अं.दि.6 मे 2004
२.	अनुसूचित क्षेत्रातील मोहा बिया, करंज बिया व रतनज्योत (वानेरंद/ वन एरंडो/ जट्रोफा कार्कस) या गौण वनोपजांची खरेदी करण्यास पुर्ती साखर कारखाना लि. नागपुर यांस परवानगी देण्याबाबत.	क्र.आविम-1205/प्र.क्र.43/पंरा-21, दि.7 मे 2005
३.	संकरीत व बासमती भात विकास कार्यक्रम ही केंद्र पुरस्कृत योजना सन 2004-2005 मध्ये राबविण्याबाबत	क्र.राईस 1604/सी आर-111/4 अं. दिनांक 2 जुलै, 2005

लेखा विषयक बाबी

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचा-यांना दि.1 जुलै 2005 पासून महागाई भत्ता वाढ मंजूर करण्याबाबत	शा.नि.वित्त विभाग,मभवा/1104/प्र.क्र./12/सेवा-9, दि.24/03/2005 तसेच वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्णयानुसार महागाई भत्ता देण्यांत येतो.

बायोगॅस कार्यक्रम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Implementation of the massive programmer of construction of Biogas plants & maintenance there of. The Government of India has selected & Districts for intensive development of this programmer.	NO.BGS/1082/322/Cr/4692/XVI/Rural Development Dept. Mantralaya, Mumbai 32, Dt.23 rd June 1982
२.	(National Project For Biogas Development Creation of Temporary Posts of the District Level)	Resolution No.BGS-1084/CR-53416/53 Rural Development Dept. Mantralaya, Mumbai 32, Dt. 8 February 1985

कलम 4(1) (ब) (vi)
कृषि विकास कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२.	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जड वस्तुंच्या नोंदी	कायम
३.	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालांचे नोंद	कायम
४.	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी/अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्षे
५.	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांचे दैनंदिन हजेरी नोंद	३० वर्षे
६.	साठा रजिष्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंदी	१० वर्षे
७.	तपासणी अहवाल	क	कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्षे
८.	चौकशी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/ प्राप्त तक्रारींची चौकशी	१० वर्षे
९.	कार्यविवरण/प्रकरण नोंदवही	क	विविध विषयाच्या संचिका	१० वर्षे
१०.	दैनंदिनी	क-१	अधिका-यांच्या मासिक कामांची दैनंदिनी	५ वर्षे
११.	नियतकालीके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे

कलम 4(1) (ब) (vii)

कृषि विकास कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलत मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	बियाणे, तत्सम निविष्ठांबाबत आखणी नियोजनाबाबत	जिल्ह्यातील खरीप, रब्बी नियोजनाबाबत असलेल्या सर्व परवानाधारक वितरकांची जिल्हा स्तरावर पदाधिकारी/ अधिकारी यांचे बरोबर बैठक	मा.आयुक्त (कृषि) यांचेकडील आदेशानुसार	वर्षातून किमान दोन वेळा (खरीप, रब्बी हंगाम)

कलम 4(1) (ब)

(viii) नमुना क

कृषि कार्यालयातील समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	कृषि समिती	१) अध्यक्ष- मा.सभापती २) कृषि विकास अधिकारी- सदस्य सचिव निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी-१० लोकप्रतिनिधींच्या नावांची यादी सोबत जोडली आहे.	कृषि विभागाशी निगडित असणा-या योजनांची परिणाम कारक व प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) ब (ix)
कृषि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यादी

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
१	कृषि विकास अधिकारी	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी	वर्ग- १	१५/१०/२०२४	८३२९०७३९३४
२	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	श्री. उमाकांत संतोष हातागळे	वर्ग- २	०१/०९/२०१४	९४०४८१३३१३
३	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	श्री. विश्वजीत रावसाहेब माने	वर्ग- २	१६/१०/२०२४	९०९६२६२७९८
४	मोहिम अधिकारी (प्र)	श्री. आदित्य राऊळ	वर्ग- २	०७/१२/२०२४	९०४९४९७३३९
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीम. सीमा भोसले	वर्ग- ३	२८/०७/२००८	९३७२०२७०१७
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	रिक्त पद	वर्ग- ३	---	----
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शैलेश अनंत जाधव	वर्ग- ३	११/०५/२००१	७२१८०२४६९१
८	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ. सारीका संतोष पाटील	वर्ग- ३	०२/०८/२००८	७७४४०५६४४५
९	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग- ३	---	----
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. आशा जगताप	वर्ग- ३	०१/०८/२०२५	----
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अजय गोविंद पाटील	वर्ग- ३	११/०६/२००४	७२१९६५६९६६
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ. मनिषा धर्मराज महाजन	वर्ग- ३	०३/०४/२०१३	९६५३६०७९०४
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग- ३	---	----
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	वर्ग- ३	०१/१०/२०१३	९८९०४१४८२२
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त पद	वर्ग- ३	----	----
१६	वाहन चालक	रिक्त पद	वर्ग- ३	----	----
१७	शिपाई	श्री. राजेश किसन सुमडा	वर्ग -४	३१/०८/२०२३	७५०७७०६७७५
१८	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग -४	---	----
१९	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग -४	---	----

कलम ४ (१) ब (x)

कृषि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

[illegible]

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

अनुदान वितरणाची पध्दत, अनुदानाचे प्रमाण लाभार्थ्याची माहिती

- निविष्ठा व अनुदान- जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या निधीतून खरीप रब्बी हंगामात ५० अनुदानावर बियाणे व मिनीकीटचा पुरवठा केला जातो. लाभार्थी निवड व वाटप पंचायत समिती स्तरावरून केली जाते.
- केंद्र, राज्य पुरस्कृत योजने अंतर्गत निविष्ठा वाटप त्या त्या वेळच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा स्तरावरून तालुका स्तरावर अंमलबजावणी साठी निर्देश देण्यांत येतात.
- अनुसूचित जाती/जमातीत नवबौध्द शेतक-यांना दारीद्रय रेषेच्यावर आणणे या योजने अंतर्गत ग्रामसभेने निवड केलेल्या लाभार्थींना जिल्हा स्तरावरून अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली निवड समितीव्दारे मान्यता दिली जाते. बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना या योजनेची संगणकीय सोडत पध्दती निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना नविन विहिर खोदाई साठी ४,००,०००/- पर्यंत अनुदान दिले जाते. शासन, परिपत्रक व मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे सदरच्या लाभार्थ्यांना अनुदान दिले जाते.

कलम ४(१) (ब) (xiv)
कृषि विभागातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	अ	स्थायी आदेश संकलन	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	श्रीम. मनिषा महाजन
२	अ	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	कार्यालयातील जड वस्तूंच्या नोंदी	श्रीम. मनिषा महाजन
३	अ	आवक नोंदवही	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व टपालांचे नोंद	श्रीम. मनिषा महाजन
४	ब	अग्रीम नोंदवही	कर्मचारी /अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमांच्या नोंदी	श्रीम. आशा जगताप
५	ब	हजेरीपट	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिनी हजेरी नोंद	सौ. सारीका पाटील
६	क	साठा रजिष्टर	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयातील वस्तूंच्या नोंदी	श्रीम. मनिषा महाजन
७	क	तपासणी अहवाल	कामांना दिलेल्या भेटी कार्यालयाची केलेली तपासणी	श्रीम. मनिषा महाजन
८	क	चौकशी अहवाल	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	संबंधित कार्यासन
९	क	कार्यविवरण / प्रकरण नोंदवही	विविध विषयाच्या संचिका	श्रीम. मनिषा महाजन
१०	क-१	दैनंदिनी	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामांची दैनंदिनी	श्रीम. मनिषा महाजन
११	ड	नियकालिके	मासिक त्रैमासिक वार्षिक प्रगती अहवाल	संबंधित कार्यासन

कलम ४(१) (ब) (xv)
कृषि विभागातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति	तक्रार निवारण
१	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी दौऱ्यांचे दिवस वगळून	कार्यालयीन कामाच्या (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी व क्षेत्र भेटीसाठी दौऱ्यांचे दिवस वगळून	कृषि विकास कार्यालय, जिल्हा परिषद पालघर	संबंधित कार्यासन कर्मचारी / कक्ष अधिकारी, कृषि अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर

कलम ४(१) (ब) (xvi)
कृषि विभागातील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती
नमुना क : जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)	तक्रार निवारण
१	श्रीम. सीमा भोसले	सहा. प्रशासन अधिकारी	पालघर कृषि कार्यालय	कक्ष क्र. 111, पहिला मजला, जिल्हा परिषद पालघर, नवनगर, कोळगाव, बोईसर रोड, ता. जि.पालघर- 401404 दूरध्वनीक्र. -02525257722	E-mail :- adozppalghar@gmail.com	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर

नमुना ख : सहा. जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहा. जन माहिती अधिका-याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
१	संबंधित कार्यासन	वरीष्ठ सहाय्यक(लिपिक/लेखा)/ कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक/लेखा)	पालघर कृषि कार्यालय	कक्ष क्र. 111, पहिला मजला, जिल्हा परिषद पालघर, नवनगर, कोळगाव, बोईसर रोड, ता. जि.पालघर- 401404 दूरध्वनीक्र. -02525257722

नमुना ग : प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिका-याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
१	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी	कृषि विकास अधिकारी, जि.प. पालघर	पालघर कृषि कार्यालय	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	E-mail :- adozppalghar@gmail.com

७. विभागांतर्गत विविध समित्या :-

अ. क्र.	समितीचे नाव	अध्यक्षाचे पदनाम	सदस्य संख्या	सदस्य सचिवाचे पदनाम
१	२	३	४	५
१	कृषि समिती	-----	दि. 18/02/2025 पासून जिल्हा परिषद पार कार्यकारणीचा कार्यकाल संपुष्टात आलेला आहे.	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी

८. विभागातील राबविण्यात येणा-या विविध योजनांची माहिती :-

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी/ पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना	१. स्वयंपाकासाठी बायोगॅस पुरविणे, २. LPG व इतर पारंपारीक उर्जा साधनांचा वापर कमी करणे	१. लाभार्थ्याकडे स्वतःच्या मालकीची जागा आवश्यक. २. पुरेशी जनावरे उपलब्ध असणे आवश्यक. ३. या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा.	जिल्हा स्तरावर कृषि विकास अधिकारी व तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी/ कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्याकडे संपर्क साधावा.	०२५२५२५७७२२
२	बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना	जिल्ह्यातील अनुसूचित जमातीतील शेतकऱ्यांच्या उत्पन्नात वाढ करून जीवनमान उंचावणे व त्यांना स्वयंपूर्ण करणे	आदिवासी उपयोजनेतर्गत (क्षेत्रांतर्गत / क्षेत्राबाहेरील) योजनेचा लाभ घेण्यासाठी लाभार्थी पात्रतेच्या अटी पुढीलप्रमाणे राहतील. I. लाभार्थी हा अनुसूचित जमातीचा शेतकरी असला पाहिजे. II. शेतकऱ्याकडे सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेले जात प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. III. शेतकऱ्याच्या नावे जमिन धारणेचा ७/१२ दाखला, ८-अ चा उत्तरा असणे आवश्यक आहे. IV. लाभार्थ्याकडे आधार कार्ड असणे आवश्यक आहे.	जिल्हा स्तरावर विधयो कार्यासन तसेच संबंधित पंचायत समितीतील कृषि अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधावा.	०२५२५२५७७२२

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी/ पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
			V. लाभार्थ्यांचे बँक खाते असणे व सदर बँक खाते आधार कार्डशी संलग्न असणे आवश्यक आहे. VI. दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यास प्रथम प्राधान्य राहिल. VII. सदर योजनेच्या लाभार्थ्यांसाठी लागू असलेली रु १,५०,०००/- वार्षिक उत्पन्न मर्यादेची अट रद्द करण्यात येत आहे. लाभार्थी शेतकऱ्याकडे किमान ०.४० हेक्टर व कमाल ६ हेक्टर एवढी शेत जमीन असणे आवश्यक असेल. मात्र, आदिवासी लाभार्थ्यांच्या जमीन दुर्गम भागात व विखंडीत असल्याने ०.४० हेक्टर पेक्षा कमी जमीन धारणा असलेले दोन किंवा अधिक लाभार्थी एकत्र आल्यास त्यांची एकत्रित जमीन किमान ०.४० हेक्टर इतकी होत असल्यास त्यांनी करार लिहून दिल्यास त्यांना योजनेचा लाभ अनुज्ञेय राहिल. त्याचप्रमाणे दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना कमाल ६.० हेक्टर धारणक्षेत्राची अट लागू असणार नाही. VIII. लाभार्थी निवडीचा प्राथम्यक्रम पुढीलप्रमाणे असेल. १. दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी २. आदिम जमाती लाभार्थी ३. वैयक्तिक वनहक्क पट्टेधारक IX. एकदा संबंधित योजनेचा पूर्ण लाभ घेतल्यास पुढील पाच वर्ष त्याच लाभार्थ्यास किंवा कुटुंबास या योजनेचा लाभ देय होणार नाही. X अशाच स्वरूपाच्या कृषी विषयक विकास योजनेकरता आदिवासी उपयोजनेतून तसेच केंद्र शासनाच्या SCA व घटनेच्या कलम २७५ (A) अंतर्गत उपलब्ध करून दिलेल्या निधीतून राबविण्यात येणाऱ्या योजनेतून लाभ दिला		

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी/ पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
			असल्यास या योजनेतर्गत देण्यात येणारा लाभ अनुज्ञेय असणार नाही. XI. सदर योजनेचा लाभ घेतलेल्या लाभार्थ्याच्या ७/१२ उतान्यावर त्याबाबतची नोंद घेण्यात येईल.		
३	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	जिल्ह्यातील अनुसूचित जातीतील शेतकऱ्यांच्या उत्पन्नात वाढ करून जीवनमान उंचावणे व त्यांना स्वयंपूर्ण करणे.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजनेचा लाभ घेण्यासाठी लाभार्थी पात्रतेच्या अटी पुढीलप्रमाणे राहतील. 1. लाभार्थी हा अनुसूचित जाती व नवबौद्ध शेतकरी असला पाहिजे. II. शेतकऱ्याकडे सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेले जात प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. III. शेतकऱ्याच्या नावे जमिन धारणेचा ७/१२ दाखला, ८-अ चा उतारा असणे आवश्यक आहे. IV. लाभार्थ्याकडे आधार कार्ड असणे आवश्यक आहे. V. लाभार्थ्याचे बँक खाते असणे व सदर बँक खाते आधार कार्डशी संलग्न असणे आवश्यक आहे. VI. दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यास प्रथम प्राधान्य राहिल. VII. सदर योजनेच्या लाभार्थ्यासाठी लागू असलेली रु.१,५०,०००/- वार्षिक उत्पन्न मर्यादेची अट रद्द करण्यात येत आहे. लाभार्थी शेतकऱ्याकडे किमान ०.४० हेक्टर व कमाल ६ हेक्टर एवढी शेत जमीन असणे आवश्यक असेल. मात्र, लाभार्थ्याची जमीन दुर्गम भागात व विखंडीत असल्याने ०.४० हेक्टर पेक्षा कमी जमीन धारणा असलेले दोन किंवा अधिक लाभार्थी एकत्र आल्यास त्यांची एकत्रित जमीन किमान ०.४० हेक्टर इतकी होत असल्यास त्यांनी करार लिहून दिल्यास त्यांना योजनेचा लाभ अनुज्ञेय राहिल. त्याचप्रमाणे दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना	जिल्हा स्तरावर विधयो कार्यासन तसेच संबंधित पंचायत समितीतील कृषि अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधावा.	०२५२५२५७७२२

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी/ पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
			कमाल ६.० हेक्टर धारणक्षेत्राची अट लागू असणार नाही. VIII. एकदा संबंधित योजनेचा पूर्ण लाभ घेतल्यास पुढील पाच वर्ष त्याच लाभार्थ्यास किंवा कुटुंबास या योजनेचा लाभ देय होणार नाही. IX. अशाच स्वरूपाच्या कृषी विषयक विकास योजनेकरता विशेष घटक योजनेतून तसेच केंद्र शासनाच्या SCA व घटनेच्या कलम २७५ (A) अंतर्गत उपलब्ध करून दिलेल्या निधीतून राबविण्यात येणाऱ्या योजनेतून लाभ दिला असल्यास या योजनेतर्गत देण्यात येणारा लाभ अनुज्ञेय असणार नाही. X. सदर योजनेचा लाभ घेतलेल्या लाभार्थ्याच्या ७/१२ उतान्यावर त्याबाबतची नोंद घेण्यात येईल.		
४	शेतक-यांना/ बचतगटांना / ग्रामसंघांना विविध सिंचन साहित्य पुरवठा करणे	शेतात लागवड होणा-या पिकांकरिता संरक्षित पाण्याची आवश्यकता असते तसेच मोकाट पाणी देण्यामुळे पाण्याचा होणारा अपव्यय टाळणे. जमिनीचा पोत सांभाळणे.	सदर योजनेचा लाभ शेतकरी, शेतमजूर, बचतगट, ग्रामसंघ, आत्मा अंतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO यांना देय राहिल. शेतमजूर, बचतगट व ग्रामसंघ, शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO बाबतीत रोजगार निर्मिती हा उद्देश असल्याने त्यांचे नावे शेतजमिन असण्याची आवश्यकता नाही.	जिल्हास्तरावर सेस	०२५२५२५७७२२
५	शेतक-यांना पिक संरक्षणाकरीता काटेरी तार कुंपणासाठी अर्थसहाय्य करणे.	पिकाचे जनावरापासून संरक्षण करण्याकरीता 75% अनुदानावर काटेरी तारांचा कुंपनाचा पुरवठा करणे. जिल्ह्यातील सर्व घटकातील व वर्गवारीतील शेतक-यांना लाभ देण्यात येतात, सदर शेतक-यांना काटेरी तारेच्या कुंपनाचा उपयोग करता येईल.	1) लाभार्थी अर्जा सोबत शेतजमिनीचा सात बारा व गाव नमुना 8 अ जोडणे आवश्यक आहे. लाभार्थी अ.जा./अ.ज. प्रवर्गातील असल्यास त्याबाबतचे वैध - जात प्रमाणपत्राची प्रत, आधारकार्ड व बँक पासबुक छायांकित प्रत सादर करणे बंधनकारक आहे. 2) लाभार्थी शेतक-याकडे स्वतःची जमीन असावी. 3) सदर योजनेकरीता जिल्ह्यातील सर्व घटकातील व वर्गवारीतील शेतकरी पात्र राहतील.	जिल्हास्तरावर सेस	०२५२५२५७७२२

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी/ पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नाव	दूरध्वनी क्रमांक
			4) पात्र लाभार्थी ठरविणेचे अधिकार पंचायत समिती किंवा गटविकास अधिकारी यांना राहतील. योजनेचा लाभ देताना प्रथम येणा-या शेतक-यांना प्रथम प्राधान्य देणेत येईल. तथापि, अ.ज./अ.जा./महिला/अपंग/ वनपट्टाधारक शेतक-यांना प्राधान्य दिले जाईल. लाभार्थी मंजूरीचे अंतिम अधिकार कृषि समिती/प्रशासक, जिल्हा परिषद पालघर यांना राहतील.		
६	शेतकरी / शेतमजूर / बचतगट यांना सुधारीत कृषि औजारांचा पुरवठा करणे	“मजुरी” या घटकावरील खर्च कमी व्हावा शिवाय शेतीची विविध कामे कमी वेळेत, मुदतीत व गुणवत्तापूर्ण होण्यासाठी सुधारीत कृषि औजारांचा वापर वाढणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्यासाठी शेतकऱ्यांना तसेच बचतगटांना स्वयंचलित यंत्राने चालणारी तसेच मनुष्यबळाने चालणारी विविध सुधारीत औजारे अनुदानाने पुरवठा करणे.	1) सदर योजनेचा लाभ शेतकरी, शेतमजूर, बचत गट, ग्रामसंघ व आत्मा अंतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO यांना देय राहील, शेतमजूर, बचत गट, ग्रामसंघ व आत्मा अंतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO यांचे मार्फत रोजगार निर्मिती हा उद्देश असल्याने त्यांचे स्वतःचे नावे शेतजमिन असण्याची आवश्यकता नाही. 2) लाभार्थी अर्ज स्विकारताना शेतक-यांच्या स्वःताचे नावे असलेल्या शेती क्षेत्राचे 7/12 किंवा 8-अ उतारा, लाभार्थी अ.जा/अ.ज.प्रवर्गातील असल्यास त्याबाबतचे वैध जात प्रमाणपत्राची प्रत, आधारकार्ड व बँक पासबुक छायांकित प्रत सादर करणे बंधनकारक आहे. 3) पात्र लाभार्थी ठरविणेचे अधिकार पंचायत समिती किंवा गटविकास अधिकारी यांना राहतील. योजनेचा लाभ देताना प्रथम येणा-या शेतक-यांना प्रथम प्राधान्य देणेत येईल. तथापि, अ.ज./अ.जा./महिला/ अपंग/ वनपट्टाधारक शेतक-यांना प्राधान्य दिले जाईल. लाभार्थी मंजूरीचे अंतिम अधिकार कृषि समिती/प्रशासक, जिल्हा परिषद पालघर यांना राहतील.	जिल्हास्तरावर सेस	०२५२५२५७७२२

९. कृषि विभागांतर्गत उपलब्ध दस्तावेजांची यादी (वर्गीकरण) :-

अ.क्र.	वर्ष	प्राप्त अभिलेखांचा तपशील							
		गट्टे				नस्ती			
		अ	ब	क	एकुण	अ	ब	क	एकुण
१	२०१७	१६	५२	२७	९५	४	५	१३	२२
२	२०२२	-	१३	-	१३	-	३८८	-	३८८
३	२०२३	७	८	१	१६	५८	१२३	२	१८३
४	२०२५	२	३८	२३	६३	५०	४०४	६१६	१०७०

१०. नागरिकांची सनद : कृषि विभाग

अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे कार्यासन	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुद्दा
१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधित सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२	कृषि विभाग, जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना नेमणुका / पदोन्नत्या	आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
३	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना बदल्या	आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
४	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची जात पडताळणी करणे बाबत कामकाज करणे	आस्थापना-१/२	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
५	वर्ग-१ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भनिनि / रजा रोखीकरण / गट विमायोजना / ठेव संलग्न विमा योजना इ.)	आस्थापना-१/२	निवृत्ती वेतन-१ म. भविष्य निर्वाह निधी-१५ दि. गट विमा योजना-१५ दि. ठेव संलग्न विमा योजना-१ म.	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
६	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे (तात्पुरती / कायम)	आस्थापना-१/२	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
७	निलंबन / विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे	आस्थापना-१/२	६ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
८	न्यायालयीन प्रकरणे	आस्थापना-१/२	तात्काळ वकीलपत्र देणे	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
९	स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता	लेखा शाखा	अहवाल प्राप्तनुसार ४ महिन्यात	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१०	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	आस्थापना-१/२	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
११	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदलेल्या नावास कार्यान्तर मंजूरी देणे	आस्थापना-१/२	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१२	रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	आस्थापना-१/२	१५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर

अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे कार्यासन	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुद्दा
१३	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	आस्थापना-१/२	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१४	संगणक / टंकलेखन परिक्षा सुट देणे	आस्थापना-१/२	१५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१५	प्रतिभुती बंधपत्रे बाबत	आस्थापना-१/२	१५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१६	वर्ग -३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजुरी बाबत	आस्थापना-१/२	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१७	कालबध्द पदोन्नती / सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना	आस्थापना-१/२	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१८	ISO (अंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता प्रणाली), खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्या बाबत	प्रशासन	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
१९	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	आस्थापना-१/२	३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२०	एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही	आवक जावक	अदयावत ठेवणेत आले	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२१	पंचायत राज पोर्टल,	प्रशासन	दरवर्षी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२२	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो) यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	प्रशासन	दरमहा	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२३	लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज	संबंधित कार्यासन	१ आठवडा	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२४	कृषि विभागातील अधिनस्त सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व संवर्ग निहाय नोंदवह्या ठेवून त्या अदयावत करणे	आस्थापना-१/२	दरवर्षी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर

अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे कार्यासन	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुद्दा
	अतिउत्कृष्ट व प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविणे अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे			
२५	कृषि समिती सभा कामकाज / ठरावा / सुचना पुर्तता	प्रशासन	२५ दिवस २० दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२६	कृषि विभागाकडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी, संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत / महानेट / इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज	भांडार	आवश्यकते-नुसार	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२७	वर्ग १ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे व वार्षिक वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत, वर्ग-१ ते वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या रजा	आस्थापना-१/२	नियमानुसार	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२८	लेखा शाखेकडील सर्व लेखा शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे	लेखा शाखा	शासनाने ठरवून दिल्यानुसार	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
२९	नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे	प्रशासन	४५ दिवस ३ महिने	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
३०	वैदयकीय बिले मंजुरी	आस्थापना-१/२	७ दिवस (अदयावत झालेवर)	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
३१	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगिक कामे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	प्रशासन	दरवर्षी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
३२	कृषि विभागाकडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा / धनादेश / धनाकर्ष काढणे व आवश्यक कार्यवाही करणे	लेखा शाखा	४ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर
३३	कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल ऑनलाईन मार्किंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे, मुद्रांक नोंदवहीत हिशेब ठेवणे, पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	आवक जावक	दररोज टपाल मार्किंग करणे	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

जिल्हा परिषद सेस योजना सन २०२४-२५ मुळ अंदाजपत्रक

अ.क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतूद (र.रु.)
१.	किडरोगांचे नियंत्रण	५०००००
२.	शेतकऱ्यांना पीक संरक्षण अवजारे, साहित्य व इतर बाबी पुरवठा	२५०००००
३.	शेतकऱ्यांना शेती उपयोगी साहित्य व सुधारित कृषि अवजारे, कृषि प्रक्रीया उदयोगांकरीता साहित्य पुरवठा	४००००००
४.	शेतकऱ्यांना शेतीसाठी सिंचन साहित्य पुरवठा करणे	४९०००००
५.	बायोगॅस बांधणीकरिता पुरक अनुदान देणे	१५५००००
६.	शेतकरी शिबिर, प्रात्याक्षिके व प्रदर्शने आयोजित करणे	५०००००
७.	कृषि दिन साजरा करणे व पिक स्पर्धा विजेत्यांना बक्षिसे देणे.	१०००००
८.	निविष्ठा: बियाणे/कलमे-रोपे/ खते/ औषधे यांचा वाहतुक खर्च तसेच पं.स.स्तरावरील गोदामांची देखभाल दुरुस्ती	१५०००००
९.	शेतकऱ्यांना बियाणे संच पुरवठा करणे	४००००००
१०.	शेतकऱ्यांना फुलशेतीसाठी व रेशीम उदयोगांकरीता अर्थसहाय्य	२००००००
११.	कार्यालयीन कामकाज गतीमानता आणणे, पिक संरक्षण मोहिमा, बियाणे/कलमे-रोपे/ खते/ औषधे वाहतुक व सादिल	५०००००
१२.	आधुनिक शेतीस प्रोत्साहन देणे व नाविण्यपूर्ण योजना राबविणे	२००००००
१३.	शेतकऱ्यांना सिंचनासाठी नविन विहिर खोदकाम व बांधकाम करणे, जुनि विहिर दुरुस्ती व शेततळे अस्तरीकरण करणे.	४००००००
१४.	जिल्हा परिषद इमारत आवारातील बगीचा देखभाल	१००००००
१५.	कृषि क्षेत्रामध्ये यांत्रिकीकरण करिता प्रोत्साहन देणे	४९०००००

१४. झालेल्या सभांचे इतिवृत्त (PDF अपलोड केले आहे.)

१५. विविध अर्जाचे नमुने - (अर्जाचे नमुने PDF करुन अपलोड केले आहे.)

१६. महत्वाचे दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक —

अ.क्र	विभागाची नाव व पत्ता	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	२	३	४
१	कृषि विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	०२५२५२५७७२२	-----

१७. आंतर जिल्हा बदलीने येणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची यादी

वर्ग - ३

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कोणत्या जि.प. कडून येणार आहे	प्रवर्ग	ज्या प्रवर्गात सामावून घ्यायचे आहेत त्या प्रवर्गाची जागा रिक्त आहे का?	शेरा
१	२	३	४	५	६
-- निरंक --					

वर्ग - ४

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कोणत्या जि.प. कडून येणार आहे	प्रवर्ग	ज्या प्रवर्गात सामावून घ्यायचे आहेत त्या प्रवर्गाची जागा रिक्त आहे का?	शेरा
१	२	३	४	५	६
-- निरंक --					

