



कृषि विभाग

जिल्हा परिषद पालघर

वेबसाईडची माहिती

व

**माहिती अधिकार 1 ते 17 मुद्दे
माहिती**

सन -2025-2026

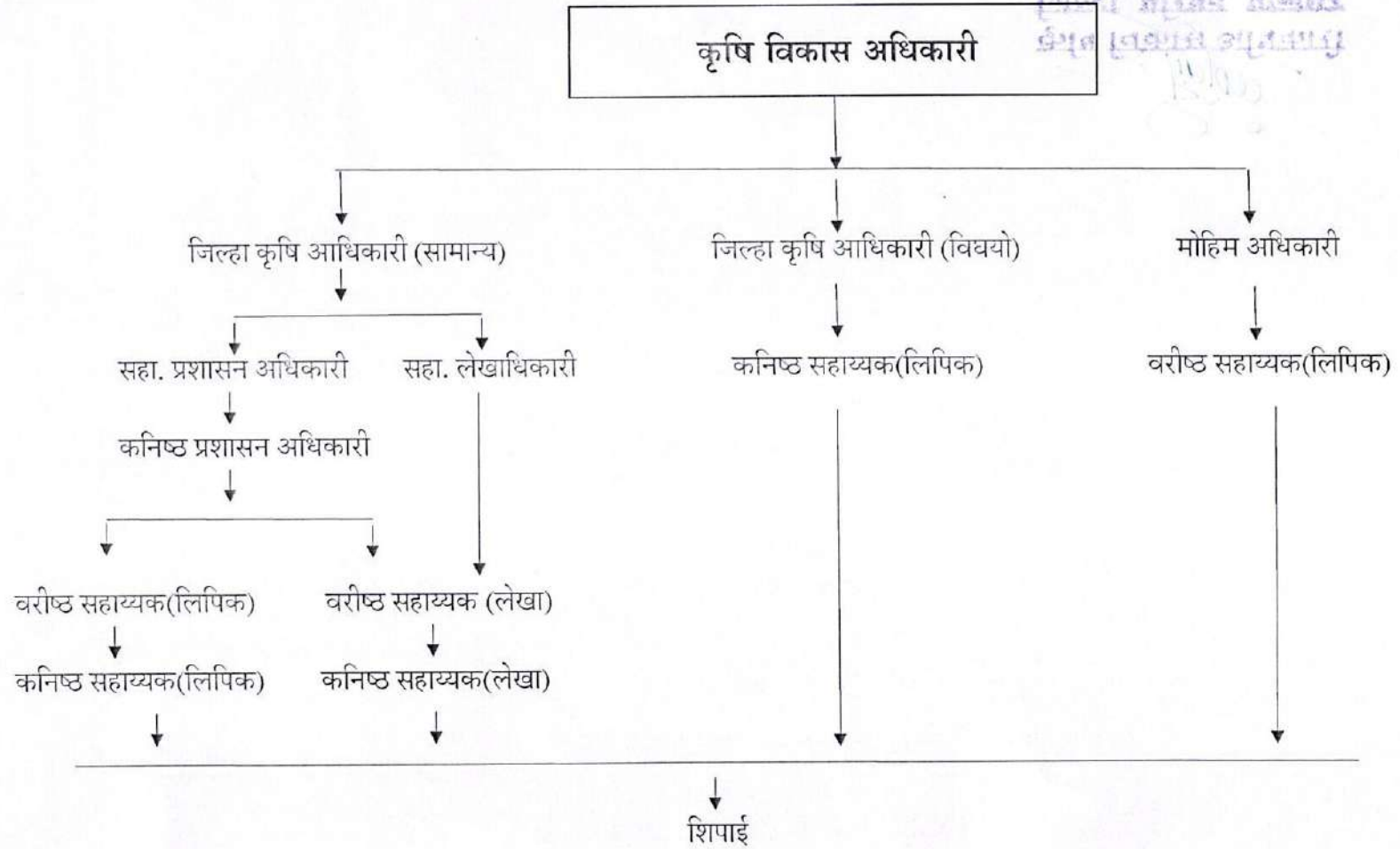
कलम (१) ४(b) (i)

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


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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 नमुद 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.
-


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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. अतिरिक्त 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 घेवून अडचणी सोडविण्यास मदत करणे, प्रशासन व लेखा कामकाज नियंत्रण, शेतकरी/ निविष्ठा विक्रेते यांचेसाठी रासायनिक खता संबंधी शासनाने आखलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे तसेच जि.प. सेस योजनाविषयक कामाची अंमलबजावणी करणे	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(विद्ययो)	कृषि विकास अधिकारी	विशेष घटक योजनांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी व नियंत्रण	विरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना/डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना- विशेष घटक योजना/आदीवासी क्षेत्राबाहेरील / विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे, व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे	-----
३	श्री. उमाकांत संतोवा 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	१. सर्वसाधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना कार्यपध्दतीबाबतचे सर्व कामकाज. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे, अर्धशासकीय पत्रे, तारांकित/अतारांकित, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ वैयक्तिक लक्ष घालून संदर्भ जलद निपटारा करून घेणे. २. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण. कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. ३. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसेट रजिस्टर्स तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. ४. कर्मचारी दफ्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. ५. पोस्टेज स्टॅम्प/ नियतकालिके "ए" व "बी" नोंदवहया तपासणे. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.	-----	-----


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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

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	
				<p>देनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम संबंधित कार्यासनाकडून करून घेणे.</p> <p>7. स्थायी आदेश संकलने बाबतचे कामकाज करून घेणे/ वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून घेणे. वाहने व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे/ दूरध्वनी व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे.</p> <p>8. सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, मा. आयुक्त व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी याचे वैयक्तिक लक्षसंदर्भ कामकाज पहाणे. अभिलेख कक्ष वर्गीकरण जतन / नाशनबाबतचे कामकाज करून घेणे.</p> <p>9. स्थावर व जंगम मालमत्ता बाबतचे कामकाज पहाणे. मा. आयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिका-यांच्या तपासण्या व तपासणी अहवालाची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>10. चरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.</p>		
७	रिक्त पद	वर्ग- ३ सहा. लेखाधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	<p>1. लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. अंदाजपत्रके, वेतन व भत्ते, खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल, अशा सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व योजनांची देयके तपासणे.</p> <p>3. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. भार-अधिभार प्रकरणे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे.</p> <p>4. दूरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुषंगिक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज.</p>	-----	-----


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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	
				<p>5. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना.</p> <p>6. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, अंतर्गत लेखा परिक्षण इ. सर्व लेखा परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करून घेणेबाबतचे कामकाज करणे.</p>		
८	सो. सारीका संतोष पाटील	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	<p>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.</p> <p>2. कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे विद्वनामावली 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 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे लेवल 1 व 2 चे वेतन व भत्ते सेवार्थ</p>	-----	-----

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	
				<p>प्रणालीनुसार अदा करणे इ. बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>3. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>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., वैद्यकिय देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करून अदा करणे.</p> <p>5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>		
९	रिक्त पद	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	-----	-----	-----
१०	श्रीम. आशा जगताप	वर्ग- ३ वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कृषि विकास अधिकारी	<p>1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अर्खचित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे.</p> <p>3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे.</p>	-----	-----


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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	
				<p>4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>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.</p> <p>6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे.</p> <p>7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे.</p> <p>8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>		
११	रिक्त पद	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कृषि विकास अधिकारी	<p>1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अर्खचित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे.</p>		

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	
				<p>3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे.</p> <p>4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>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.</p> <p>6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे.</p> <p>7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे.</p> <p>8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>		
१२	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	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.	-----	-----


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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	
				<p>2. कंपनीकडील प्राप्त खत, इन्वॉयस गटांना कळविणे. रासायनिक खतांची मागणी नोंदविणे.</p> <p>3. वियाणे खते व किटकनाशके संबंधित गुणनियंत्रण कामकाज करणे, निरीक्षक मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>4. निविष्टा व गुणनियंत्रक इ. बाबतचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>5. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>		
१३	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	<p>1. बायोमेट्रीक विषयक माहिती सादर करणे.</p> <p>2. आवक-जावक शाखा/नोंदणी शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, सर्व नोंदवह्या अद्यावत करणे. आय.एस.ओ. अंतर्गत चौकशी कक्ष, ध्वजनिधी बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>3. अभिलेख वर्गीकरणाबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, निकामी साहित्य निलेखित करणे व नोंदवह्या अद्यावत करणे.</p> <p>4. कृषि विभागातील सर्व स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. कृषि विभागातील भांडार शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज</p>	-----	-----

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, जंगम मालमत्ता नोंदवही व साटा रजिस्टर (डेडस्टॉक) अद्यावत ठेवणे. 5. वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. 6. वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करणे, कृषि विभागांतर्गत तपासणीतील दफ्तर 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.		
१४	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	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. २. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद-तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे. ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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	
१५	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	वर्ग- ३ कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	कृषि विकास अधिकारी	<p>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 भरणे, योजना निहाय जिल्हास्तर सनियंत्रण नोंदवही तयार करणे.</p> <p>२. योजनांच्या खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, विविध योजनांचा अर्खचित निधी शासनखाती भरणे.</p> <p>३. जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे कामकाज करणे.</p> <p>४. 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.</p> <p>५. सर्व जि.प. सेस योजना राबविण्याबाबतचे प्रशासकिय बाबींचे संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>६. वायोगॅस योजना बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, पीक स्पर्धा, कृषि रत्न/ शेतीनिष्ठ/ कृषि भूषण/ उद्यान पंडीत प्रस्तावाबाबतचे कामकाज करणे, कृषि मित्र</p>		

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	
				जिजामाता उद्यान प्रस्तावाचे कामकाज करणे. ७. पिक कापण प्रयोग, पिक परीस्थिती व पर्जन्यमान अहवाल तयार करणे. ८. 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	-----	-----	-----
१८	श्री. वैभव विलास ठाकरे	वर्ग- ४ शिपाई	कृषि विकास अधिकारी	-----	-----	-----


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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	आकस्मिक 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)	विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे	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	१. पिक संरक्षण मोहिमांची अंमलबजावणी. २. गुणनियंत्रण (खते, बियाणे, किटकनाशके)		

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. कृषि विषयक योजना अंमलबजावणी/संनियंत्रण 2. जिल्ह्यातील कृषि निविष्टांचे 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 (विद्ययो)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विशेष घटक योजना/आदिवासी 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)	<p>अधिनस्त कर्मचा-यांच्या प्रशासन/ आस्थापना विषयक बाबी-</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ६. खासदार/आमदार/मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौ-यास हजर राहून कृषि विषयक योजना व संबंधित कामकाजाच्या संबंधातील अहवाल सादर करणे.
४	श्री. आदित्य राजूळ	मोहिम अधिकारी (प्र)	<ol style="list-style-type: none"> 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 कृषि निविष्टांच्या गुणनियंत्रणाचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे.
५	श्रीम. सीमा भोसले	सहा. प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्वसाधारण प्रशासन कार्यालयीन रचना कार्यपध्दतीबाबतचे सर्व कामकाज. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे, अर्धशासकीय पत्रे, तारांकित/अतारांकित, 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 दफ्तर तपासणी करणे. विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. 5. पोस्टेज स्टॅम्प/ नियतकालिके "ए" व "बी" नोंदवहया तपासणे. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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

			<p>वर्ग-2 अधिकारी तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे मासिक संधाव्य 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.</p> <p>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, आश्वसित 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.</p> <p>3. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>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., वैद्यकिय देयके, प्रवासभत्ता देयके तयार करून अदा करणे.</p> <p>5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>
९	श्रीम. आशा जगताप	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अर्खचित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे.</p> <p>3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे.</p> <p>4. कार्यालयीन सादील बिले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>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.</p> <p>6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे.</p> <p>7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे.</p> <p>8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
१०	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>1. अंदाजपत्रके व सुधारित अंदाजपत्रके तसेच वेतन तरतुद, मासिक प्रगती अहवाल व खर्चाचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, अर्खचित निधी शासनास भरणे, सर्व योजनांचे कॅशबुक भरून अद्यावत करणे.</p>


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

			<p>3. टी.डी.एस, रिटर्न आयकर विभागास सादर करणे.</p> <p>4. कार्यालयीन सादील विले तयार करणे व तरतुदीचे नियंत्रण ठेवणे, ZPFMS देयके तयार करून वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>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.</p> <p>6. योजनांची तरतुदीबाबतचे वित्तप्रेषण तालुक्यांना वाटप करणे.</p> <p>7. वेळोवेळी वित्त विभागाशी संपर्क साधून काम पूर्ण होईल असे पहावे.</p> <p>8. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>9. पंचायत राज समिती, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडील तपासणीतील परिच्छेदांची पुर्तता करणे.</p> <p>10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
११	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	<p>1. खरीप व रबी हंगाम (वियाणे) मागणी बाबतचे कामकाज, साप्ताहिक व मासिक अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>2. कंपनीकडील प्राप्त खत, इन्व्हॉयस गटांना कळविणे. रासायनिक खतांची मागणी नोंदविणे.</p> <p>3. वियाणे खते व किटकनाशके संबंधित गुणनियंत्रण कामकाज करणे, निरीक्षक मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>4. निविष्ठा व गुणनियंत्रक इ. बाबतचे सर्व कामकाज करणे.</p> <p>5. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे</p>
१२	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	<p>1. बायोमेट्रीक विषयक माहिती सादर करणे.</p> <p>2. आवक-जावक शाखा/नोंदणी शाखेबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, सर्व नोंदवह्या अद्यावत करणे. आय.एस.ओ. अंतर्गत चौकशी कक्ष, ध्वजनिधी बाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>3. अभिलेख वर्गीकरणाबाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, निकामी साहित्य निलेखित करणे व नोंदवह्या अद्यावत करणे.</p> <p>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.</p> <p>5. वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>6. वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील तपासणीतील मुद्यांची पुर्तता करणे, कृषि विभागांतर्गत तपासणीतील दप्तर तपासणी बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>7. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p>

१३	श्रीम. मनिषा धर्मराज महाजन	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	<p>8. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>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.</p> <p>२. आपल्या कार्यासनासंबंधित माहितीचा अधिकार-२००५ अन्वये मागविण्यात आलेली माहिती विहित मुदतीत संबंधितांस पाठविणे तसेच विधानसभा/ विधान परिषद- तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबतचे कामकाज करणे.</p> <p>३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
१४	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)	<p>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 भरणा, योजना निहाय जिल्हास्तर सनियंत्रण नोंदवही तयार करणे.</p> <p>2. योजनांच्या खर्चाची नोंदवही अद्यावत करून खर्चाचा व विनियोग दाखले सादर करणे, विविध योजनांचा अर्खांचित निधी शासनखाती भरणे.</p> <p>3. जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे कामकाज करणे.</p> <p>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.</p> <p>5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
१५	रिक्त पद	वाहनचालक	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन चालविणे.
१६	श्री. राजेश किसन सुमडा	शिपाई	कार्यालयातील वर्ग-४ ची सोपविलेली कामे करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१७	श्री. वैभव विलास ठाकरे	शिपाई	कार्यालयातील वर्ग-४ ची सोपविलेली कामे करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.


 कृषि विकास अधिकारी
 जिल्हा परिषद पालघर

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 अभिलेखांची 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	जिल्हा कृषि अधिकारी/ मोहिम अधिकारी हे या पदांवर पर्यवेक्षण करतात
२	कृषि आयुक्तालयामार्फत रावविण्यात येणा-या योजनांची अंमलबजावणी	शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	जिल्हा कृषि अधिकारी (विद्यो),	-----
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	तारांकित/अतारांकित 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 निविष्टांचे परवाने देताना त्या त्या निविष्टांचे नियंत्रण, आदेश अधिनियम, नियमानुसार परवाने दिले जातात. संबंधित तालुक्यातील अर्धवेळ गुणनियंत्रक व गटविकास अधिकारी यांचे शिफारशीनुसार जिल्हास्तरावर निविष्टांचे 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 क्षेत्रावाहेरील 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 योजनेंतर्गत सर्व कामाचा प्रचार आणि प्रसिध्दी	लक्षांकानुसार	जि.प.सेस अंदाजपत्रक तरतुद
७	कृषि निविष्टांचे नियोजन, गुणनियंत्रण, वितरण करणे	लक्षांकानुसार/ खते, बियाणे किटकनाशके नियमानुसार	कृषी व पदुम विभागा कडील शासन निर्णय


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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.९०.०३ 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 एसअंआर-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 क्रंजम 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 व. 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 व दि. २६ जुलै १९९५/महा.शासन सा.प्र.वि.शा.नि. बीसीसी-२०१५/G.D१०२/A/१५/१६-व दिनांक १९ जानेवारी २०१६
१३	Departmental Enquity Expenses of witnesses called for giving evidence act	Govt. of Maha a& n Reso.no CDR-११६८-D-१ Date १७ January १९६९


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

पुणे जिल्हा परिषद
कृषि आयुक्तालय, पुणे

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 deptt. 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 pert & 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.पीकस्पर्धा/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, शेतीमित्र इत्यादी पुरस्कारांच्या निवड पध्दतीत 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 1985 (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 23 जाने. 1983)
२.	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम 1955	Ministry of Commencee & Consumer Industries, New Delhi, Date 1st April 1955
३.	बियाणे अधिनियम 1966	No. LIV. of 1966, Dt. 29 th Dec. 1966
४.	बि-बियाणे बाबत नियम 1968	अन्न कृषि/ सामुहिक विकास व सहकार मंत्रालय, (कृषि विभाग) नवी दिल्ली, दिनांक 29 ऑगस्ट 1968
५.	बियाणे (नियंत्रण) आदेश 1983	--
६.	महा. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2000 अन्वये महाराष्ट्र राज्य विज्ञ प्रमाणिकरण यंत्रणेच्या संदर्भात सक्षम प्राधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणुक करणेबाबत.	शा.नि. क्र. वीप्रयं/2001/14317/प्र. क्र. 89/1-अ मंत्रालय विस्तार, दिनांक 06/06/2001
७.	किटकनाशक अधिनियम 1968	दि. 02/09/1968
८.	किटकनाशक नियम 1971	जीएसआर 1650, दि. 09/01/1971
९.	20 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-2021 प्र. क्र. 113/3 अ दिनांक 22/07/2021
२.	Scheme for Subsidized distribution of Seeds & Chemical Fertilizers to Adivasi Cultivators- Continuance of during 1979-80 (आदिवासी उपयोजना स्था. आ.) TSP/OTSP	No. AGR1079/65145(595)/D-XXIV, Dt. 23/05/1979 शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021 प्र. क्र. 114/3 अ दिनांक 20/07/2021


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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 निविष्टांबाबत 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) मा.अध्यक्ष (प्रशासक) तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी २) कृषि विकास अधिकारी-सदस्य सचिव	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 संतोबा हातागळे	वर्ग- २	०१/०९/२०१४	९४०४८१३३१३
३	जिल्हा कृषि अधिकारी (विद्ययो)	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 दिलिप जगताप	वर्ग- ३	०१/०८/२०२५	९६६४०८४२८४
११	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग- ३	---	---
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	श्री. वैभव विलास ठाकरे	वर्ग - ४	०९/१०/२०२५	८२६३८ ६२४०४
१९	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग - ४	---	---


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

कलम ४ (१) ब (x)

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

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	आ.प्रो भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	NPS Govt Contri. १४%	महागाई भत्ता व बेसिक फरक	एकुण
१	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी	कृषि विकास अधिकारी	६७७००	३९२६६	६७७०	१५००	०	०	०	६७३२	१२१९६८
२	श्री. उमाकांत संतोबा हातागळे	जिल्हा कृषि अधिकारी (सा)	६५०००	३७७००	६५००	१५००	२७००	०	०	७४६४	१२०८६४
३	श्री. विश्वजीत रावसाहेब माने	जिल्हा कृषि अधिकारी (वि)	५६१००	३२५३८	५६१०	१५००	२७००	०	०	५३८८	१०३८३६
४	रिक्त पद	मोहिम अधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	श्रीम. सीमा भोसले	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	४७५००	२७५५०	४७५०	१५००	२७००	०	१०५०७	७१२५	१०१६३२
६	रिक्त पद	सहाय्यक लेखाधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	श्री. शैलेश अनंत जाधव	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	५८५००	३३९३०	५८५०	१५००	१३५०	०	०	२१०२६	१२२१५६
८	सौ. सारीका संतोष पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	३६४००	२१११२	३६४०	१५००	१३५०	०	८०५१	५४६०	७७५१३
९	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०	श्रीम. आशा जगताप	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	२५५००	१४७९०	२५५०	१५००	१३५०	०	५६४१	३०६०	५४३९१
११	सौ. मनिषा धर्मराज महाजन	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१७६९०	३०५०	१५००	१३५०	०	६७४७	४४६७	६५३०४
१२	श्री. कुंदन दिनेश नारगोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२३१००	१३३९८	२३१०	१५००	६७५	०	५११०	३४६५	४९५५८
१३	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१४	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१५	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१६	रिक्त पद	वाहन चालक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१७	श्री. राजेश किसन सुमडा	शिपाई	१९९००	११५४२	१९९०	१५००	६७५	२५०	४४०२	१७४६३	५७७२२
१८	श्री. वैभव विलास ठाकरे	शिपाई	१५०००	८७००	१८००	१५००	६७५	२५०	३३१८	८१४	३२०५७
१९	रिक्त पद	शिपाई	०	०	०	०	०	०	०	०	०

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.
- अनुसुचित 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. विरसा 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/- पर्यन्त अनुदान दिले जाते. शासन, परिपत्रक व मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे सदरच्या लाभार्थ्यांना अनुदान दिले जाते.


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

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

अ.क्र.	दस्तावेज/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 वस्तूच्या 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 वस्तूच्या नोंदो	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 कार्यकक्षा	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


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद पालघर

नमुना ख : सहा. जनमाहिती अधिकारी

पुणे जिल्हा परिषद
कृषि विकास विभाग

अ. क्र.	सहा. जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	सहा. जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	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 कार्यकक्षा	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 पालघर कार्यकारणीचा कार्यकाल संपुष्टात आलेला आहे.	श्री. सोमनाथ रघुनाथ पिंजारी