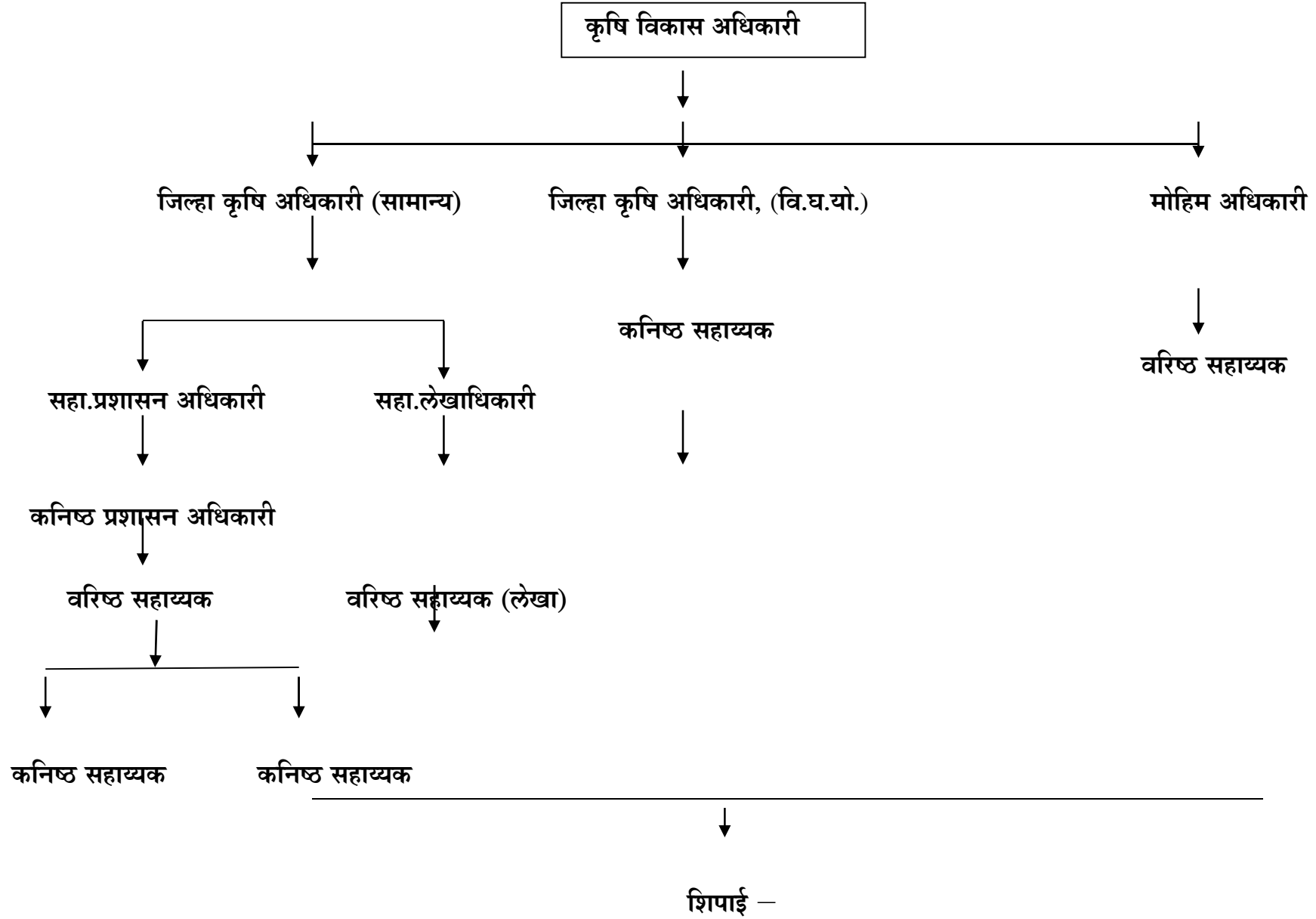


७. माहितीचा अधिकार - माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अंतर्गत (17 मुद्यांची) स्वयंप्रेरणेने जाहिर करावयाची माहिती.

कलम 4 (1) (वी) (i)

कार्यालयाचे नाव	कृषि विभाग जिल्हा परिषद ठाणे
पत्ता	स्क्वेअर फिट होम्स, एस.जी.बर्वे रोड, जि.एस.टि.भवन समोर वागळे इस्टेट, एम.आय.डी.सी.२२ नंबर सर्कल,ठाणे ४००६०४
कार्यालय प्रमुख	कृषि विकास अधिकारी
विभागाचे नाव	कृषि विभाग
कार्यक्षेत्र	ठाणे जिल्हा ग्रामीण
विशिष्ट कार्य	कृषि विषयक योजना कार्यान्वित करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाने वेळोवेळी नेमून दिलेल्या कृषि विषयक उद्दिष्टांची पूर्तता करणे तसेच विकसीत कृषि क्षेत्रातील तंत्रज्ञानाचा विस्तार, यंत्रणेच्या माध्यमातून प्रचार व प्रसिद्धि.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	02225341192
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
कार्यालय प्रमुख	कृषि विकास अधिकारी
साप्ताहिक व सावर्जनिक सुट्ट्या	शासकीय नियमानुसार

११ कलम ४ (१) (ब) (I)
कृषि विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचा संरचनात्मक तक्ता



कृषि विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे
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.
 - आपत्कालीन 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 कलम ४ (१) (ब) (II) कृषि विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नांव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्य		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्ये	
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.रामेश्वर ज्ञानदेव पाचे	कृषि विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.ठाणे	योजना विषयक कामाची अंमलबजावणी वाढत्या व प्रशासकीय कामात सुधारणा होणेस्तव, मा.मु.का.अ.जि.प.ठाणे यांचे कडील म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम (१) अन्वये दि. २३/०१/२०१४ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार	कृषि विकासाच्या कामाचे नियोजन व योजनांची अंमलबजावणी तसेच कृषि उत्पादनाच्या कामात समन्वय साधणे शेतकऱ्याच्या दैनंदिन अडचणी नोंद घेवुन अडचणी सोडविण्यास मदत करणे आहरण व संवितरण अधिकारी आस्थापना, प्रशासन व लेख शेतकरी स्थानिक संस्थांना प्रशासकीय रासायनिक खता संबंधी शासनाने कृषि संचालक यांनी आखलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी योजनाविषयक कामाची अंमलबजावणी	शासनाने विहित केलेले अधिकारान्वये तसेच मा.मु.का. अधिकारी यांचेकडील आदेश क्र. ठाजिप-साप्रति-आस्था ७५६ दि. १.१.९९/ मा.मु.का. अधिकारी यांचेकडील आदेश क्र. ठाजिप-साप्रवि-डेलीगेशन/आस्था-३/१३/ दि. १७.०७.२००२ मा.मु.का अधिकारी यांचेकडभल आदेश क्र. ठाजिप-साप्रवि-डेलीगेशन/आस्था-३अ/१२८/१४ दि.२३.०१.२०१४
२	पद रिक्त	जिल्हा कृषि अधिकारी (सा.)	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासन / आस्थापना विषयक बाबी १) वेतनवाढी २) किरकोळरजा ३) रजा नियमाप्रमाणे ४) जि.प.सेस विषयक योजनांचे कामकाज अंमलबजावणी व नियंत्रण	-----	शासनाने विहित केलेले अधिकारान्वये तसेच मा.मु.का. अधिकारी यांचेकडील आदेश क्र. ठाजिप-साप्रति-आस्था ७५६ दि. १.१.९९/ FCO-१९८५,ECA-१९९५ SIA-१९६८ SCO-१९८३ Inses.Act.-१९६६
३	श्रीम.सायली दत्तात्रय	जिल्हा कृषि	कृषि विकास	विशेष घटक योजनांतर्गत	विशेष घटक योजनां/आदिवासी	-----

	आडसुळ	अधिकारी (विधयो)	अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	योजनांची अंमलबजावणे व नियंत्रण	क्षेत्राबाहेरील/ विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे. व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे.	
४	श्री.महेश बनकर	मोहिम अधिकारी (कृषि)	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	1.खते, बियाणे, किटकनाशके इत्यादी बाबीच्या मागण्या निश्चित करून नोंदविणे. 2. विविध कृषी निविष्ठांच्या गुणनियंत्रणाचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे.	-----	-----
५	श्री.जगदिश मिरकुटे	सहा.प्रशासन अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	1. सर्व प्रशासकीय /आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे. 2. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे. 3.लोकायुक्त प्रकरणे, लोकशाही दिन, जनता दरबार, पंचायत राज समिती, आदिवासी विकास समिती, इतर जाती/जमाती/मागासवर्ग/महिला हक्क व कल्याण समिती बाबतचे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण करणे. कृषी विकास अधिकारी यांचे . रइत अनुषांगिक कामे.	-----	-----
अ.	अधिकार/	संवर्ग व	पर्यवेक्षकाचे	पदाचे अधिकार व कर्तव्य		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार

क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	वेतनश्रेणी	नांव व पदनाम	अधिकार	कर्तव्य	प्राप्त झालेले आहेत
१	२	३	४	५	६	८
६	श्रीम.मेघना गोमासे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. सर्व प्रशासकीय /आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे. १. प्रशासकीय सर्व कामकाज २. आस्थापना बाबतचे सर्व कामकाज. ३. आस्थापना विषयक माहिती अधिकार कामकाज. ५ कृषी विकास अधिकारी यांचे इतर . अनुषांगिक कामे.	-----	-----
७	श्रीम.अ.प्र.घोलप	सहा.लेखा अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. लेखा विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. अंदाजपत्रके, वेतन व भत्ते, खर्चाचे मासिक ००प्रगती अहवाल, अशा सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व योजनांची देयके तपासणे. ३. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. ४. भार-अधिभार प्रकरणे. सर्व प्रकारची देयके ५. दुरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुशुद्धीक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. ६. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज ७. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. ८. महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, सर्व लेखा	-----	-----
अ. क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नांव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्य		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्य	

१	२	३	४	५	६	७
८	श्री.संदेश म्हस्के	वरिष्ठ सहाय्यक	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. लेखा विषयक सर्व कामकाज . २. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. ३. भार-अधिभार प्रकरणे. ४. सर्व प्रकारची देयके ५. दुरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुशंगीक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. ६. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज ७. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. ८. कार्यालयातील भांडार विषयक कामकाज. ९. सर्व प्रकारच्या बैठका १०. कृषी समिती/स्थायी समिती/सर्वसाधारण सभा याबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे	-----	-----
९	श्री.अभिजीत खडतरे	वरिष्ठ सहाय्यक	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. प्रशासकीय सर्व कामकाज २. आस्थापना बाबतचे कामकाज. ३. आस्थापना विषयक माहिती अधिकार ४. कृषि विभागातील आस्थापना शाखाची सर्व कामे (वर्ग-१ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती, सेवा पुस्तके, अद्यावत करणे, वेतन वाढ व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, वैद्यकिय देयक. ५. कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांचे रोस्टर रजिस्टर तपासून अद्यावत करणे. ६. वर्ग-२ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचा-यांचे व	-----	-----

				कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी [कृषि] यांचे कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. तसेच वर्ग-२ ते वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण. ७.आस्थापना विषयक मासिक,त्रैमासिक, सेवानिवृत्त, अनाधिकृत गैरहजरी संबंधीचा अहवाल, निलंबन व विभागीय चौकशी.. प्रकरणांसंबंधीचा अहवाल ठेवणे. ८.कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांची जेष्ठता सूची व सेवेत कायम करणेसंबंधीचे अ प्रमाण पत्र देणेसंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे. ९.वर्ग -३ तांत्रिक संवर्गातील कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) मंजूर पदानुसार सरळ सेवा भरती प्रक्रीया राबविणे. तसेच बदल्यांचे व पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे. १०.अनुशंगीक कामे.		
अ. क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नांव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्य		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्य	

1	2	3	4	5	6	7
१०	श्रीम. प्रतिभा पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	1. निविष्ठा व गुणनियंत्रण बाबतचे सर्व कामकाज. 2. खते, बियाणे, किटकनाशके यांचे नियोजन व मागण्या नोंदविणे 3. सांसद आदर्श ग्राम, आमदार आदर्श ग्राम योजनाविषयक कामकाज.	-----	-----
11	श्री. नितीन पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	1. आवक-जावक नोंदणी बाबतचे सर्व कामकाज. 2. ई-ऑफीस, ई-टपाल व बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे 3. कार्यविवरण नोंदवही व इतर नोंदवह्या उदा.मा.मंत्रीमहोदय/मा.खासदार/मा.आमदार/मा.लोकआयुक्त/मा.आयुक्त/शासन संदर्भ/विधीमंडळ तारांकीत — अतारांकीत प्रश्न/लोकशाही दिन/माहिती अधिकार/याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	-----	-----
12	श्री. नितीन पाटील कनिष्ठ सहाय्यक (अतिरिक्त कार्यभार)	कनिष्ठ सहा.	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे. २. आस्थापना बाबतचे कामकाज. ३. भ.नि.नि., गटविमा प्रकरणे, ४. कुंटुब निवृत्ती वेतन प्रकरणे, ५. प्रवासभत्ता.	-----	-----
अ. क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नांव	संवर्ग व वेतनश्रेणी	पर्यवेक्षकाचे नांव व पदनाम	पदाचे अधिकार व कर्तव्य		कोणत्या आदेशान्वये अधिकार प्राप्त झालेले आहेत
				अधिकार	कर्तव्य	

1	2	3	4	5	6	7
14	श्रीम.प्रियांका जितेकर (अतिरिक्त कार्यभार)	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	१. बायोगॅस योजना. २. कृषि दिन ३. जि.प.सेस योजना	-----	-----
15	श्री.एस.एम.पानसरे	वाहन चालक	-----	-----	-----	-----
16	श्री.संजय चव्हाण	शिपाई	-----	-----	-----	-----
17	श्रीम.व्हि.यु.केदार	शिपाई	-----	-----	-----	-----
18	श्रीम.आर.एन. कचरे	शिपाई	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (B) (II) नमुना ख
कृषि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	कृषि विकास अधिकारी	आर्थिक खर्च रु. १०,०००/- पर्यंत	महाराष्ट्र जि.प. व पं. स. आकस्मिक खर्च नियम १९६८ शेडयूल अ नियम २ (१) व (३) अन्वये लागू	

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	शासन निर्णय परिपत्रक	अभिप्राय
१	जिल्हा कृषि अधिकारी	अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासन / आस्थापना विषयक बाबी १) वेतनवाढी २) किरकोळरजा ३) रजा नियमाप्रमाणे ४) जन माहिती अधिकार म्हणून काम पाहणे ५) जि.प. सेस यांजना अंतलबजावणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/ १०९९/प्रक्र/३०१९/१० दि.१६/१०/९१	
२	मोहिम अधिकारी	१) पिक संरक्षण मोहिमांची अंमलबजावणी २) गुणनियंत्रण (खते,बियाणे,किटकनाशके)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. साविसे/१०९९/प्रक्र/३०१९/१० दि. १६/१०/९१	
३	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	विशेष घटक योजनांचे मुल्यमापन, अंमलबजावणी करणे. व तांत्रिक कामकाज सांभाळणे.		

कलम ४ (१) (B) (II) नमुना (क)
कृषि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यासनाचे पदनाम	अंतर्भूत कामाचे स्वरूप
१	श्री.रामेश्वर ज्ञानदेव पाचे	कृषि विकास अधिकारी	१) कृषि विषयक याजना अंमलबजावणी/ संनियंनसंनियंत्रण २) जिल्हयातील कृषि निविष्ठांचे गुणनियंत्रणे, वितरण व वेळोवेळी शासन निर्देशाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे. ३) कार्यालयीन प्रमुख म्हणून वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे काम पाहणे.
२	श्रीम.पद रिक्त (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम.सायली आडसुळ)	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य) आंहरण व संवितरण अधिकारी	१) जन माहिती अधिकारी २) आहरण वसंवितरण अधिकार, ३) आस्थापना, प्रशासन व लेखा बाबत आहरण संवितरण कामाची अंमलबजावणी करवून घेणे./ नियंत्रण करणे. ४) खासदार/ आमदार/ मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौऱ्यास हजर राहून कृषि विष्णयक योजना व संबंधित कामकाजाच्या संबंधातील अहवाल सादर करणे.
३	श्रीम.सायली दत्तात्रय आडसुळ	जिल्हा कृषि अधिकारी (विशेष घटक योजना)	१) विशेष घटक योजना / आदिवासी क्षेत्राबाहेरील योजना/ आदिवासी उपयोजनांची अंमलबजावणी व नियंत्रण करणे. २) योजनांतर्गत कामांची पाहणी व तपासणी करणे.
४	श्री.महेश बनकर	मोहिम अधिकारी	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	श्री.जगदिश मिरकुटे	सहाप्रशासन . अधिकारी	१. सर्व प्रशासकीय /आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे. २. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे. ३.लोकायुक्त प्रकरणे, लोकशाही दिन, जनता दरबार, पंचायत राज समिती, आदिवासी विकास समिती, इतर जाती/जमाती/मागासवर्ग/महिला हक्क व कल्याण समिती बाबतचे सर्व कामकाजाचे नियंत्रण करणे. तरकृषी विकास अधिकारी यांचे इ .अनुशंगीक कामे.
६	श्रीम.मेघना गोमासे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. सर्व प्रशासकीय /आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे. १. प्रशासकीय सर्व कामकाज २. आस्थापना बाबतचे सर्व कामकाज.

			३. आस्थापना विषयक माहिती अधिकार कामकाज. ५ कृषी विकास अधिकारी यांचे इतर .अनुशंगीक कामे.
७	श्रीम.अ.प्र.घोलप	सहा. लेखा अधिकारी	१. लेखा विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. अंदाजपत्रके, वेतन व भत्ते, खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल, अशा सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. व सर्व योजनांची देयके तपासणे. ३. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. ४. भार-अधिभार प्रकरणे. सर्व प्रकारची देयके ५. दुरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुशंगीक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. ६. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज ७. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा, सर्व लेखा परिक्षण मुद्यांची पूर्तता करणे.
८	श्री.संदेश म्हस्के	वरिष्ठ सहाय्यक	१. लेखा विषयक सर्व कामकाज . २. जंगम मालमत्ता (Dead Stock) विषयक सर्व कामकाज. ३. भार-अधिभार प्रकरणे. ४. सर्व प्रकारची देयके ५. दुरध्वनी, वीज, संगणक, झेरॉक्स व अनुशंगीक विषयाबाबतचे सर्व कामकाज. ६. टी.डी.एस. विषयक सर्व कामकाज ७. जिल्हा नियोजन समिती योजना अंतर्गत सर्व योजना. ८. कार्यालयातील भांडार विषयक कामकाज. ९. सर्व प्रकारच्या बैठका १०. कृषी समिती/स्थायी समिती/सर्वसाधारण सभा याबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे
९	श्री.अभिजीत खडतरे	वरिष्ठ सहाय्यक	१. प्रशासकीय सर्व कामकाज २.आस्थापना बाबतचे कामकाज. ३.आस्थापना विषयक माहिती अधिकार

			4.कृषि विभागातील आस्थापना शाखाची सर्व कामे (वर्ग-१ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती, सेवा पुस्तके, अद्यावत करणे, वेतन वाढ व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, वैद्यकिय देयक. 5.कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांचे रोस्टर रजिस्टर तपासून अद्यावत करणे. 6.वर्ग-२ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचा-यांचे व कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी [कृषि] यांचे कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. तसेच वर्ग-२ ते वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण. 7.आस्थापना विषयक मासिक,त्रैमासिक, सेवानिवृत्त, अनाधिकृत गैरहजरी संबंधीचा अहवाल, निलंबन व विभागीय चौकशी.. प्रकरणांसंबंधीचा अहवाल व रजिस्टर ठेवणे. 8.कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांची जेष्ठता सूची व सेवेत कायम करणेसंबंधीचे अ प्रमाण पत्र देणेसंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे. 9.वर्ग -३ तांत्रिक संवर्गातील कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) मंजूर पदानुसार सरळ सेवा भरती प्रक्रीया राबविणे. तसेच बदल्यांचे व पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे. अनुशंगीक कामे.
अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	कार्यासनाचे पदनाम	अंतर्भूत कामाचे स्वरूप
१०	श्रीम. प्रतिभा पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	1. निविष्ठा व गुणनियंत्रण बाबतचे सर्व कामकाज.

			2. खते, बियाणे, किटकनाशके यांचे नियोजन व मागण्या नोंदविणे 3. सांसद आदर्श ग्राम, आमदार आदर्श ग्राम योजनाविषयक कामकाज.
११	श्री. नितीन पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	आवक – जावक, सेवार्थ	1. आवक-जावक नोंदणी बाबतचे सर्व कामकाज. 2. कार्यविवरण नोंदवही व इतर नोंदवह्या उदा.मा.मंत्री महोदय/मा.खासदार/मा.आमदार/मा.लोकआयुक्त/मा.आयुक्त/शासन संदर्भ/विधीमंडळ तारांकीत – अतारांकीत प्रश्न/लोकशाही दिन/माहिती अधिकार/ याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. 3. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे. ६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे. ७. आस्थापना बाबतचे कामकाज ८. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम बाबतचे सर्व कामकाज. ९. आवक-जावक नोंदणी बाबतचे सर्व कामकाज. १०. ई-ऑफीस, ई-टपाल व बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे कार्यविवरण नोंदवही व इतर नोंदवह्या उदा.मा.मंत्री महोदय/मा.खासदार/मा.आमदार/मा.लोकआयुक्त/मा.आयुक्त/शासन संदर्भ/विधीमंडळ तारांकीत – अतारांकीत प्रश्न/लोकशाही दिन/माहिती अधिकार/ याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.
१२	श्रीम.प्रियांका जितेकर कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि -3	1. सर्व प्रकारच्या सभा 2. कृषी समिती/स्थायी समिती/सर्वसाधारण सभा याबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे 3. बायोगॅस योजना. 4. पिक परिस्थिती, पर्जन्यमान व पिक कापणी प्रयोग, पिक कर्ज बाबतचे सर्व कामकाज. 5. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम बाबतचे सर्व कामकाज. 6. वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी सर्व कामकाज. 7. अभिलेख वर्गीकरण व निर्लेखन विषयक सर्व कामकाज. 8.जिल्हा परिषद सेस योजनांचे सर्व प्रकारचे कामकाज.
अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यासनाचे पदनाम	अंतर्भूत कामाचे स्वरूप
13	श्री. के.के. पानसरे	वाहन चालक	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन चालविणे

14	श्री.संजय चव्हाण	शिपाई	कार्यातील वर्ग ४ ची कामे
15	श्रीम.व्ही.यु.केदार	×Ö-ÖÖ±Ö	कार्यातील वर्ग ४ ची कामे
16	श्रीम.आर.एन.कचरे	×Ö-ÖÖ±Ö	कार्यातील वर्ग ४ ची कामे

कलम ४ (१) (ब) (III)

कृषि विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कृषि विभागातील कामकाज सांभाळणारे

कृषि विभागातील कामकाज सांभाळणारे संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचेमार्फत कृषि विकास अधिकारी निर्णय मान्यतेसाठी सादर करतात. संबंधित कार्यसनाच्या कर्मचाऱ्यांची पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, कृषि आयुक्तालय, विभागीय कृषि सह संचालक, अन्य वरिष्ठ कार्यालय यांच्याकडून माहिती घेणे व सादर करणे ही जबाबदारी आहे. या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कक्ष अधिकारी, जिल्हा कृषि अधिकारी आणि मोहिम अधिकारी यांची आहे. संबंधित कार्यसनाच्या कर्मचाऱ्यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखाची अद्यावतीकरण 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	संबंधितकार्यासनाचे कर्मचारी	सहा.सहा.प्रशासन अधिकारी /कृषि अधिकारी/मोहिम अधिकारी हे या पदांवर पर्यवेक्षण करतात.
२.	कृषि आयुक्तालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची अंमलबजावणी	शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो) मोहिम अधिकारी	-----
३.	शासन इतर विभाग वरिष्ठ कार्यालये सर्वसामान्य नागरिक यांकडून आलेले अर्ज प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार सादर करणे.	७ दिवस	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहा.प्रशासन अधिकारी /कृषि अधिकारी/मोहिम अधिकारी हे या पदांवर पर्यवेक्षण करतात.
४.	माहितीचा अधिकार अर्ज	३० दिवसात	क.स.प्रशासन व जन माहिती अधिकारी तथा सहा.प्रशासन अधिकारी	-----
५.	माहितीचा अधिकार अर्जा अंतर्गत अपिल	४५ दिवसात	क.स.प्रशासन व जन माहिती अधिकारी तथा सहा.प्रशासन अधिकारी	-----
६.	लोक आयुक्त	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----
७.	तारांकीत संदर्भ	तात्काळ	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	-----

योजना, अधिकार, कर्तव्य 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 ग्रामसेवकांमार्फत केली जाते. जिल्हा स्तरावर अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने घटकाला, लाभार्थ्याला, मापदंडानुसार अनुदान योजनेमध्ये सहभागी करून घेतले जाते.

कृषि निविष्ठांचे परवान देताना त्या त्या निविष्ठांचे नियंत्रण, आदेश अधिनियम, नियमानुसार परवाणे दिले जातात. संबंधित तालुक्यातील अर्धवेळ गुणनियंत्रक व गट विकास अधिकारी यांचे शिफारशीनुसार जिल्हास्तरावर निविष्ठांचे परवाने दिले जातात. जिल्हा स्तरावर कृषि अधिकारी सामान्य मोहिम अधिकारी यांनी छाननी केल्यानंतर कृषि विकास अधिकारी जिल्हास्तरीय समितीचे मान्यतेने परवाने देतात.

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

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	बायोगॅस संयंत्रकाची उभारणी	लक्षांकानुसार	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
२	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना, आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना	लक्षांकानुसार	कृषि व पदुम विभाग तसेच महा.शासन कडील शासन निर्णय
३	खरिप, रब्बी हंगाम नियंत्रण नियोजन	लक्षांकानुसार	कृषि 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	कृषि व पदुम विभागा कडील शासन निर्णय

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

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विज्ञायक बाबी	महाराष्ट्र जि.प. व जिल्हा सेवा नियम १९५८	-----
		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) १९७१	-----
		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा) १९८२	-----
		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सेवेसच्या सर्वसाधारण शर्ती) १९८१	-----
		म.जि.प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) १९६४	-----
		जि.प.विकास कामांचे सनियंत्रण	-----
		महा. जि.प. व पं.सं. अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम	-----
२	कृषि विषयक सर्व योजनांची अंमलबजावणी	खात्याने प्रतिवर्षी निर्गमित केलेले आदेश, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना, शासन निर्णय	-----

कलम ४ (१) (ब) (v)
नमुना ब / नमुना क
कृषि विभागाच्या कामाच्या संबंधीत शासन निर्णय / परिपत्रके.आस्थापना

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	विशेष असाधारण रजा योजना	महा. श.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा- २४०२/२५ सेवा- ८ दिनांक ७.१०.२००२
२.	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे	महा. श.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा- २४०१-८ सेवा- ८ दिनांक १५.१.२००१
३.	अनाथ लहान मूल दत्तक घेणाऱ्या राज्य शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांना विशेष रजा मंजूर करणेबाबत	महा.शा.नि.वित्त विभाग निर्णय क्र. आरजा२४५ सेवा-९, दिनांक २६.१०.१९९८
४.	Leave Rules — Earned leave & Leave on average pau surrender of payment of leave salary	Govt. of Maha. Finance Dept.Re.no.Lve २४७०-६३४-७०, १५ मे १९७०
५.	शासकिय सेवेत असताना दिवंगत/अकाली मृत्यु झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्या बाबत	महा.शा.नि.सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा- १०९३-२३३५-प्र.क्र. ९०.०३ आठ, दिनांक २६.१०.१९९४
६.	शासकिय कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे पुनर्विलोकन करणे या करीता किमान कालावधी विहित करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर- १२०-३६९-तेरा, दिनांक ४ फेब्रुवारी १९८४
७.	शासकिय अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे.	महा.शासन सा.प्र.वि.शासन नि.क्र.सीएफआर- १२९५प्र.क्र३६-९५-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 कर्मचाऱ्यांना स्वग्रामी जाण्यासाठी प्रवास सवलत	म.शा.वित्त विभाग शा.नि.क्र.टी आरअ -११८०-सीआर-३१८एसओआर-५दि.९.९.१९८०
१०.	Delegation of power to sanction refund to cultivators	Govt. of Maha. Agril & Co.op Dept.Reso.No.DEL,१०६६-२९९७४-E, Date २३.१.१९६७
११.	मागासवर्गीयांसाठी राखून ठेवलेली पदे तशीच पुढे चालू ठेवणे बाबत.	म.शा.वित्त विभाग शा.नि.क्र.टी आरओ-११८०सीआर -३१८एसओआर-५ दि. ७.१०.१९८९
१२.	सरळसेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारित बिंदु नामावली विहित करणे.	महा.शासन सा.प्रविख्यासन नि.क्र.बीसीसी- १०९४-६८-९४-१६ ब, दि. २६ जुलै ,१९९५/महा.शासन सा.प्र.वि. शा.नि.क्र.:बीसीसी-2015/प्र.क्र.102A/15/16-ब दिनांक १९

		जानेवारी, २०१६
१३.	Departmental Enquiry Expenses of witnesses called for giving evidence act.	Govt. of Maha. Ó Óa & n Reso.No.CDR-११६८-D-I, 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 Kharip १९८२ season	Agril & Co.-opp deptt. Reso.No.CIS/१०८२/११६०१/CR-७१६/११-A, Date १८th June १९८२
२.	पर्जन्यमापक यंत्र व पर्जन्यमापनाविषयी मार्गदर्शक सूचना	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 Agril. Mechanisation. Administrative approval for distribution of small १८(PTO) HP tractor to farmers on subsidy during १९९२-९३	R.N.AIS/१०९२/३२८६६/CR-१३०/२-A, Date १st January १९९३
२.	Special plant protection Campaign against pest & diseases to be organized by Zilla Parishad for kharip season in १९८२-८३	R.N.AIS/१२८२/४२२३०/५-A(CR-२४), Date २४th Sept. १९८२

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. Agril & Co.op Dept.Bombay ३३१Reso.No.krusampra २१७६/५६३३७/११-A, Date १६ December, १९७६
२.	Study tours of the farmers students & others	Govt. of Maha. Rural Development Deptt.Reso.No.SEN १०६६/२०१६४-V Sachivalaya Bombay-३२, , Date २२ October, १९६६
३.	Crop competition Scheme continuance of during १९६६-६७	Govt. of Maha. Agril & Co.op Dept.Bombay ३३१Reso.No.CCS ११६६, २०४ (१) ४ Sachivalaya Bombay-३२, , Date १४ June, १९६६
४.	पिक स्पर्धा नियमावली दुरुस्त	शा.पत्र क्र. पीकस्पर्धा/ १४८५/सीआर-३६/२६ अ, दिनांक २.८.१९८५
५.	शेतकऱ्यांच्या तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समितींच्या सहली	महा.शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीई १००४/४ मंत्री/प्र.क्र.२३/पणाण १ मंत्रालय, मुंबई ३२, दि. २६ जुलै, २००४
६.	कृषिरत्न, कृषिभूषण, जिजामाता, शेतीमित्र इत्यादी पुरस्कारांच्य निवड पद्धतीत सुधारणा	महा.शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग. शा.नि.क्र.कृसंप्र-१००३/प्र.क्र.५२/११ अ, मंत्रालय, मुंबई ३२, दि. २२ ऑगस्ट, २००३

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 & Discontrol of Fertilizer)	शा.नि. Rakhate/१०८५/CR-२३०/१०A Ministry of Agril. & Rural Development, Dt.२५ Sept. १९८५ (महा.शा.राजपत्र २३ जुलै, १९८३)
२.	अत्यावश्यक वस्तू अधिनियम १९५५	Ministry of Commerce & Cosumer Industries, New Delhi, Date १ st April १९५५
३.	बियाणे अधिनियम १९६६	No.LIV. of १९६६, Dt.२९th Dec. १९६६
४.	बी-बीयाणेबाबत 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 बीज प्रमाणिककरण यंत्रणेच्या संदर्भात सक्षम प्राधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करणेबाबत	शा.नि.क्र.बीप्रयं/२००१/१५३१७/प्र.क्र.८९/१-अ मंत्रालय विस्तार, दिनांक ६.६.२००१
७.	किटकनाशक अधिनियम १९६८	दि. २.९.१९६८
८.	किटकनाशक नियम १९७१	जीएसआर १६५०, दि. ९.१.१९७१

९.	२०% Implementation of Subsidised Fertilizer	--
----	---	----

विशेष घटक योजना. / एस.टी.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Special Component Plan Scme to assist Scheduled Cast Faremrs to bring them above the poverty Line (विशेष घटक योजना)	No.CFA/१२८१/३०६९५/CR-७१२५ A, Dt.८ July १९८२ शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ प्र.क्र.११३/३अ दिनांक २२/०७/२०२१
२.	Scheme for Subsidised distribution of Seeds & Chemical Fertilizers to Adiwasi Cultivators- Continuance of during १९७९-८० (आदिवासी उपयोजना स्था.आ.) TSP/OTSP	No.AGR१०७९/६५१४५(५९५)/D-XXIV, Dt.२३.५.१९७९ शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण -२०२१ प्र.क्र.११४/३अ दिनांक २०/०७/२०२१
३.	अनुसूचित जमातीसाठी राबविण्यात येणाऱ्या बिरसा मुंडा क्रांती योजनेच्या आर्थिक निकषांमध्ये सुधारणा व नवीन घटक सामाविष्ट करण्याबाबत.	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण- २०२३/प्र.क्र./८८/३अ दिनांक : १ ऑक्टोबर, २०२४
४.	अनुसूचित जाती/नवबौध्द शेतकऱ्यांसाठी राबविण्यात येणाऱ्या डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंब योजनेच्या निकषांमध्ये सुधारणा व नवीन घटक सामाविष्ट करण्याबाबत.	कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण- २०२३/प्र.क्र./८७/३अ दिनांक : १ ऑक्टोबर, २०२४

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-२००४-२००५ मध्ये राबविण्याबाबत	क्र.राईस १६०४/सीआर-४९/४ अ, दि. ६ मे २००४
२.	अनुसुचित क्षेत्रातील मोहा बिया, करंज बिया व रतनज्योत (वानेरंद/वन एरंडो/जट्रोफा कार्कस) या गौण वनोपजांची खरेदी करण्यास पूर्ती साखर करखाना लि. नागपूर यांस परवानगी देण्याबाबत.	क्र. आविम-१२०५/प्र.क्र.३/पंरा-२१, दि. ७ मे २००५
३.	संकरीत व बासमती भात विकास कार्यक्रम ही केंद्र पुरस्कृत योजना सन २००५-०६ मध्ये राबविण्याबाबत	क्र.-राईस १६०५/सीआर-१११/४ अ, दिनांक २ जुलै, २००५

लेखा विषयक बाबी.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना दि. १ जुलै २००५ पासून महागाई भत्ता वाढ मंजूर करण्याबाबत	शा.नि.वित्त विभाग, मभवा/११०४/प्र.क्र./१२/सेवा-९, दि. २४.०३.२००५ तसेच वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्णयानुसार महागाई भत्ता देण्यात येतो.

बायेगॅस कार्यक्रम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले काम	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख
१.	Implementation of the massive programme of construction of Biogas plants & maintenance there of The Government of India has selected & Districts for intensive development of this programme.	No.BGS/१०८२/३२२/CR/४६९२/XVI/Rural Development Dept. Mantralaya, Mumbai ३२, Dt.२३rd June १९८२
२.	(National Project For Biogas Development Creation of Temporary Posts of the District Level)	Resolution No.BGS-१०८४/CR-५३४१६/५३ Rural Development Dept. Mantralaya, Mumbai ३२, Dt.८ February १९८५
३.	Allocation of physical Targets for setting up small biogas plants under Biogas Programme during Fy २०२३-२४ reg.	e-file No. १२६/१/२०२३-BIOGAS Government of India, Ministry of New and Renewable Energy (Biogas Division) Dt.१०.०५.२०२३

कलम ४ (१) (ब) (vi)
कृषि विकास कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलण	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जड वस्तूंच्या नोंदी	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व टपालांचे नोंद	कायम
४	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी / अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्षे
५	हजेरी पट	ब	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिन हजेरी नोंद	३० वर्षे
६	साठा रजिष्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तूंच्या नोंदी	५ वर्षे
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/ कार्यालयाची केलेली तपासणी	५ वर्षे
८	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	५ वर्षे
९	कार्यविवरण /प्रकरण	क	विविध विषयाच्या संचिका	५ वर्षे
१०	दैनंदिनी	क-१	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामांची दैनंदिनी	५ वर्षे
११	नियतकालीके	ड	मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कृषि विभाग कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलत मसजलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	बियाणे, तत्सम निविष्ठांबाबत आखणी नियोजनाबाबत	जिल्हातील 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 ४ (१) (ब)
(viii) नमुना क
कृषि कार्यालयातील समितीची यादी

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सेवेचा कार्यवृत्तांत
१.	कृषि समिती	१) अध्यक्ष- सभापती २) कृषि विकास अधिकारी- सदस्यसचिव निवडून आलेले लोकप्रतिनीधी- १० लोकप्रतिनिधंच्या नावांची यादी सोबत जोडली आहे.	कृषि विभागाशी निगडीत असणाऱ्या योजनांची परिणामकारक व प्रभावी अंमलबजावणी करणे	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कृषि कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्चचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याच दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
1	कृषि विकास अधिकारी	श्री.एम.एम.बाचोटीकर	वर्ग - 1	-----	022 253 41192
2	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	पद रिक्त	वर्ग-2	-----	022 253 41192
3	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	श्रीम.सायली दत्तात्रय अडसुळ	वर्ग-2	०६/०९/२०१४	022 253 41192
4	मोहिम अधिकारी	श्री.महेश बनकर	वर्ग-2	२९/०८/२००९	022 253 41192
5	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.जगदिश मिरकुटे	वर्ग-3	२५/०२/२००३	022 253 41192
6	सहा.लेखाधिकारी	श्रीम.अनुला घोलप	वर्ग-3	०४/०१/२०००	022 253 41192
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.मेघना गोमासे	वर्ग-3	०४/०८/२००८	022 253 41192
8	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	-----रिक्त-----	वर्ग-3	----	022 253 41192
9	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभिजीत खडतरे	वर्ग-3	०७/०१/२०१४	022 253 41192
10	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदेश म्हसके	वर्ग-3	१०/०७/२०००	022 253 41192
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. नितीन पाटील	वर्ग-3	२२/०२/२००६	022 253 41192
12	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.प्रियांका जितेकर	वर्ग-3	२५/०८/२००९	022 253 41192
13	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. प्रतिभा पवार	वर्ग-3	१७/०८/२०२१	022 253 41192
14	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.धनश्री सावंत	वर्ग-3	०२/०५/१९९८	022 253 41192
15	कनिष्ठ सहाय्यक	-----रिक्त-----	वर्ग-3	----	022 253 41192
16	वाहन चालक	श्री.एस.एस.पानसरे	वर्ग-3	29/07/2008	022 253 41192
17	शिपाई	श्री.संजय चव्हाण	वर्ग - 4	०३/०३/२००९	022 253 41192
18	शिपाई	श्रीम.आर.एन.कचरे	वर्ग - 4	3/4/2007	022 253 41192
१९	शिपाई	श्रीम.व्हि.यु.केदार	वर्ग - 4	9/01/2012	022 253 41192

कलम 4 (1)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(ब) (X) कृषि

अक्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	NPS Govt Contr.	एकूण
1	कृषि विकास अधिकारी	मुनीर बाचोटीकर	५७८००	०	२६५८८	१५६०६	३००	५४००	०	११८१५	११७५०९
2	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	रिक्त पद	०	०	०	०	०	०	०	०	०
3	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	श्रीम.सायली दत्ता आडसुळ	५८६००	०	२६९५६	१५८२२	३००	२७००	०	११९७८	११६३५६
4	मोहिम अधिकारी	श्री.महेश बनकर	६२२००	०	२८६१२	१६७९४	३००	२७००	०	१२७१४	१२३३२०
5	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.जगदिश मिरकुटे	५६८००	०	२६१२८	१५३३६	३००	२७००	०	०	१०१२६४
6	सहा.लेखाधिकारी	श्रीम.अ.प्र.घोलप	६०३००	०	२७७३८	१६२८१	३००	२७००	०	०	१०७३१९
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.मेघना गोमासे	४२३००	०	१९४५८	११४२१	३००	२७००	०	८६४६	८४८२५
8	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	-----रिक्त-----	०	०	०	०	०	०	०	०	०
9	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभिजीत खडतरे	३२३००	०	१४८५८	८७२१	३००	२७००	०	६६०२	६५४८१
10	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदेश म्हसके	४११००	०	१८९०६	११०९७	३००	२७००	०	०	७४१०३
11	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. नितीन पाटील	२७६००	०	१२६९६	७४५२	२००	२७००	०	५६४२	५६२९०
12	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.प्रियांका जितेकर	३११००	०	१४३०६	८३९७	३००	२७००	०	६३५७	६३१६०
13	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रतिभा पवार	२११००	०	९७०६	५६९७	३००	१०००	०	४३१३	४२११६
14	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.धनश्री सावंत	४२३००	०	१९४५८	११४२१	३००	२७००	०	०	७६१७९
15	कनिष्ठ सहाय्यक	-----रिक्त-----	०	०	०	०	०	०	०	०	०
16	वाहन चालक	श्री.एस.एस.पानसरे	३०२००	०	१३८९२	८१५४	३००	२७००	५०	६१७१	६१४६७
17	शिपाई	श्री.संजय चव्हाण	२३६००	०	१०८५६	६३७२	३००	२२५०	५०	४८२४	४८२५२
18	शिपाई	श्रीम.आर.एन.कचरे	२५०००	०	११५००	६७५०	३००	२७००	५०	५११०	५१४१०
19	शिपाई	श्रीम.व्ही.यु.केदार	२१६००	०	९९३६	५८३२	३००	१०००	५०	४४१६	४३१३४

अनुदान वितरणाची पध्दत, अनुदानाचे प्रमाण लाभार्थ्यांची माहिती

- निविष्ठा व अनुदान — जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या निधीतून खरीप हंगामात ५०% अनुदानावर बियाणे व औषधांचा पुरवठा केला जातो. लाभार्थी निवड व वाटप पंचायत समिती स्तरावरून केले जाते.
- केंद्र, राज्य पुरस्कृत योजनेअंतर्गत निविष्ठा वाटप त्या त्या वेळच्या मार्गदर्शक सचनेनुसार जिल्हा स्तरावरून तालुका स्तरावर अंमलबजावणीसाठी निर्देश देण्यात येतात.
- अनुसूचित जाती/ जमातीत नवबौद्ध शेतकऱ्यांना दारिद्र्य रेषेच्यावर आणणे. या योजने अंतर्गत ग्रामसेभेने निवड केलेल्या लाभार्थींनी जिल्हा स्तरावरून अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखालील समितीद्वारे मान्यता दिली जाते. बिरसा मुंडा कृषिक्रांती योजना, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना या योजनेची संगणकीय सोडत पध्दती निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना नवीन विहीर खेदाई साठी २,५०,००० पर्यंत अनुदान दिले जाते. शासन निर्णय, परिपत्रक व मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे सदरच्या लाभार्थ्यांना अनुदान दिले जाते.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	अ	स्थायी दादेश संकलन	शसनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	श्रीम.प्रियांका जितेकर
२	अ	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	कार्यालयातील जड वस्तूंच्या नोंदी	श्रीम. प्रतिभा पवार
३	अ	आवक नोंदवही	कार्यालयात योणाऱ्या सर्व टपालांचे नोंद	श्री. नितीन पाटील
४	ब	अग्रीम नोंदवही	कर्मचारी/ अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	श्री. नितीन पाटील
५	ब	हजेरीपट	कर्मचाऱ्यांचे दैनंदिनी हेजरी नोंद	श्री. नितीन पाटील
६	क	साठा रजिष्टर	दैनंदिनी वापरातील कार्यालयातील वस्तूंच्या नोंदी	श्री.संदेश म्हसके
७	क	तपासणी अहवाल	कामांना दिलेल्या भेटी / कार्यालयाची केलेली तपासणी	श्रीम. प्रतिभा पवार
८	क	चौकशी अहवाल	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	श्री.अभिजीत खडतरे
९	क	कार्यविवरण /प्रकरण	विविध विषयाच्या संचिका	श्री. नितीन पाटील
१०	क	दैनंदिनी	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामांची दैनंदिनी	श्री. नितीन पाटील
११	ड	नियतकालीके	मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगती अहवाल	श्रीम.प्रियांका जितेकर

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कृषि विभागातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	पुर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी दौऱ्यांचे दिवस वगळून	कार्यालयीन कामाच्या (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी व क्षेत्र भेटीसाठी दौऱ्याचे दिवस वगळून	कृषि विकास कार्यालय, जिल्हा परिषद ठाणे	संबंधित कार्यासन कर्मचारी/ कक्ष अधिकारी, कृषि अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कृषि विभागातील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती नमुना क :- जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)	प्रथम अनिलीय प्राधिकारी
१	श्री.सायली आडसुळ	जिल्हा कृषि अधिकारी	ठाणे कृषि कार्यालय	स्क्वेअर फिट होम्स, एस.जी.बर्वे रोड, जि.एस.टि.भवन समोर वागळे इस्टेट, एम.आय.डी.सी.२२ नंबर सर्कल, ठाणे ४००६०४ ईमेल पत्ता : adothane@gmail.com ऑफीस दूरध्वनी क्र.:- ०२२ २५३४११९२	adothane@gmail.com	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे

नमुना ख:- सहा.जनमाहिती अधिकार

अ.क्र.	सहा.जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकारी पद	सहा.जन माहिती अधिकाऱ्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.जगदिश मिरकुटे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कृषि विभाग जिल्हा परिषद ठाणे	कृषि विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे ०२२-२५३४११९२

नमुना ग :- प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
१	श्री.मुनीर बाचोटीकर	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे	कृषि विभाग जिल्हा परिषद ठाणे	जिल्हा कृषि अधिकारी	adothane@gmail.com

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे.

बियाणे/खते/ किटकनाशके खरेदी करताना कोणती काळजी घ्याल?

१. गुणवत्ता व दर्जाची कमी देणाऱ्या अधिकृत विक्रेत्याकडूनच खरेदीस प्राधान्य द्या
२. बनावट/ भेसळयुक्त बियाणे, खत, किटकनाशके खरेदी टाळण्यासाठी अधिकृत विक्रेत्याकडून पावतीसह खरेदी करा.
३. भेसळीची शंका दूर करण्यासाठी बियाणेची पाकीटे सिलबंद/ मोहोरबंद असल्याची खात्री करा.
४. बियाणे उगवणीच्या खात्रीसाठी पाकीटावरची अंतिम मुदत पाहून घ्या.
५. कमी वजनाच्या निविष्ठाा तसेच छापील किंमतीपेक्षा जास्त किंमतीने विक्री अथवा इतर तक्रारीसाठी जवळच्या कृषि विभागाच्या कर्मचाऱ्यांशी संपर्क साधा.
६. किटकनाशके अंतिम मुदतीचे आतिल असल्याची खात्री करा.
७. आपल्या खबरीची माहिती प्रत्यक्ष / दुरध्वनी / ई-मेल / एस.एम.एस. द्वारे देऊन शासनाच्या गतीमान गुणनियंत्रण अभियानात सहभागी व्हा.
८. बियाणे उगवणीबाबत काही शंका असल्यास त्वरीत गट विकास अधिकारी कार्यालयास संपर्क साधावा. यासाठी बियाणे खरेदी केल्यानंतर बियाणेची पिशवी, खरेदी पावती व खरेदी बियाणेपैकी अल्पसे बियाणे पिशवीतच शिल्लक ठेवावे.

7. विभागांतर्गत विविध समित्या :-

अ.क्र.	समितीचे नांव	अध्यक्षांचे पदनाम	सदस्य संख्या	सदस्य सचिवाचे पदनाम
1	2	3	4	5
1	कृषि समिती	-----	१४/०१/२०२३ पासून जि.प.कार्यकारणीचा कार्यकाल संपुष्टात आलेला आहे.	श्री.रामेश्वर ज्ञानदेव पाचे

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

अ.क्र.	योजनेचे नांव	योजनेचा उद्देश (दोन ओळीत)	लाभार्थी / पात्रतेचे निकष	कोणाकडे संपर्क साधावा त्या कार्यासनाचे नांव	दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5	6
1	राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम	1 स्वयंपाकासाठी बायोगॅस पुरविणे. 2 एल.पी.जी. व इतर पारंपारीक उर्जा साधनांचा वापर कमी करणे	1.लाभार्थीकडे स्वतःची मालकीची जागा आवश्यक. 2.पुरेसे जनावरे उपलब्ध अरणे आवश्यक. 3.या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा.	कृषि - २	022 25341192
2	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना क्षेत्रांतर्गत/क्षेत्राबाहेरील	शेतीच्या दृष्टीकोनातून बदललेल्या परिस्थितीची गरज विचारात घेऊन जमिनीतील ओलावा टिकवून ठेवण्याच्या दृष्टीकोनातून शेतक-यांना सिंचन सुविधा उपलब्ध करून देऊन त्यांच्या शेतीची उत्पादकता वाढवून त्यांना आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी बनविणे.	1. बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना(क्षेत्रांतर्गत व क्षेत्राबाहेरील) योजनेचा लाभ घेणेसाठी लाभार्थी हा अनुसूचित जमाती शेतकरी असला पाहिजे. 2.शेतक-याकडे सक्षम प्राधिका-याने दिलेले जात प्रमाणपत्र असले पाहिजे. 3.नवीन विहीरीचा लाभ घ्यावयाचा असल्यास शेतक-याकडे त्यांच्या स्वतःच्या नांवे किमान 0.40 हेक्टर व नवीन विहीर ही बाब वगळून योजनेतील अन्य बाबीसाठी किमान 0.20 हेक्टर क्षेत्र असणे आवश्यक आहे.	कृषि -4	022 25341192

			4.दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना कमाल 6 हेक्टर धारण क्षेत्राची अट लागू असणार आहे. 5. शेतक-याच्या नांवे जमीनधारणेचा 7/12 दाखला व 8 अ उतारा असणे आवश्यक आहे.(नगरपालिका व महानगरपालिका, नगरपंचायत क्षेत्राबाहेरील) 6. लाभार्थ्यांकडे स्वतःचे नांवे बँक खाते आधारकार्ड असणे व सदर बँक खाते आधारकार्डशी संलग्न असणे आवश्यक आहे.7.बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजनेअंतर्गत परंपरागत वन निवासी (वन अधिकारी मान्यता) अधिनियम 2006 नुसार वनपट्टे धारक शेतक-यांना प्रधान्य आहे. 8. लाभार्थीचे सर्व मार्गाने मिळणारे वार्षिक उत्पन्न रु.1,50,000/- पेक्षा जास्त नसावे अशा शेतक-यांनी संबंधीत तहसिलदार यांचेकडून उत्पन्नाचा दाखला घेणे व अर्जासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. 9. ग्रामसभा ठराव आवश्यक		
3	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	शेतीच्या दृष्टीकोनातून बदललेल्या परिस्थितीची गरज विचारात घेऊन जमिनीतील ओलावा टिकवून ठेवण्याच्या दृष्टीकोनातून शेतक-यांना सिंचन सुविधा उपलब्ध करून देऊन त्यांच्या शेतीची उत्पादकता वाढवून त्यांना आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी बनविणे.	1.डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजनेचा लाभ घेणेसाठी लाभार्थी हा अनुसूचित जाती/नवबौद्ध शेतकरी असला पाहिजे . 2.शेतक-याकडे सक्षम प्राधिका-याने दिलेले जात प्रमाणपत्र असले पाहिजे. 3.नवीन विहीरीचा लाभ घ्यावयाचा असल्यास शेतक-याकडे त्यांच्या स्वतःच्या नांवे किमान 0.40 हेक्टर व नवीन विहीर ही बाब वगळून योजनेतील अन्य बाबीसाठी किमान 0.20 हेक्टर क्षेत्र असणे आवश्यक आहे. 4.सदर योजनेतर्गत कमाल शेतजमिनीची अट 6.00 हेक्टर आहे.5. शेतक-याच्या नांवे जमीनधारणेचा 7/12 दाखला व 8 अ उतारा असणे आवश्यक आहे.(नगरपालिका व महानगरपालिका, नगरपंचायत क्षेत्राबाहेरील) 6. लाभार्थ्यांकडे स्वतःचे नांवे बँक खाते आधारकार्ड असणे व सदर बँक खाते आधारकार्डशी संलग्न असणे आवश्यक आहे. 7. लाभार्थीचे सर्व मार्गाने मिळणारे वार्षिक उत्पन्न रु.1,50,000/- पेक्षा जास्त नसावे अशा शेतक-यांनी संबंधीत तहसिलदार यांचेकडून उत्पन्नाचा दाखला घेणे व अर्जासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. 8. ग्रामसभा ठराव आवश्यक	कृषि - 4	022 25341192

4	शेतकऱ्यांना/ 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. शेतजमिनीसाठी मुबलक पाण्याचा स्रोत उपलब्ध करून देणे.	सदर योजनेचा लाभ शेतकरी, शेतमजूर, बचतगट, ग्रामसंघ, आत्माअंतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO यांना देय राहील. शेतमजूर, बचतगट व ग्रामसंघ, शेतकरी उत्पादक कंपन्या व NGO बाबतीत रोजगार निर्मिती हा उद्देश असल्याने त्यांचे नावे शेतजमिन असण्याची आवश्यकता नाही. २. लाभार्थी अर्ज स्विकारतांना शेतकऱ्यांच्या स्वतःचे नावे असलेल्या शेती क्षेत्राचे ७/१२ किंवा ८-अ उतारा, लाभार्थी अ.जा./अ.ज. प्रवर्गातील असल्यास त्याबाबतचे वैध जात प्रमाणपत्राची प्रत, आधारकार्ड व बँक पासबुक छायांकित प्रत सादर करणे बंधनकारक आहे.	कृषि - २	022 25341192
5	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.	१) 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 बाबत रोजगार निर्मिती हा उद्देश असल्याने त्यांचे स्वतःचे नावे शेतजमिन असण्याची आवश्यकता नाही. २) लाभार्थी अर्ज स्विकारतांना शेतकऱ्यांच्या स्वतःचे नावे असलेल्या शेती क्षेत्राचे ७/१२ किंवा ८-अ उतारा, लाभार्थी अ.जा./अ.ज. प्रवर्गातील असल्यास त्याबाबतचे वैध जात प्रमाणपत्राची प्रत, आधारकार्ड व बँक पासबुक छायांकित प्रत सादर करणे बंधनकारक आहे. ३) पात्र लाभार्थी ठरविणेचे अधिकार पंचायत समिती किंवा गटविकास अधिकारी यांना राहतील. योजनेचा लाभ देताना प्रथम येणा-या शेतकऱ्यांना प्रथम प्राधान्य देणेत येईल. तथापि, अ.ज./अ.जा./महिला/ अपंग/ वनपट्टाधारक शेतकऱ्यांना प्राधान्य दिले जाईल. लाभार्थी मंजूरीचे अंतिम अधिकार कृषि समिती/प्रशासक, जिल्हा परिषद ठाणे यांना राहतील.	कृषि - २	022 25341192
6	शेतकऱ्यांना पिक संरक्षणाकरीता काटेरी तार कुंपणासाठी अर्थ सहाय्य करणे	पिकाचे जनावरापासून संरक्षण करण्याकरीता ७५% अनुदानावर काटेरी तारांचा कुंपनाचा पुरवठा करणे. जिल्ह्यातील सर्व घटकातील व वर्गवारीतील शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात येतात, सदर शेतकऱ्यांना काटेरी तारेच्या कुंपनाचा उपयोग करता येईल.	१) लाभार्थी अर्जा सोबत शेत जमिनीचा सात बारा व गाव नमुना ८ - 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. २) लाभार्थी शेतकऱ्याकडे स्वतःची जमीन असावी. ३) सदर योजनेकरीता जिल्ह्यातील सर्व घटकातील व वर्गवारीतील शेतकरी पात्र राहतील. ४) पात्र लाभार्थी ठरविणेचे अधिकार पंचायत समिती किंवा गटविकास	कृषि - २	022 25341192

			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 ठाणे यांना राहतील.		
--	--	--	---	--	--

१. विभागांतर्गत उपलब्ध दस्ताऐजांची यादी (वर्गीकरण) :-

अ.क्र.	वर्ष	प्राप्त अभिलेखांचा तपशिल							
		गट्टे				नस्ती			
		अ	ब	क	एकुण	अ	ब	क	एकुण
1	2011	67	36	24	127	668	462	362	1492
2	2012	2	4	44	50	29	50	1214	1293
3	2013	11	14	39	64	116	160	960	1236
4	2014	14	33	47	94	68	167	678	913
5	2015	12	23	56	91	78	178	587	843

१. विभागांतर्गत उपलब्ध दस्ताऐजांची यादी (वर्गीकरण) :-

अ.क्र.	वर्ष	प्राप्त अभिलेखांचा तपशिल							
		गट्टे				नस्ती			
		अ	ब	क	एकुण	अ	ब	क	एकुण
1	२०१७-१८	३१	५२	७८	१५७	११३८	११८१	१९९३	४३१२

अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	सहायक प्रशासन अधिकारी	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	श्री.जगदिश मिरकुटे	३० दिवस	अपिलीय प्राधिकारी तथा कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे
२		कृषि समिती सभेचे सर्व कामकाज पाहाणे व अंमलबजावणी करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
३		स्थायी समिती व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा विषयक सर्व कामकाज पाहाणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
४		लोक आयुक्त प्रकरणे, जनता दरबार, लोकशाही दिन, पी.आर.सी. आदिवासी कमिटी कामकाजवर नियंत्रण ठेवणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
५		प्रशासन, नोंदणी शाखा, आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
६		आय.एस.ओ. अंतर्गत कामकाज पाहाणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
७		यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत कामकाज पाहाणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कृषि अधिकारी सभेचे आयोजन तसेच इतिवृत्ताचे कामकाज संबंधित कार्यासनाकडून करून घेणे.	श्रीम.मेघना गोमासे.	विहित मुदतीत	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
२		कृषि विभागातील सर्व सभांची तयारी व माहितीचे संकलन करून सादर करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
३		प्रशासन, नोंदणी शाखा व आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व अंमलबजावणी करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
४		पंचायत समितींतर्गत कृषि विभागाची व मुख्यालय कर्मचारी कार्यासनाची दप्तर तपासणी करणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
५		माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.		३० दिवसात	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे

अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	सहा. लेखा अधिकारी	लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	श्रीम.अ.प्र.घोलप सहा.लेखा अधिकारी	वेळोवेळी व विहित मुदतीत	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
२		पंचायत राज कमिटी, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा परिच्छेद पूर्तता करणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
३		योजनांच्या कामाची नस्ती मु.ले.व वित्त अधिकारी जि.प.ठाणे विभागास सादर करणे		विहित मुदतीत	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
४		वेतन तरतूद पत्रव्यवहार फाईल संबंधीचे कामकाज पहाणे व नियंत्रण ठेवणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
५		अंदाजपत्रके व सुधारीत अंदाजपत्रके तसेच खर्चाचे अहवालावर नियंत्रण ठेवणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
६		टी.एस.पी./ओ.टी.एस.पी./मेडा/आदिम व वि.घ.यो.योजनांचे प्रस्ताव सादर करणे तसेच लाभार्थी फी भरणा नांेद वहया अदयावत ठेवणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
७		महाऊर्जा देयके तपासणी करणे.		वेळोवेळी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
१	लेखा-१	हस्तांतरीत जिल्हा परिषद व अभिकरण योजनांचे खर्चाची नोंदवही अदयावत करून खर्चाचा अहवाल सादर करणे व खर्चाचे विनियोग दाखले पाठविणे [वि.घ.यो.वगळून].	श्री.संदेश म्हसके वरिष्ठ सहाय्यक	वेळोवेळी	जिल्हा कृषि अधिकारी [विधयो]जिल्हा परिषद ठाणे
२		सर्व कर्मचा-यांची प्रवास भत्ते देयके तपासून तरतुदीसह मंजूरीसाठी अर्थ विभागास सादर करणे.		वेळोवेळी	जिल्हा कृषि अधिकारी [विधयो]जिल्हा परिषद ठाणे
३		वेतन व भत्ते अदा करणेसाठी कोषागारातून रक्कम काढणेबाबतचे MTR-४४ देयकावर तरतुद नमूद करून अर्थ विभागास सादर करणे.		विहीत मुदतीत	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
४		सर्व आर्थिक बाबीसंबंधीच्या खर्चाचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे व अहवाल सादर करणे व गट स्तरावर वित्तप्रेषण पाठविणे.		विहीत मुदतीत	
५		स्थानिक निधी लेखा ठाणे , महालेखाकार व पंचायत राज समिती मुंबई यांच्या कार्यालयाकडील तपासणी विषयक लेखा परीक्षण मुद्यांची पूर्तता करणे.		वेळोवेळी	जिल्हा कृषि अधिकारी (जनरल) जिल्हा परिषद ठाणे

अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
६	कृषि २/३	कृषि विभागाचे जि.प.योजनेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे.	श्रीम.प्रियांका जितेकर कनिष्ठ सहायक	वेळोवेळी	जिल्हा कृषि अधिकारी [विधयो]जिल्हा परिषद ठाणे
७		खर्चाचे मासिक, त्रैमासिक, चार माहि, सहामाही, आठमाही, दहामाही, बारामाही वार्षिक अहवाल व हस्तांतरीत व शासकीय अंदाजपत्रक तयार करून कृषि आयुक्तालय म.रा.पुणे यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे.		वेळोवेळी	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
८		जिल्हा परिषद योजना. (समाविष्ट १७ योजनांचे) वार्षिक प्रशासन अहवाल.		तिमाही संपल्यानंतर १० दिवसात	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
१	कृषि-१		श्री. प्रतिभा पवार कनिष्ठ सहाय्यक	वार्षिक	मोहिम अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे
२				वार्षिक	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
३		खरीप व रब्बी हंगाम साप्ताहिक व मासिक बियाणे अहवाल, मागणीसंबंधी कामकाज पाहणे.		नियमित	मोहिम अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे
४		शेतकरी मासिक वर्गणीदार.		नियमित	मोहिम अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे
५		पीक स्पर्धा (राज्य / जिल्हा / तालुका पातळी).कृषिरत्न/ शेतनिष्ठ / कृषिभूषण / कृषिमित्र जिजामाता /उद्यान इ.प्रस्तावांचे कामकाज पाहणे.		वार्षिक	मोहिम अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे

अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	आस्थापना	कृषि विभागातील आस्थापना शाखाची सर्व कामे (वर्ग-१ व वर्ग-४ अधिकारी व कर्मचा-यांची वैयक्तीक नस्ती, सेवा पुस्तके ,अद्यावत करणे, वेतन वाढ व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, भ.नि.नि., गटविमा प्रकरणे, वैद्यकिय देयक व प्रवासभत्ता).	श्री.अभिजीत खडतरे वरिष्ठ सहाय्यक	नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
२		वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचारी तसेच कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांचे गोपनीय अहवाल कामकाज पहाणे व त्याबाबतचे नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		वार्षिक	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
३		कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांचे रोस्टर रजिस्टर तपासून अद्यावत करणे.		वार्षिक	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
४		वर्ग-२ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचा-यांचे व कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी [कृषि] यांचे कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. तसेच वर्ग-२ ते वर्ग-३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण.		वार्षिक	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
५		आस्थापना विषयक मासिक,त्रैमासिक, सेवानिवृत्त, कुंटुब निवृत्ती वेतन प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजरी संबंधीचा अहवाल, निलंबन व विभागीय चौकशी प्रकरणांसंबंधीचा अहवाल व रजिस्टर ठेवणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
६		कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि यांची जेष्ठता सूची व सेवेत कायम करणेसंबंधीचे अ प्रमाण पत्र देणेसंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
७		माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये मागविणेत आलेली माहिती पूर्तता करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
८		SO नस्ती अद्यावत ठेवणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
९		वर्ग -३ तांत्रिक संवर्गातील कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) मंजूर पदानुसार सरळ सेवा भरती प्रक्रीया राबविणे. तसेच बदल्यांचे व पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे
अ.	कार्यास	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी /	सेवा	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार

क्र.	नाचे नाव		कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	पुरविण्याची विहित मुदत	करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	कार्यास नाचे नाव	मा.आयुक्त कार्यालयाकडील निरिक्षण टिपणी पूर्तता व अनुषंगिक पत्र व्यवहार.	श्रीम.प्रियांका जितेकर कनिष्ठ सहायक	नियमित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
२		मा. सभापती, कृषि समिती यांचे वाहन व कार्यालयीन वाहन देखभाल दुरुस्ती.		नियमित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
३		कार्यालयीन प्रशासकीय बाबीं विषयक कामकाज [दुरध्वनी देयक, वीज देयक, सादील देयके, वाहनाचे देयके, प्रवास भत्ता देयके].		नियमित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
४		वार्षिक प्रशासन अहवाल.नागरीकाची सनद विषयक कामकाज.		नियमित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
५		पंचायत समिती व कार्यालयीन दफ्तर तपासणी.		नियमित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
६		क्षेत्रीय कर्मचारी दैनंदिनी मंजूरी	श्री.नितीन पाटील कनिष्ठ सहायक	वेळोवेळी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कृषि विभाग, जि.प.ठाणे
अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली/जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा

१		बायोगॅस विकास योजनेचे सर्व प्रकारचे कामकाज.	श्रीम.प्रियांका जितेकर कनिष्ठ सहायक	नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
२		जिल्हा परिषद सेस योजना व पंचायत समिती सेस योजना प्रस्ताव.		नियमित	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे
३	कृषि-१	जि.प.सेस योजनांविषयक सर्व प्रकारचे कामकाज		वार्षिक	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
४		जिल्हा परिषद योजना ५०% अनुदानाने खरीप व रब्बी हंगामाकरीता नैसर्गिक आपत्ती व किड रोगांचे नियंत्रण करणे. किटकनाशके मागणी, पुरवठा, वसुली भरणा व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार.		तरतुद उपलब्धतेनुसार	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
५		सर्व योजनांचे साप्ताहिक व मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे. कृषि समिती, स्थायी समिती		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
अ. क्र.		विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१		गुणनियंत्रण शाखेचे सर्व कामकाज पाहणे.	श्रीम.प्रतिभा पवार		

			कनिष्ठ सहाय्यक		
२		नैसर्गिक आपत्तीमुळे अतिवृष्टी, पूर, गारपीट व इतर पीकांचं नुकसानीबाबत अहवाल तयार करणे व अवर्षणजन्य परिस्थितीत/आपत्तीमध्ये पिक नुकसानीबाबतचा अहवाल.		नियमित	मोहिम अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे
३		बियाणे, खते, किटकनाशके तक्रारी (गुणनियंत्रण), कामकाज पाहाणे.		नियमित	मोहिम अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे
४		महाराष्ट्र राज्यातील प्रमुख पिकांच्या उत्पन्नाचा अंदाज व आढावा घेण्यासाठी पिक कापणी प्रयोग पर्यवेक्षणाबाबत कामकाज पाहाणे व दैनंदिन पर्जन्यमानाची आकडेवारी.		नियमित	मोहिम अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे
५		विभागीय सभा (खरीप/रब्बी) पूर्वतयारीबाबतचे कामकाज पाहाणे.		हंगामी	मोहिम अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे
६		वर्ग १ व वर्ग २ यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी.		हंगामी	मोहिम अधिकारी, जिल्हा परिषद, ठाणे
अ. क्र.	कार्यास नाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	कृषि४-	टिएसपी/ओटिएसपी व विधयोयोजनांतर्गत लाभार्थीची निवड प्रस्ताव.		नियमित	
२		प्रपत्र अ, ब, क व सर्व योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल पाठविणे.			जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे

३		जिल्हा वार्षिक आराखडा तयार करणे.TSP/SCP/OTSP .		दरमहा	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
४		TSP/SCP/OTSP ./विषयो योजनांचा खर्चाचा मासिक अहवाल व त्रैमासिक अहवाल. २० कलमी कार्यक्रम खर्चाचा मासिक अहवाल मा. मु.का.अ. यांच्या डायरीचे मासिक अहवाल सादर करणे.		विहित मुदतीत	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
५		योजनेतर्गत सुधारीत अवजारे व पंपसंच खरेदीची तसेच निविष्ठा वाटपाबाबतचे आदेश काढणेची कार्यवाही करणे.		दरमहा तसेच विहित मुदतीत	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
६		योजनानिहाय/लाभार्थीनिहाय/बाबनिहाय रजिस्टर तयार करणे		लाभार्थी मागणी व हंगामानुसार	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
७		नविन विहिर पूर्णत्वाची नोंद रजिस्टरला घेऊन मुल्यंकाकन फाईल तयार करणे.			जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
८		योजनानिहाय पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे. तसेच योजनेतर्गत असलेला पत्रव्यवहार व इतर येणारी सर्व कामे करणे.		विहित मुदतीत	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
९		TSP/SCP लेखा परिक्षण पूर्तता TSP/OTSP/SCP/Master Register		दरवर्षी	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
१०		कार्यालयातील भांडार, जंगम मालमत्ता (डेड स्टॉक) स्टेशनरी खरेदी, वितरण विषयक कामकाज पहाणे.		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [विषयो]जिल्हा परिषद ठाणे
अ. क्र.		विभागाकडूनकार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा/	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुददा
१	आवक- जावक	नोंदणी शाखेचे आवक / जावक शाखेचे काम करणे.	श्री. नितीन पाटील कनिष्ठ		

२	ISO अंतर्गत चौकशी कक्ष आणि तक्रार रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.	सहाय्यक	नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
३	कार्यविवरण नोंदवहीनुसार संदर्भाचे संकलन करुन अहवाल सादर करणे		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
४	मंत्री/खासदार/आमदार/लोक आयुक्त/आयुक्त/शासन संदर्भ/विधानसभा व विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित संदर्भ/लोकशाहीदिन/जनता दरबार नोंदवही अद्यावत ठेवणे व अहवाल सादर करणे.		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
५	इतर विषयक माहिती अहवाल.		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
६	अभिलेख वर्गीकरण व निर्लेखन कामकाज पाहून नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे
७	डाक टपाल व मुद्रांक नोंदवही (अ व ब नोंदवही) अद्यावत ठेवणे. वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन व भत्ते विषयक बाबी व कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी [कृषि] सेवार्थ प्रणाली विषयक कामकाज		नियमित	जिल्हा कृषि अधिकारी [जनरल]जिल्हा परिषद ठाणे

जि.प.सेस योजना सन २०२४-२५ मुळ अंदाजपत्रक

अ.क्र.	योजनेचे नाव	मंजूर तरतूद (र.रु.)
१	बायोगॅस बांधणीकरीता पुरक अनुदान देणे	३०००००

२	कृषि दिन साजरा करणे	१०००००
३	बचत गटांना/ ग्रामसंघांना अनुदानाने औजारे बँक (Tool Bank) देणे	०
४	शेतकऱ्यांना/ बचतगटांना/ ग्रामसंघांना विविध सिंचन साहित्य पुरवठा करणे	५००००००
५	कृषि प्रचार व प्रसिध्दीसाठी साहित्य खरेदी करणे - साहित्यनिर्माण करणे	५०००००
६	कृषि विभाग योजना व्यवस्थापन खर्च	५०००००
७	शेतकरी/ शेतमजूर/ बचतगट यांना विविध कृषि निविष्ठांचा पुरवठा करणे	३००००००
८	शेतकरी/ शेतमजूर/ बचतगट यांना पिक संरक्षण औजारे पुरवठा करणे	१५०००००
९	शेतकरी/ शेतमजूर/ बचतगट यांना सुधारीत कृषि औजारांचा पुरवठा करणे	५००००००
१०	शेतकरी/ शेतमजूर/ बचतगट यांना सौर ऊर्जेवर आधारीत साहित्याचा पुरवठा करणे	१५०००००
११	विविध कृषि निविष्ठा, औजारे व साहित्य वाहतुक करणे	३०००००
१२	कृषि गोडाऊन बांधणे, दुरुस्ती व देखभाल करणे	१००००००
१३	कृषि तंत्रज्ञान प्रचार व प्रसाराकरीता प्रशिक्षणे, प्रात्यक्षिके, प्रदर्शने व सहली आयोजित करणे	५०००००
१४	कृषी क्षेत्रात प्लॅस्टिक तंत्रज्ञानाच्या वापरास प्रोत्साहन देणे	१००००००
१५	आपत्कालिन परिस्थितीत उपाय योजना करणे	५०००००
१६	नाविन्यपूर्ण योजना	१०००
१७	शेतकऱ्यांना पिक संरक्षणाकरिता काटेरी तार/सौर कुंपणासाठी अर्थसहाय्य करणे.	३००००००
१८	शेतकऱ्यांचे उत्पन्न वाढीसाठी फुलशेती, औषधी वनस्पती व कंदमुळे लागवडीसाठी प्रोत्साहनपर अनुदान देणे	५०००००
१९	पद्मश्री सिंधुताई सपकाळ स्वाभिमान योजनेतर्गत शेतकरी/शेतमजूर/बचतगट/ ग्रामसंघ यांना भाजीपाला विक्रीसाठी साहित्य तसेच ई- कार्ट पुरविणे	३५०००००
२०	मधुमक्षिका पालन व्यवसायास चालना देणे	८०००००
२१	कृषि कर्ज मित्र योजना	०
२२	कृषि पर्यटन विकासास चालना देणे	१००००००
२३	सौर उर्जा निर्मितीस प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.	०

14. झालेल्या सभांचे इतिवृत्त :- (PDF अपलोड करण्यासाठी देणे)

15.विविध अर्जाचे नमुने :- (विभागांनी अर्जाचे नमुने PDF करून अपलोड करण्यासाठी देणे)

16.महत्वाचे दूरध्वनी क्रमांक व फॅक्स क्रमांक (आप-आपल्या विभागांशी संबधित)

अ.क्र.	विभागांची नाव व पत्ता	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
1	2	3	4
1	कृषी विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे	022 25341192	-----

17.आंतर जिल्हा बदलीने येणा-या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची यादी :-
वर्ग — 3

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	कोणत्या जि.प.कडून येणार आहे	प्रवर्ग	ज्या प्रवर्गात सामावून घ्यायचे आहेत त्या प्रवर्गाची जागा रिक्त आहे का ?	शेरा
1	2	3	4	5	6
0	0	0	0	0	0

वर्ग- 4

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	कोणत्या जि.प.कडून येणार आहे	प्रवर्ग	ज्या प्रवर्गात सामावून घ्यायचे आहेत त्या प्रवर्गाची जागा रिक्त आहे का ?	शेरा
1	2	3	4	5	6
0	0	0	0	0	0