जिल्हा परिषद सातारा

कृषी विभाग

माहितीचा अधिकार

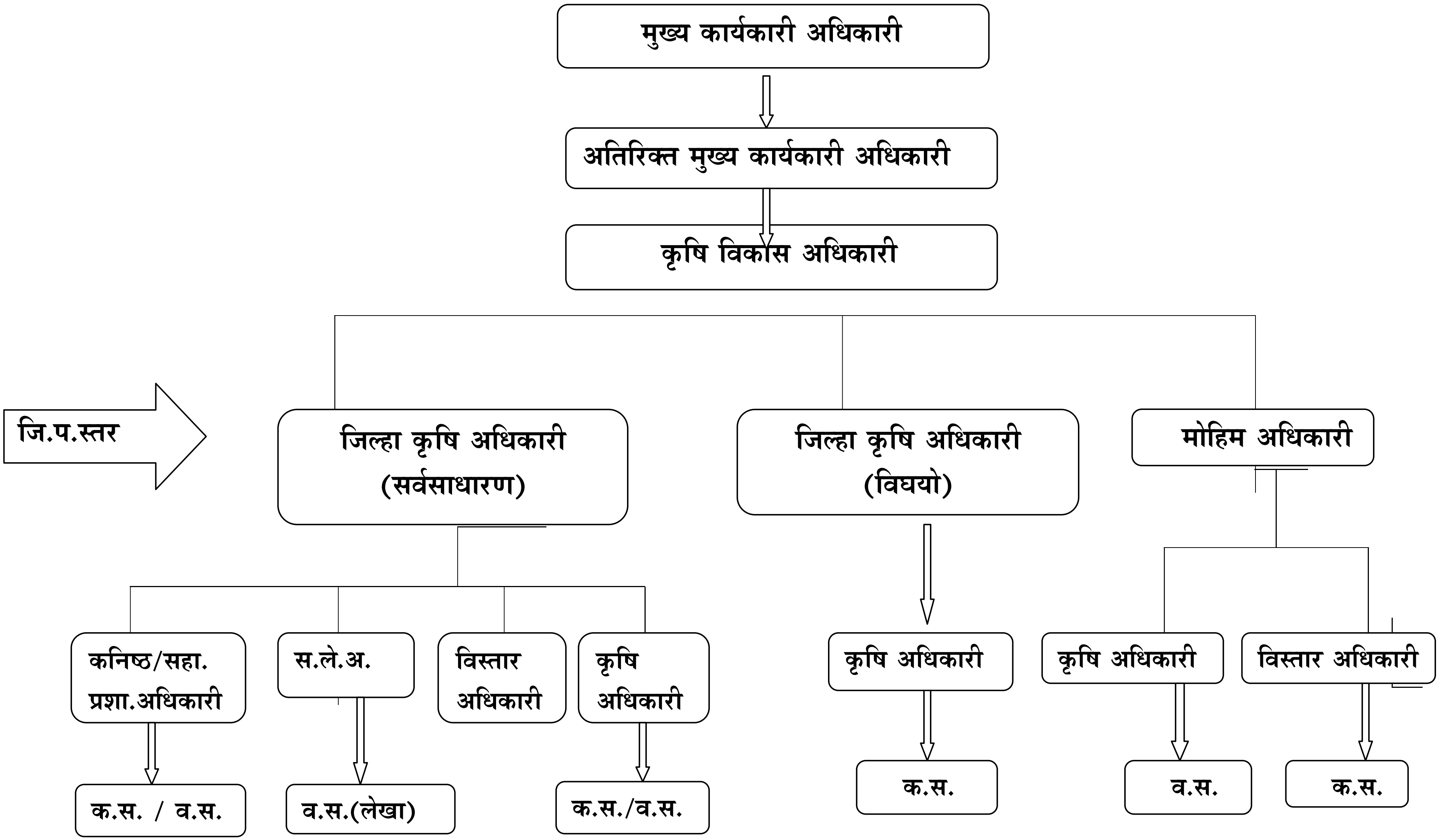
अधिनियम-2005

अधिनियमातील कलम 4-ब (1) नुसार

1 ते 17 कलमांची माहिती

सन 2025-26

माहे-जुलै -2025


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी
कृषि विकास अधिकारी
जि.प.स्तर
जिल्हा कृषि अधिकारी (सर्वसाधारण)
जिल्हा कृषि अधिकारी (विघयो)
मोहिम अधिकारी
कनिष्ठ/सहा. प्रशा.अधिकारी
स.ले.अ.
विस्तार अधिकारी
कृषि अधिकारी
कृषि अधिकारी
कृषि अधिकारी
विस्तार अधिकारी
क.स. / व.स.
व.स.(लेखा)
क.स./व.स.
क.स.
व.स.
क.स.

सन्माननीय कृषि समिती सदस्य यांची नावे

अ. क्र.	तालुका	मतदार गट क्रमांक व नांव	जागेचा प्रकार/आरक्षण (राखीव जागा)	मा.सदस्य यांचे नांव व पत्ता
1	कोरेगांव			जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दिनांक 21/3/2022 पासून प्रशासक राजवट लागू आहे.
2	सातारा			
3	वाई			
4	खंडाळा			
5	फलटण			
6	खटाव			
7	माण			
8	जावली			
9	महाबळेश्वर			
10	कराड			
11	पाटण			

विषय समित्यांसंबंधीचा तपशिल

अ. क्र.	विषय समितीचे नांव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा तपशिल
1	कृषी समिती	-	प्रशासक	--	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपलेने दिनांक 21/3/2022 पासून प्रशासक राजवट लागू आहे.

कृषी समितीची कार्य व कर्तव्ये

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्ये
1	योजनांवर व विकास कामांवर नियंत्रण ठेवणे
2	अर्थसंकल्पात केलेल्या तरतूदींवर नियंत्रण ठेवणे
3	योजनांच्या कामांचा आढावा घेणे
4	जिल्हा परिषदेच्या ताब्यात असलेल्या स्थावर मालमत्तेचे नियंत्रण व अधिका-यांकडून विकास काम करुन घेणे.
5	सभापती यांनी पदग्रहण केल्यानंतर जिल्हा परिषदेच्या नियंत्रणाखाली अधिका-यांकडून किंवा कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविणे

कृषी समितीच्या कामासंबंधी तपशिल
कृषी समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
कृषी समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार-रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशिल

विषय समितीचे नांव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार	शेरा
कृषी समिती	1) जि.प.निधी योजनांसंदर्भात अंमलबजावणी धोरण ठरविण	कृषि समिती,स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा	
	2) कृषी विभागाकडील मासिक जमा/खर्च लेखे यास मंजूरी देणे	कृषि समिती	
	3) कृषी विभागाकडील लेखा विषयक नोंदवहयांची दर तीन महिन्यांनी माहिती घेणे	कृषि समिती	
	4) दरवर्षीच्या लेखा परिक्षणाचे प्रथम अनुपालन अहवालास मान्यता देणे	कृषि समिती	
	5) महाराष्ट्र शासन कृषी विभागाकडील शासन निर्णय,परिपत्रकांनुसार कार्यवाही करणेबाबत सूचित करणे	कृषि समिती	

कृषी विभागाकडील योजनांची सक्षिप्त टिपणी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कार्यवाहीची माहिती
1	जिल्हा परिषद सेस योजना	1) शेतक-यांसाठी विविध शेती विषयक वैयक्तिक लाभांच्या योजना राबविणे व थेट लाभ हस्तांतरण पध्दतीने पात्र लाभार्थ्यांना अनुदान देणे. (ताडपत्री,पाईप,विदयूत पंप,कोळपे,बियाणे,रोटाव्हेटर,कृषि यांत्रिकीकरण,मधुमक्षिका पालन,प्रकाश/भासगंड सापळे,मुरघास साठवणूक बॅग,स्प्रेपंप इत्यादी)
		2) बायोगॅस संयंत्रांसाठी जिल्हा परिषद निधीमधून पुरक अनुदान देणे. 3) शेतक-यांसाठी विविध प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे. 4) कृषि विषयक माहितीचा प्रसार व प्रचार करणे,कृषि प्रदर्शनामध्ये कृषि विषयक माहिती/तंत्रज्ञानाचे सादरीकरण करणे. 5) सेंद्रीय शेतीचा प्रचार व प्रसार करणे, शेतक-यांना पुरस्कार देऊन गौरव करणे.
2	हस्तांतरीत योजना	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम
3	अभिकरण योजना	1) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना 2) जिल्हा विकास योजना 3) बिरसा मुंडा कृषि क्रांति योजना
4	कृषि निविष्ठांचे गुणनियंत्रण	रासायनिक खते,बियाणे,किटकनाशके गुणनियंत्रण करणे

4 (ब) (2) अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 (नियम-4) खालील प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरुप	ज्या अधिका-याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी/प्राधिकरण	अंदाजीत अनावर्ती खर्च	
1	2	3	4	5
		जिल्हा परिषद	न्युनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग-1	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	15,00,001	50,00,000
		अध्यक्ष,स्थायी समिती	20,00,001	25,00,000
		विषय समिती सभापती	20,00,001	23,00,000
		स्थायी समिती	25,00,000	50,00,000
		जिल्हा परिषद	50,00,000	संपूर्ण अधिकार
		जिल्हा परिषदेचे खाते प्रमुख	3,00,001/-	15,00,000 पर्यंत
भाग-2	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याबाबतचे अधिकार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी		50,00,000 पर्यंत
		कृषी विकास अधिकारी	5,00,001	10,00,000 पर्यंत

टिपः- (1) या स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती पुढील विषय समितीस/स्थायी समितीस पंचायत समितीच्या बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करणे अनिवार्य राहिल.

(2) प्रत्येक तिमाही बैठकीत जिल्हा परिषद विभागांनी तिमाहीत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर्शविणारा अहवाल समितीच्या बैठकीत सादर करावा.

(3) अनुदानाची बांधकामे व योजना यांच्याशी सुसंगती यांची माहिती अहवालात प्रामुख्याने दयावी.

अधिकारी/कर्मचा-यांकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कार्यासनाचे नांव	संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविणेत आलेले कामकाज
1		श्री.गजानन गोविंद ननावरे	कृषी विकास अधिकारी	कृषी विभागाकडून राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे, अधिकारी,कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
2		श्री.कुंडलिक रामचंद्र माळवे	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा.)	कृषि विभागाकडील आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज, तांत्रिक कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.
3		श्री.विनायक तानाजी पुजारी	जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो) अतिरिक्त कार्यभार	अनुसूचित जाती उपयोजना व आदिवासी विकास घटक कार्यक्रमांतर्गत योजनांची अंमलबजावणी करणे.
4		श्री.अशोक लक्ष्मण मोरे	मोहिम अधिकारी	रासायनिक खते,बियाणे,किटकनाशके गुणनियंत्रण करणे.
5		श्री.नितिन मोहन दीक्षित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बाबींची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करुन घेणे.कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करणे.
6		**रिक्त**	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शासनाकडून प्राप्त आदेश, परिपत्रका प्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. तसेच ठरवून दिलेल्या आस्थापना बाबींची कर्मचा-यांकडून कार्यवाही करुन घेणे.कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी दिलेले कामकाज करणे.
7		**रिक्त**	**सहाय्यक लेखाधिकारी**	-
8	लेखा, तंत्र-2	श्री.सावता भिकु गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा विषयक संपूर्ण कामकाज,लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता संनियंत्रण करणे. राष्ट्रीय बायोगॅस कार्यक्रम व गुणनियंत्रण कामकाज.
9	आस्थापना-1	श्रीम.माधुरी संजय कदम	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज.
10		**रिक्त**	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	दि- 01/05/2025 पासून रिक्त
11		**रिक्त**	**कनिष्ठ सहाय्यक लेखा**	27/09/2024 पासून रिक्त

12	बारनिशी/ आस्था-2	श्रीम.शितल नितिन चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी कृषि यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज, आवक- जावक बारनिशी कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज,अभिलेख वर्गीकरण कक्षाशी संबंधित संपूर्ण कामकाज.
13	सधन-2,	श्री. दिगंबर तुकाराम आटोळे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना संपूर्ण कामकाज बिरसा मुंडा कृषि क्रांति योजनेचे संपूर्ण कामकाज.
14	सधन-1 प्रशासन,भांडार	श्री.अविनाश दिनकरराव साळुंखे	**कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा**.	जिल्हा परिषद सेस योजनेचे संपूर्ण कामकाज प्रशासन व भांडार कार्यासनाकडील संपूर्ण कामकाज.
15		**रिक्त**	**कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा**.	
16		श्री.किशोर विलास वाघोले	वाहनचालक	वाहन चालक पदाची संपूर्ण जबाबदारी.
17		श्री.संजय आनंदराव जाधव	परिचर	परिचर संवर्गासाठी नेमूण दिलेले कामकाज.
18		श्री.गणेश सज्जन टोपे	परिचर	परिचर संवर्गासाठी नेमूण दिलेले कामकाज.

ब (3) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	सहा./कनि.प्रशा.अधि./स.ले.अ./कृषि अधिकारी/मोहिम अधिकारी/जि.कृषि.अधि.(सा) जि.कृ.अ.(वि.घ.यो.)/मोहिम अधिकारी	खाते प्रमुख	मु.ले.वि.अ./ अति.मु.का.अ./ मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
1	2	3	4	5	6	7	8
1	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती सभा/कृषि समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		क.स./व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वताःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे स.प्र.अ/क.प्र.अ./ कृषि अधिकारी जि.कृ.अ/ (स.सा./वि.घ.यो.) यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखं◌ानी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खातेप्रमुखं◌ानी व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.

2	कर्मचारी भरती	संवर्गातील रिक्त पदे/सामाजिक आरक्षण,सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन सेवा योजना कार्यालय, अदिवासी प्रकल्प कार्यालय, घोडेगांव,जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचेकडून यादी मागविणे, जाहिरात देणे,तसेच प्राप्त झालेल्या यादीतील उमेदवारांच्या लेखी परिक्षा व मुलाखती घेणे, निवड यादी तयार करणे संदर्भात नस्ती सादर करणे. मा.अध्यक्ष तथा जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या निवड यादीप्रमाणे नेमणूकीची कार्यवाही करणेबाबत नस्ती सादर करणे.				
3	कर्मचारी पदोन्नती	संवर्गातील रिक्त पदे/ सामाजिक आरक्षण, सेवाप्रवेश नियम, कर्मचारी जेष्ठता यादी, पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील 5 वर्षाचे गोपनिय अभिलेख,शेरे पत्रकावर नोंदवून गठीत समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	रिक्त पदे,सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय परिपत्रके व पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील 5वर्षाचेगोपनियअभिलेख, शेरेपत्रकावर नोंदवून गठीत समिती सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे व स्वतःचे मत नमूद करणे.	रिक्त पदांच्या तक्त्यानुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चितीबाबत शिफारस करणे व नस्ती मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी साप्रवि ने दिलेले अभिप्राय व रिक्त पदांच्या तक्त्याचे अवलोकन करुन आवश्यक असल्यास उमेदवारांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करुन नेमणूका देणे	

4	सर्वसाधारण बदल्या	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खातेप्रमुखंानी केलल्या शिफारसीनुसार व साप्रवि ने दिलेले अभिप्राय विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	
5	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स./व.स.यांनी सादर केले प्रमाणे अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.		
6	गटविमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स.यांनी सादर केलेप्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	
7	वैदयकीय देयके प्रतिपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.				
8	सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती	अंतिम जेष्ठता यादीनुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील 5 वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शेरे पत्रकावर नोंदवून,गठित समिती	शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन कर्मचाऱ्यांचे मागील 5			

	योजना पदोन्नती योजना/55 वर्ष पुर्नविलोकन	सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	वर्षाचे गोपनीय अभिलेख शेरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यंाची शिफारस घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम निरीक्षण करुन स्वतःचे मत नमूद करणे.			
९	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.			
10	कृषि विभागाकडील योजना	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासननिर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमुद करणे.	कृषि अधिकारी /जि.कृ.अ./मोहिम अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखंनी व मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे.

4 ब (4) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	कृषि विकास अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
2	जिल्हा कृषि अधिकारी (साप्र.)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
3	जिल्हा कृषि अधिकारी (वि.घ.यो.)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
4	मोहिम अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे आणि शिफारस करणे.	3 दिवस	
5	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	3 दिवस	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	3 दिवस	
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	3 दिवस	
8	कृषि अधिकारी	1)प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे 2) परवाने देणे.	15 दिवस 45 दिवस	
9	विस्तार अधिकारी (कृषि)	1)प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय,परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.	15 दिवस	
10	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	30 दिवस	

ब (5) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,विनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे,नियम इ.
1	कृषि समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 चे कलम 78 नुसार कषि समितीचे कामकाज व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय व परिपत्रके
2	विभागाकडील सर्व योजना	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सूचना
3	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम 1967, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
4	कर्मचारी पदोन्नती	
5	आस्थापनाविषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा,वेतन,अंशराशीकरण,भविष्यनिर्वाह निधी,निवृत्तीवेतन,सेवाशर्ती) इ.
6	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या प्रस्ताव	महाराष्ट्र नागरी सेवा(स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी,निलंबन इ.) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
7	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम 1982, महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
8	गटविमा योजना प्रस्ताव	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
9	वैदयकीय प्रतिपूर्ति बिले प्रस्ताव	महाराष्ट्र वैदयकीय परिचर्या नियम 1961,1971 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
10	खातेनिहाय चौकशी/स्वीयेतर सेवा/निलंबन,पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा(स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी,निलंबन इ.) नियम 1981,महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपील) नियम 1964 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गत झालेले शासननिर्णय, परिपत्रके
11	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
12	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम 1981 व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
13	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे,अग्रीम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998, वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासननिर्णय,परिपत्रके
14	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम 1968,महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971, जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

4 ब (6) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व कार्यासन	हुददा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	श्री.एस.बी.गायकवाड (लेखा) (तंत्र-2)	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
2	श्रीम.एम.एस.कदम (आस्थापना -1)	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
3	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	
4	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
5	श्रीम.एस.एन.चव्हाण (आस्था-2)(आवक-जावक)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
6	श्री.डी.टी.आटोळे (सधन-2)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
7	श्री.ए.डी.साळुंखे (सधन-1) (भांडार- प्रशासन)	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका
8	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	
9	श्री.एस.टी.राठोड (तंत्र-1)	वि.अ.कृ. (प्रतिनियुक्तीने)	कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या नस्ती तसेच संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके,स्थायी आदेश संचिका

4 ब (7) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	मान्यतेची कक्षा (संबंधित विषय/स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद सभा)	सल्लामसलतीचे स्वरुप
1	जिल्हा निधी मधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना	1) जिल्हा निधीमधून खात्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करुन देणे,योजना तयार करणे,योजनेचे निकष व अटी तयार करुन राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. 2) विभागांमार्फत असणाऱ्या तरतुदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता	कृषि समिती सभा/जिल्हा परिषद (सर्वसाधारण) सभा व जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचेशी चर्चा करणेत येते.

4 ब (8) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बसलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसांठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ.क्र.	सभाची नावे	सदस्य संख्या (पदसिध्द सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का
1	कृषि समिती	10	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 111 (12) व (13) नुसार जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही. तथापि सर्वसामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध करुन देणेत येतो.		

4 ब (9) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (नावे,पत्ते,दुरध्वनी क्रमांक,वेतनश्रेणी,मासिक वेतन)

4 ब (10) प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती शासन नियम व वेळोवेळी देण्यात येणारे शासन निर्णयानुसार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	मासिक वेतन
1	2	3	4	5	6
1	श्री.गजानन गोविंद ननावरे	कृषी विकास अधिकारी	02162-234186	15/10/2024	1,17,000/-
2	श्री.कुंडलिक रामचंद्र माळवे	जिल्हा कृषी अधिकारी (साप्र)	Email	11/10/2024	1,13,310/-
3	श्री.विनायक तानाजी पुजारी	जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो)	adozpsatara@gmail.com	15/10/2024	82,170/-
4	श्री.अशोक लक्ष्मण मोरे	मोहिम अधिकारी		16/10/2024	1,54,545/-
5	श्री.नितीन मोहन दिक्षीत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी		17/06/2025	1,20,829/-
6	रिक्त	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		--	--
7	रिक्त	सहाय्यक लेखाधिकारी		--	--
8	श्री.सावता भिकु गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा		27/09/2024	69,829/-
9	श्रीम.माधुरी संजय कदम	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		27/06/2024	52,804/-
10	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		--	--
11		कनिष्ठ सहाय्यक लेखा		--	--
12	श्रीम.शितल नितिन चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		01/07/2021	49,299/-
13	श्री.दिगंबर तुकाराम आटोळे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		04/03/2025	37375/-
14	श्री.अविनाश दिनकरराव साळुंखे	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		02/06/2025	60,918
15	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशा.		--	--
16	श्री.किशोर विलास वाघोले	वाहनचालक		1/7/2019	60,364/-
17	श्री.संजय आनंदराव जाधव	परिचर		1/2/2022	40,760/-
18	श्री.गणेश सज्जन टोपे	परिचर		1/7/2018	49,180/-

4 ब (11) **सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमा अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह दयावी** (**सन** 2024-2025)

अ.क्र.	**कार्यक्रमाचे नाव**	**निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या**	**सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे अनुदान**	**प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा**
1	विशेष घटक योजना (अनु.जाती उपाययोजना)	320	150.00 लक्ष	नविन विहीर 4,00,000/-जुनी विहीर दुरुस्ती 1,00,000/-इनवेल बोअरींग-40,000/-, विदयुत पंपसंच-40,000/-,वीज जोडणी आकार-20,000/-,शेततळे अस्तरीकरण-2,00,000/-,सूक्ष्म सिंचन- ठिबक सिंचन-97,000/- व तुषार सिंचन -47,000/-चे मर्यादेत.
2	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपाययोजना (ओटीएसपी)	15	10.00 लक्ष	नविन विहीर 4,00,000/-जुनी विहीर दुरुस्ती 1,00,000/-इनवेल बोअरींग-40,000/-, विदयुत पंपसंच-40,000/-,वीज जोडणी आकार-20,000/-,शेततळे अस्तरीकरण-2,00,000/-,सूक्ष्म सिंचन- ठिबक सिंचन-97,000/- व तुषार सिंचन -47,000/-,डिझेल इंजिन -40,000/-,पाईप-50,000/-,परसबाग-5000/- चे मर्यादेत
3	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम	52		संयंत्रांच्या आकारमानानुसार सर्वसाधारण 9800/- ते 52800/- अनु.जाती 17,000/- 70,400/-
4	जिल्हा परिषद निधी योजना (वैयक्तिक लाभाच्या योजना)		380.01 लक्ष	जि.प.ठराव समिती सभा दि-07/06/2024 मधील ठराव क्र.846 अन्वये निश्चित केलेल्या अनुदान मर्यादेनुसार लागू

4 ब (12) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील
कृषि विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वत:च्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च 2025 अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
1	2	3	4	5	6
1	**कृषि विभाग**	जि.प.निधी	380.01 लक्ष	351.88 लक्ष	-

4 ब (13) ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	**परवाना/सवलत देण्यासंबंधीचा विषय**	**परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी**	**परवाना /सवलत देण्याचे निकष**
1	----	-----	कृषि विभागाकडून कोणतेही परवाने दिले जात नाहीत.

4 ब (14) इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबेंधातील तपशील (लिखीत स्वरुपात,फलॉपी,वेबसाईट,टेप,फिल्म,सीडी,इतर)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
1	शासन नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके	लिखित स्वरुपात	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट	

4 ब (15) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
1	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
2	लिखित कागदपत्रांचे स्वरुप	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
4	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरुपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
5	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	---	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
6	समक्ष	दु.3.30 ते 5 वाजेपर्यंत		श्री.गजानन गोविंद ननावरे कषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद सातारा

ब (16) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम,दुरध्वनी, कार्यालय इ.

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.नितिन मोहन दीक्षित, सहा.प्रशा.अधिकारी कृषि विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	श्री.कुंडलिक रामचंद्र माळवे जिल्हा कृषि अधिकारी (सा.प्र.)	श्री.गजानन गोविंद ननावरे कृषि विकास अधिकारी 02162-234186
2	02162-234186	02162-234186	
3	Email adozpsatara@gmail.com		

4 ब (17) **विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.**

माहितीचा अधिकार : **अधिनियम** 2005

महत्वाचे मुददे 3 कलम 1 (3) नुसार कलम 4(1),5(1) व (2), कलम 12,13,15,16,24,27 व 28 मधील तरतुदी दि-5/6/2005 पासून लागू

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प.स्तरावर करावयाची कार्यवाही
1	4(1) नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	कृषि विभागामार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे,नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करुन अनुक्रमणिकेसह तयार करणेबाबत सविस्तर सूचना देणे.
2	कलम 4(ब) नुसार 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	कृषि विभागाने पुस्तिकेच्या स्वरुपात माहिती तयार करणे.
3	कलम 5 नुसार 15 जुन 2005 पासून 100 दिवसात (25 सप्टें पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहिर करणे.	सर्व गटविकास अधिकारी यांना परिपत्रकाव्दारे सूचना देणे जिल्हा परिषद कृषि विभागासमोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे,पत्ते,दूरध्वनी क्रमांक लिहिणे. कार्यालयीन वेबसाईटवर 1 ते 17 बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

2) **उर्वरित तरतूदी** 12 **ऑक्टोंबर** 2005 **पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे**.

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद सातारा

अर्ज दिनांक :-

सातारा जिल्हा परिषद,सातारा (कृषि विभाग)

जिल्हा परिषद सातारा योजनांतर्गत साहित्य खरेदीस पुर्वसंमतीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

सन 2024-25

लाभार्थीचा स्टॅम्प साईज फोटो

प्रति,
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती -----------------

1) लाभधारकाचे पुर्ण नांव :- ---
2) संपर्ण पत्ता व संपर्क दूरध्वनी क्र. :- ---
----

3) सामाजिक वर्गवारी :- खुला / अ.जा.
4) लाभार्थी दारीद्रय रेषेखालील कुटुंबातील आहे/नाही. :- होय / नाही.
5) लाभार्थीचा आधारकार्ड क्रमांक :- ---
6) मागणी साहित्याचा तपशिल/नाव :- ---
7) लाभार्थीचे स्वतःचे नांवे असणारे शेत जमिनीचे क्षेत्र :- ---हेक्टर(बागायत -----हे.
8) लाभार्थी अपंग आहे/नाही :- होय / नाही

9) लाभार्थी कडील सिंचन सुविधा :-विहीर/कॅनॉल/पाझर तलाव/नदी/इतर

10) लाभार्थीकडे असणारे सिंचन साहित्य :- विद्यूत पंपसंच / इंजिन

11) लाभार्थी कडे असणारी अवजारे :- ट्रॅक्टर / पॉवर टिलर / रोटाव्हेटर / पल्टीनांगर

12) लाभार्थी कडे असणारी जनावरे संख्या :-

13) लाभार्थीकडे विद्यूत कनेक्शन आहे/नाही :- असल्यास- थ्रीफेज / सिंगल फेज **अथवा** नाही

14)लाभार्थीचे बॅंक खात्याचा तपशिल

बॅंकेचे नांव	शाखा	खाते क्रमांक	आयएफएससी कोड

मी प्रतिज्ञापुर्वक निवेदन करतो/करते की,अर्जात वर नमुद केलेली माहीती खरी असून मागणी E▯▯▯▯▯▯▯▯ सदरचे साहित्य खुल्या बाजारातून खरेदी करण्यास मी तयार आहे.तरी माझी सदर बाबीसाठी निवड होऊन मला पुर्वसंमत्ती मिळावी हि विनंती.पुर्वसंमत्ती मिळाल्या नंतर साहित्य खरेदी करून विहीत कागदपत्रे पुर्वसंमत्तीच्या पत्रात नमुद केलेल्या विहीत कालावधीत पंचायत समिती कार्यालयास सादर करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी माझी राहील.तसेच विहित कालावधीमध्ये साहित्य खरेदी केले नाही अथवा कागदपत्रे सादर केली नाहीत तर सदर बाबीसाठी माझी निवड रद्द होऊन अनुदान मिळणेसाठी माझा कोणताही हक्क राहणार नाही.

अर्जासोबत सादर केलेली कागदपत्रे(आवश्यक ठीकाणी बरोबर अशी खुण करावी)

1) विहीत नमुन्यातील अर्ज स्टॅम्प साईज फोटोग्राफसह
2) आधार कार्डची झेरॉक्स
3) खाते उतारा
4) बँक पासबुकच्या पहील्या पानाची छायाप्रत
5) लाभार्थी कडे सिंचन सुविधेचा पुरावा उदा.7/12 वर विहीरपड नोंद,कॅनॉल/तलाव/उपसा सिंचन/ओढा/नदीचे पाणी उचलणेसाठीच्या उप अभियंता यांच्या परवान्याची झेरॉक्स. (पाईप,विद्यूत पंपसंच,इंजिन चे लाभासाठी)
6) महाराष्ट्र विद्यूत वितरण कंपनीचे नजीकच्या काळातील शेतीपंपासाठीचे लाईट बिलाची झेरॉक्स (पाईप व विद्यूत पंपसंचाच्या लाभासाठी)
7) पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचा पशुधन उपलब्धतेचा दाखला(कडबाकुट्टी यंत्र बाबीसाठी)
8) ट्रॅक्टरचे आरसी बुक छायाप्रत(ट्रॅक्टरचलीत औजारांसाठी)
9) मागणी साहित्याचे कोटेशन
10) छोटे कुटुंब बाबत स्वयंघोषणापत्र

(अर्जदाराची सही/अंगठा)
लाभार्थीचे नाव

मी, श्री/श्रीमती -- ----------------------- राहणार --------------------------------- तालुका ------------- ------------------ जिल्हा सातारा लिहून देतो की, मी जिल्हा परिषद सेस सन 2023-24 चे योजने अंतर्गत -- या सहीत्यासाठी अनुदानाचा लाभ मिळणेसाठी पंचायत समिती कडे मागणी केली आहे. योजने अंतर्गत माझी निवड झाल्यानंतर व साहित्य खरेदी करण्यासाठी पुर्वसंमत्ती मिळाल्यानंतर सदर विहित मानकाच्या साहीत्याची खरेदी विहित कालावधीत करणे व आवश्यक कागदपत्रे पंचायत समितीस सादर करणे माझेवर बंधनकारक आहे.त्यानुसार माझी अनुदानाची रक्कम अर्जात नमुद केलेल्या बँक खाती जमा करण्यात यावी. विहित कालावधीत साहित्य खरेदी केले नाही अथवा विहित कालावधीत कागदपत्रे सादर केली नाहीत तर माझी पुर्वसंमत्ती रद्द होईल व सदर साहित्यासाठी अनुदान मिळणेचा माझा हक्क राहणार नाही.

दिनांक :- **अर्जदाराची ▯▯▯▯/+▯M▯`▯▯**

(कार्यालयीने भरावयाची माहिती)
पंचायत समितीचा दाखला
कृषि अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचा दाखला

अर्जदार श्री/श्रीमती --- राहणार ---------------------- यांनी सन 2023-24 च्या जिल्हा परिषद सेस □□□□v□x□□i□□x□ अनुदानावरील ---------------------------------- या बाबीची मागणी अर्ज केलेला असून अर्जाची नोंद नोंदवहीत घेण्यात आली आहे.संबंधित लाभार्थीने योजनेचा लाभ घेण्यासाठी आवश्यक सर्व कागदपत्रांची पुर्तता केली असून ती तपासली असून बरोबर असल्याची खात्री केली आहे.तसेच त्यांना सदर योजनेतून सदर बाबीचा यापुर्वी लाभ दिला नसल्याची खात्री गांवनिहाय मास्टर नोंदवहीवरून केली आहे.अर्जदारांनी सादर केलेली सर्व कागदपत्रे कोणत्याही तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्यास दप्तरी उपलब्ध राहतील.अर्जदार सदरहू लाभ देणेसाठी पात्र आहेत.

कृषि **अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि)**
पंचायत समिती -------------------

गट विकास अधिकारी यांचा दाखला

अर्जदार श्री/श्रीमती --- राहणार ---------------------- यांनी सन 2023-24 च्या जिल्हा परिषद सेस □□□□v□x□□i□□x□ अनुदानावरीलउक्त बाबीची मागणी केलेली असून या कार्यालयाने संबंधिताचे सर्व कागदपत्रांची तपासणी करून अर्जदार लाभ देणेसाठी पात्र असल्याचे प्रमाणीत केलेले आहे.तरी वरील अर्जदारास सदरहू योजनेचा लाभ देण्यास व लाभार्थीची निवड करण्यास शिफारस आहे.

गट **विकास अधिकारी**,
पंचायत समिती --------------

अर्ज दिनांक :-

सातारा जिल्हा परिषद,सातारा (कृषि विभाग)

जिल्हा परिषद सेस योजनांतर्गत साहित्याचे अनुदान बँक खाती जमा करणेचा अर्ज

सन 2024-25

प्रति,
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती -----------------

विषय:- खरेदी केलेल्या साहित्याचे अनुदान बँक खात्यात जमा करणे बाबत.

संदर्भ:- आपले कडील पुर्वसंमत्ती पत्र दिनांक / /202

उपरोक्त विषयान्वये सविनय सादर करतो की, जिल्हा परिषद सेस योजना सन 2024-25 अंतर्गत माझी निवड झाली असून मला खालील साहित्य खरेदी साठी संदर्भिय पत्रान्वये पुर्वसंमत्ती मिळालेली आहे. सदर पुर्वसंमत्तीनुसार मी सदरचे साहित्य खरेदी केले असून सोबत खरेदीचे बिल व साहित्याच्या तपासणी अहवालाची प्रत सादर केली आहे. तरी सदर साहित्यासाठी जिल्हा परिषदेचे देय अनुदान माझे खालील बँक खाती जमा करणेस विनंती आहे.

अ) खरेदी साहित्याचा तपशिल

साहित्याचे नांव	विक्रेत्याचे नांव व पत्ता	बिल क्रमांक व दिनांक	खरेदी नग	खरेदीची रक्कम रूपये

ब) बँक खात्याचा तपशिल

बँकेचे नांव	शाखा	खाते क्रमांक	आयएफएससी कोड

(अर्जदाराची सही/अंगठा)

अर्जदाराचे नांव :- ---

गांव- **तालुका-** **जिल्हा- सातारा**

मोका तपासणी अहवाल

1. योजनेचे नांव :- --

2. लाभार्थीचे नांव :- ---

3. पत्ता :- राहणार - तालुका - जिल्हा - सातारा

4. प्रवर्ग :- खुला / अ.जा./ अल्पभुधारक/ अत्यल्प भुधारक / महीला / अपंग

5. खरेदी केलेल्या औजाराचे/वस्तूचे नांव :- --

6. औजार/वस्तूची उत्पादक कंपनी :- --

7. औजार/वस्तूचा अनुक्रमांक(तपासणी):- --

8. खरेदी साहित्य विहित मापदंडाचे आढळले :- होय / नाही

9. औजार/वस्तू खरेदीचे बिल क्रमांक व दिनांक :- क्र.----------------------- दि. / /

10. औजार/वस्तूची किंमत :- रूपये ------------------

11. औजार/वस्तू प्राप्त झाल्याचा दिनांक :- ------------------------

12. अधिकृत विक्रेत्याचे नांव :- --

13. विक्रेत्याचा पत्ता व संपर्क क्रमांक :- --

14. देय अनुदान रक्कम :- रूपये ---------------------------------

प्रमाणीत करण्यात येते की, वरील अर्जदार यांनी उपरोक्त योजनेमधून खरेदी केलेल्या सदर □□□□□¡□□□s□□ मोका तपासणी मी दिनांक / / रोजी केली आहे. सदर तपासणीमध्ये संबंधित लाभार्थीने खरेदी केलेल्या साहित्याचे मापदंडाची व ¡□□□□s□□ मागणी अर्जामध्ये व मंजूर पुर्वसंमत्ती मध्ये नमुद केलेल्या मापदंडाची खातरजमा मी स्वतः केली असून खरेदी साहित्याचे मापदंड योग्य / अयोग्य असल्याचे आढळून +□□□□.¡□□□□ संबंधित अर्जदार योजनेचे अनुदान मंजूर करण्यासाठी पात्र आहेत.

स्थळ :-

दिनांक :- **तपासणी अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम**

सातारा जिल्हा परिषद,सातारा (कृषि विभाग)
नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम अंतर्गत अनुदान मिळणेसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति, **दिनांक** :- / /

गट **विकास अधिकारी,**
पंचायत समिती -------------

1. लाभधारकाचे संपुर्ण नाव :- --

2. संपुर्ण पत्ता :- मु.------------ पो.-------------- ता.-------------
जि.सातारा

3. संपर्क दूरध्वनी क्र. :-

4. लाभार्थीचा सामाजिक प्रवर्ग :- अ.जा. /अ.ज. / महिला/ इतर

5. लाभार्थीचा अधारकार्ड क्रमांक :-

6. लाभार्थीचे धारण क्षेत्र :- हेक्टर/आर ---------------/ भुमीहिन शेतमजूर

7. लिंग प्रकारानुसार लाभार्थी वर्गवारी :- महिला / पुरूष

8. लाभार्थीचे बँक खात्याचा तपशिल :-बँकेचे नांव : --
शाखेचे नांव : ---
आयएफएससी कोड :- ------------------------------------
खाते क्रमांक :- --
9. लाभार्थी कडील पशुधन संख्या :- मोठी -----------, लहान ------------- एकूण ------
10. कुटुंबातील सदस्य संख्या :- मोठी -----------, लहान ------------- एकूण -----------
11. उभारण्यात आलेल्या बायोगॅस सयंत्राचा तपशिल :-
बायोगॅस सयंत्राचा प्रकार :- ----------------------
सयंत्राचे आकारमान :-----------------------------
टर्न कि वर्करचे नांव :-----------------------------
सयंत्रास शौचालय जोडले :- आहे / नाही
सयंत्र उभारणीचा खर्च :- बायोगॅस सयंत्र खर्च रू.----------
शौचालय खर्च रू.---------------
एकूण खर्च रूपये ---------------

12.बायोगॅस सयंत्र उभारणीच्या खर्चाचा स्त्रोत :- स्वखर्चाने / बँक कर्ज प्रकरण
13. कर्ज पुरवठा करणा-या वित्तीय संस्थेचे नांव :- ---
कर्ज रक्कम रूपये :- --------------
14.बायोगॅस सयंत्र कार्यान्वीत झालेचा दिनांक :- / /
मी श्री/श्रीमती ------------------------------------ रा.----------------ता.------------

जिल्हा सातारा प्रतिज्ञापुर्वक निवेदन करतो/करते की, वरील अर्जाच नमुद केलेली माहिती खरी असून नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम सन 20 -20 अंतर्गत मला शासनाचे बायोगॅस सयंत्रासाठी रू.---------------- व शौचालय जोडणी साठी रूपये ------------ असे एकूण रूपये ------------- (अक्षरी रूपये ---)
अनुदान मंजूर करण्यास विनंती आहे.

अर्जदाराची सही / अंगठा

(**अर्जासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे** :- मागणी अर्ज, शेतजमिनीचा 8/अ उतारा, पशुवैदयकीय अधिकारी यांचा जनावरे उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र, छोटे कुटुंब स्वयंघोषणापत्र, बँक पासबुकाच्या पहिल्या पानाची छायाप्रत, आधारकार्ड छायाप्रत, बायोगॅस सयंत्राचा लाभार्थीसह फोटोग्राफ, काम पुर्णताचे प्रमाणपत्र, जातीचा दाखला)

अगाऊ स्टॅम्प पावती

मी श्री/श्रीमती -- रा.------------------- --------- ता.--------------- जिल्हा सातारा आगाऊ स्टॅम्प पावती लिहून देतो/देते की, नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम सन 2024-25 अंतर्गत शासनाचे बायोगॅस सयंत्रासाठी रू.------------ ---- व शौचालय जोडणी साठी रूपये ------------ असे एकूण रूपये ------------- (अक्षरी रूपये ----- ---------------------------------------) अनुदान गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती ------- ----- यांचे शिफारशीव्दारे कृषि विकास अधिकारी,सातारा जिल्हा परिषद यांचे मार्फत मिळाले.

दिनांक :- / /

अर्जदाराची सही /

अंगठा

कृषि अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचा दाखला

अर्जदार श्री/श्रीमती -- रा.--------------- --------- ता.--------------- जिल्हा सातारा यांनी नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम सन 2023-24 अंतर्गत बायोगॅस सयंत्राची उभारणी केली असून सदर सयंत्राची मोका तपासणी मी दिनांक / / रोजी केली असून सदर सयंत्र पुर्ण क्षमतेने कार्यान्वीत झाल्याची तसेच सयंत्राचे बांधकाम / उभारणी तांत्रिकदृष्टया योग्य असल्याची खात्री करण्यात आली आहे.

योजनेचा लाभ घेण्यासाठी संबंधित लाभार्थीने सर्व कागदपत्रांची पुर्तता केली असून ती तपासली व बरोबर असल्याची खात्री केली आहे तसेच सदर योजनेतून सदर लाभार्थीस यापुर्वी लाभ दिला नसल्याची खात्री केली आहे. अर्जदारांनी सादर केलेली सर्व कागदपत्रे कोणत्याही तपासणीसाठी/लेखा परिक्षणासाठी दप्तरी उपलब्ध आहेत.तरी संबंधित अर्जदार शासनाचे अनुदान मंजूर करण्यासाठी पात्र आहेत.

कृषि अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (कृषि)
पंचायत समिती -------------------

गट विकास अधिकारी यांचे शिफारस पत्र

अर्जदार श्री/श्रीमती -- रा.------------------------- ता.--------------- जिल्हा सातारा यांनी नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम सन 2024-25 अंतर्गत शासकीय अनुदानाची मागणी केलेली असून या कार्यालया मार्फत संबंधित लाभार्थीचे सर्व कागदपत्रांची तपासणी केली आहे व सयंत्र कार्यान्वीत झालेची खात्री करण्यात आली आहे. सबब संबंधित अर्जदारास शासकीय अनुदान मंजूर करण्यास शिफारस आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती --------

सातारा जिल्हा परिषद,सातारा (कृषि विभाग)
योजने अंतर्गत अर्जासोबत जोडावयाच्या लहान कुटुंबाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

प्रतिज्ञापत्र

मी श्री./श्रीमती -- ------------ श्री.--- यांचा/यांची मुलगा/मुलगी/पत्नी, वय ---------------- वर्षे, राहणार ---------------------- तालुका ---------------------- जिल्हा सातारा याव्दारे पुढीलप्रमाणे असे जाहीर करतो/ करते की,

1) मी --- या योजनेच्या लाभासाठी माझा अर्ज दाखल केलेला आहे.
2) आज रोजी मला --------------- (संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दिनांक 28 मार्च,2005 नंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या -- आहे.(असल्यास जन्मदिनांक नमूद करावा)
3) हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोनपेक्षा अधिक असेल तर दिनांक 28 मार्च,2006 व तदनंतर जन्माला आलेल्या मुलामुळे या योजनेच्या लाभासाठी मी अपात्र होईन याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण:

दिनांक:

(अर्जदाराची सही)

ANNEXURE - XIV

COMPLETION CERTIFICATE OF BIOGAS PLANT UNDER THE NNBOMP

This is to certify that the NNBOMP Implementing State Nodal Department i.e.Stae Rural Development Department/KVIC/BDTC (as applicable) has set up a Biogas Plant of -------- cubic metre capacity (Cu.M./day) bearing the Unique Code No.--- and entered in the Master Register at Entry Serial No. ---------------------- of the FY ------------------- with sanitary toilet attached/not attached ------------------------------- and ---------------------------------- manure -------------------- pits ---------------- has been commissioned in all respect at & for the Biogas Beneficiary Name Shri/Smt -- Panchayat ---------------------------- Ward No. ---------------- House No.-------------- Village ----------- Post ----------------- Block --------------- Taluka -------------------- District Satara State Maharashtra which has been constructed under the supervision of (Name of the Officer --------------------------- and designation of the Officer --------------------------------) and the plant has been commissioned to the full satisfaction of the above mentioned beneficiary.

We all undersigned certify that the biogas plant is working satisfactorily from the date / / and the CFA/Grant/Loan for this plant was received in the year 20-------- through ------------------------- (full name and address of the RD Deptt/KVIC/Bank/Agency). The Biogas Plants constructed is of Fixed Dome/Floating Gas holder/Bag Type Flexi Model of the approved models of MNRE named as --Model. The subsidy amount claimed for the biogas plant is Rs.---------------- being paid to the actual beneficiary upon acceptance of this C.C. by the Higher Authorities of the Main Programme Implementing Deptt./ KVIC of BDTC following the DBT route.

Date of Commissioning of Biogas Plant :

Date of Issuing completion certificate of Plant :

Signature/TI of Actual biogas plant Owner	**Signature of the PIA/TKW/RET/BM**	**Signature of the concerned Officer of the SND/KVIC/PIA/ BDTC etc authorized to sign the C.C. with official seal**

Signature of Two witnesses

1)(**Neighbor of the beneficiary**)

2)(**Gram Panchayat member/Sarpanch**)

Counter Signature with Official seal of the Higher Level Officer of the Rural Development Deptt./KVIC/ BDTC etc as applicable