

नागरिकांची सनद
कृषी विभाग जिल्हा परिषद सांगली

| अ क्र | कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी | अत्यावश्यक कागद पत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल | सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी |
|-------|--|--|--|--|
| 1 | <p>1 कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>2 दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील यांचेवर नियंत्रण</p> <p>3 दैनंदिन फिरती नोंद वहीवर नियंत्रण</p> <p>4 कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनंदिन व आगावू फिरती नोंद वहीवर नियंत्रण</p> <p>5 वरिष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी / पदाधिकारी यांच्या दौऱ्याचे वेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे समन्वय साधने</p> <p>6 न्यायालयीन प्रकरणे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>7 कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख विधानसभा तारांकित प्रश्न /अतारांकित प्रश्न /लोकायुक्त प्रकरणे यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>याशिवाय मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p> | श्री अरुण दत्तात्रय मोरे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |
| 2 | <p>1 सभा विषयक पत्रव्यवहारवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>2 अस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>3 संपूर्ण कार्यालयाचे दफ्तर व्यवस्थित अद्ययावत करण्याचे कामावर संबंधित कर्मचार्यांचे सहकार्याने नियंत्रण</p> <p>4 तक्रार नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण</p> <p>5 सभांकरिता लागणारी माहिती एकत्रित करणेवर नियंत्रण</p> <p>6 न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही संबंधित कर्मचार्यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पूर्तता करणे</p> <p>7 संबंधित वरील सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे</p> <p>8 मा आयुक्त /मुकाअ /उपमुकाअ यांचे तपासणी शंकांची पूर्तता करणेबाबत संबंधित कर्मचार्यांचे सहकार्याने कामकाज पाहणे</p> <p>9 कार्यविवरण नोंदवह्यांचे गोशवारे एकत्रित करणे</p> <p>10 लिपिक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्ययावत ठेवणे</p> <p>11 दैनंदिन टपालावर मार्किंग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>12 विधानसभा तारांकित प्रश्न /अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भ निर्गातीबाबत संबंधित कर्मचार्यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे</p> | श्रीमती सीमा प्रकाश भोसले कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| | 13 कर्मचारी /अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यासंदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे याशिवाय मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे | | | |
| 3 | 1) कृषी विभागाकडे प्राप्त अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच नियंत्रण ठेवणे 2) कृषी विभागाकडील विकास योजनांच्या वित्तीय सहमतीसाठी प्राप्त नस्त्यांचे पूर्व तपासणी आणि देयकांचे पूर्व लेखापरिक्षण करणे ,आकस्मिक खर्च देयके वेतन देयके,वेद्यक्रिय प्रतिपूर्ती प्रस्तावांची तपासणी व देयकांचे लेखापरिक्षण करणे 3)अंतर्गत लेखापरिक्षण , भांडार पडताळणी विषयक सर्व कामकाजाचे नियोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे 4) स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती , महालेखापाल,मा.आयुक्त तपासणी यांचेकडील याशकांची पूर्तता करून घेऊन उद्घोषित पूर्ततेकामी कर्मचारी यांचेशी समन्वय ठेवणे व पाठपुरावा करणे 5) फॅब्रिक्स (ZP PF लॉग इन) या संगणकीय प्रणालीवर अंतिम नियंत्रण ठेवणे 6) लेखाविषयक मेजचे व नोंदवहयांचे कामावरती नियंत्रण ठेवणे 7) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे | श्रीमती उन्मेषा सुशांत कोरे सहाय्यक लेखाधीकारी लेखा-1 | | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |
| 4 | 1) पंचायतराज समिती / महालेखापाल / स्थानिक निधी लेखा परिक्षण व ऑडिट बाबतचे सर्व कामकाज 2) कार्यालयीन / निवासी दुरध्वनी व इंटरनेट बाबतचे सर्व कामकाज 3) जि.पस्वीय निधी, हस्तांतर योजना, अभिकरण योजनेतील एमटीआर कोषागारातून मंजूर करणे, अनुदान निर्धारण, ताळमेळ, अंदाजपत्रक व अर्खचित रकमा भरणेबाबतचे सर्व कामकाज 4) राष्ट्रीय बायोगॅस योजना आर्थिक विषयक कामकाज बिले,केंद्र हिस्स अनुदान व जि.प. सेस अनुदान संबंधित लेखा विषयक सर्व कामे. अपारंपारिक उर्जा सौर साहित्य वाटपा विषयक लाभार्थी हिस्सा व अनामत रक्कम अदाकरणेबाबतचे आर्थिक विषयक सर्व कामकाज व तदनुषंगिक सर्व कामकाज 5) कॅशबुकबाबतचे सर्व कामकाज, रोकड नोंदवही व लेखाविषयक नोंदवहीबाबतचे सर्व कामकाज, भ.नि.नि शेडयूल सादर करणे 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे | श्री सोनबा यशवंत शेंडगे व.सहा(लेखा) लेखा-3 | वेळोवेळीच्या परिपत्रका प्रमाणे तीस दिवस | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |
| 5 | 1) अर्धवेळ गुणनियंत्रण व निविष्ठा विषयक सर्व कामकाज 2) खरीप व रब्बी हंगाम विषयक सर्व कामकाज 3) पिक कापणी, पिक प्रयोग, पिक स्पर्धा कामकाज व कृषी कर्ज मित्र योजना 4) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) (नाविण्यपूर्ण) (विधयो) बाबतचे सर्व कामकाज 5) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजनाबाबतचे सर्व कामकाज 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे | श्री मोहन रामलू सल्लावार व.सहाय्यक(लिपिक), तांत्रिक - 01 | शासन निर्णयानुसार तीस दिवस | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 6 | <p>1) विस्तार अधिकारी (कृषी) यांची सेवेत कायम करणे, सेवेत मुदतवाढ, सेवानिवृत्त प्रकरणे, हिंदी मराठी भाषा सुट, संगणक सुट, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आश्वासित प्रगती योजना कामकाज गट विमा, भ.नि.नि परतावा व नापरतावा प्रकरणे, गोपनीय अहवाल मत्ता दायित्व व इतर तदनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>2) स्टेशनरी / सादिल / स्थावर व जंगम मालमत्ता कामकाज</p> <p>3) अभिलेख वर्गीकरण नोंदवही (अ.ब.क.ड) व अभिलेख कक्ष अद्ययावत ठेवणे व अनुषंगिक . संपूर्ण कामकाज</p> <p>4) सांप्रति कडील सभा विषयक तसेच अभियान विषयक एकापेक्षा अधिक मेजकडील माहिती असलेस एकत्रिकरण आणि संबंधित spreadsheet अद्ययावत करणे</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे</p> | <p>श्रीम शोभा बा कोरे. सहाय्यक (लिपिक), आस्थापना क्र 03</p> | <p>वेळोवेळीच्या परिपत्रका प्रमाणे तीस दिवस</p> | <p>कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली</p> |
| 7 | <p>1) कृषी विभागाकडील वर्ग 01 आणि 02 च्या अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक (सेवापुस्तक , वेतन देयके, रजा, देय लाभ इ. बाबत मान्यता देणे) सर्व कामकाज</p> <p>2) विस्तार अधिकारी (कृषी) यांची बिंदुनामावली, पदभरती, बदली, बढती, पदोन्नती, निलंबन, न्यायालयीन प्रकरणे, आश्वासित प्रगती योजना कामकाज, व इतर तदनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>3) कृषी विभागाच्या अधिनस्थ जागा / दुकानगाळे भाडेतत्वावर देणे बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे</p> | <p>श्री शरद अशोक मोरे कनिष्ठ सहाय्यक लिपिक) आस्था-2</p> | <p>शासन निर्णयानुसार तीस दिवस</p> | <p>कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली</p> |
| 8 | <p>1) कृषी समिती व इतर बैठका आणि सभा बाबतची माहिती एकत्रीकरण करणे बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) जिल्हा परिषद स्वीय निधी अंतर्गत योजना विषयक सर्व कामकाज</p> <p>3) सर्व प्रकारचे कृषी विषयक पुरस्कार, कृषी दिन, प्रदर्शन व मेळावे बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>4) मा. विभागीय आयुक्त तपासणी कामकाज व यशवंत पंचायत राज अभियान बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) राष्ट्रीय बायोगॅस योजना अंतर्गत वरीष्ठ पातळीवरील सर्वांना दरमहा दयावयाचे अहवाल व इतर अहवाल तसेच लाभार्थी यादया विहित प्रपत्रात तयार करणे व सादर करणे</p> <p>6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदनुषंगिक कामकाज करणे</p> | <p>श्री स्वप्निल मुकुंद कोरे , कनिष्ठ सहाय्यक तांत्रिक - 02</p> | <p>शासन निर्णयानुसार तीस दिवस</p> | <p>कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली</p> |
| 9 | <p>1) आवक / जावक बारनिशी , कार्यालयाकडे प्राप्त होणारे email , whatsapp व्दारे प्राप्त पत्रे इ बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) सर्व प्रकारच्या संदर्भ नोंदवह्या बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) सांप्रति कडील विविध संदर्भ नोंदवह्यांशी वेळोवेळी ताळमेळ घेणे</p> <p>4) माहितीचा अधिकार, आपले सरकार पोर्टल, ऑनलाईन माहिती अधिकार तसेच जिल्हा परिषद website विषयक कामकाज , नागरीकांची सनद व इतर अनुषंगिक कामकाज</p> <p>5) संकीर्ण कामकाज</p> <p>6) अभिलेख वर्गीकरण व अभिलेख कक्षाकडील कामकाज (सहाय्यक)</p> <p>7) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व</p> | <p>श्रीम स्मिता मल्लाप्पा पाटील कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) आस्था-1</p> | <p>दैनंदिन</p> | <p>कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|----------------------------------|
| | तदअनुषंगिक कामकाज करणे | | | |
| 10 | <p>1) कृषी विभागाकडील वर्ग 03 ते 04 च्या कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक (सेवापुस्तक, वेतन देयके, रजा, देय लाभ इ.) सर्व कामकाज</p> <p>2) जि.प.स्वीय निधीतील वाहन चालक यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</p> <p>3) कृषी विभागाकडील मा. कृविअ व मा.कृषी सभापती यांचेकडील वाहन इंधन, विमा व दुरस्ती देयके व इतर तदअनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>4) पावसाळी अभियान अंतर्गत कामकाज व अहवाल सादर करणे</p> <p>5) पंचायत सशक्तीकरण अभियान व प्रशासकीय गतिमानता अभियान बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) शेतकरी मासिक अहवाल बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>7) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदअनुषंगिक कामकाज करणे</p> | श्रीम माधुरी नरसिंह मंडले, क.सहाय्यक (लिपिक), आस्थापना क्र 02 | वेळोवेळीच्या परिपत्रका प्रमाणे तीस दिवस | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |
| 11 | <p>1) कृषी विभागाकडील वर्ग 01 आणि 02 च्या कार्यरत अधिकारी यांचे वेतन देयके व इतर देय लाभ तसेच सेवानिवृत्त अधिकारी यांचे प्रलंबित देयके व इतर देय लाभ इ.) बाबत कोषागारातील सर्व कामकाज</p> <p>2) मा. कृविअ / जि.कृ.अ (सा) / जि.कृ.अ (विधयो) / मोहिम अधिकारी / कृषी अधिकारी यांची संभाव्य फिरती व दैनंदिनी मंजूरीबाबतचे कामकाज</p> <p>3) मुख्यमंत्री समृद्ध पंचायत राज अभियान ,MREGS योजना ,माझी वसुंधरा अभियान,कृषि विषयक पंचनामे इ.बाबत सर्व कामकाज</p> <p>3) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेले सर्व कामकाज व उक्त नमुद विषयांच्या अनुषंगाने असणारे सर्व तदअनुषंगिक कामकाज करणे</p> | सचिन दत्तत्रय माळी कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) आस्था -4 | वेळोवेळीच्या परिपत्रका प्रमाणे तीस दिवस | कृषी विकास अधिकारी जि .प .सांगली |