जिल्हा परिषद, गडचिरोली
कृषि विभाग
दुरध्वनी क्रमांक (07132) 222312
email :- adozpgad@yahoo.co.in

जा.क्रमांक/जिपग/कृषि/सप्रअ/ 1494 /2025, दिनांक :- 11/ 08 / 2025

प्रति,

मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.),
जिल्हा परिषद, गडचिरोली.

विषय :-माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1)ब मधील आवश्यक माहीती अद्यावत करुन प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ - आपले पत्र जा.क्र./जिपग/साप्रवि/स्था-1(ब)माहीतीचा अधिकारी /1378/2025 दि.07/08/2025

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने कृषि विभाग अंतर्गत **माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील असलेली 1 ते 17 मुद्याबाबतची अद्यावत माहीती** प्रसिध्द करुन अहवाल सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहीतीस सादर.

सहपत्र - 1 ते 17 मुद्याबाबतची अद्यावत माहीती

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद,

माहीतीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहीती

Scanned with OKEN Scanner

-: मनोगत :

माहीतीचा अधिकार हा प्रत्येक नागरीकाचा अधिकार आहे. सदर अधिकाराची नागरीकाना जाण व्हावी आणि शासन व प्रशासनात पारदर्शकता असावी यादृष्टीने केन्द्र शासनाने सन 2005 मध्ये माहीतीचा अधिकार कायदा तयार केलेला आहे. नागरीकांना माहितीच्या अधिकारातील कलम 4(1) नुसार 17 मुद्दयावरील माहीती प्राप्त करून घेता येईल. या कायदयाचे अनुषंगाने प्रत्येक नागरीकाला त्यानी मागीतलेली शासकीय, प्रशासकीय व विकास कामाची, त्यासबंधाचे उपलब्ध दस्ताऐवज प्राप्त करुन घेण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे.

माहीतीचा अधिकार कायदयाचे अनुषंगाने जिल्हा परिषदेच्या योजनांची माहीती. विकास कामाची माहीती जनतेला प्राप्त व्हावी या दृष्टीने माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) (ब) नुसार मॅन्युअल क्रमांक 1 ते 17 ची माहीती या पुस्तिकेत देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. या पुस्तिकेमुळे नागरिकांना हवी असलेली शासकीय प्रशासकीय माहीती कमीतकमी वेळात उपलब्ध होईल, पुस्तिकेतील माहीती जनतेला निश्चितचं उपयोगाची ठरेल. तसेच प्रशासनात पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने बहुमोलाची ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

Khomane

कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

कलम ४ (१) (ख)(१)

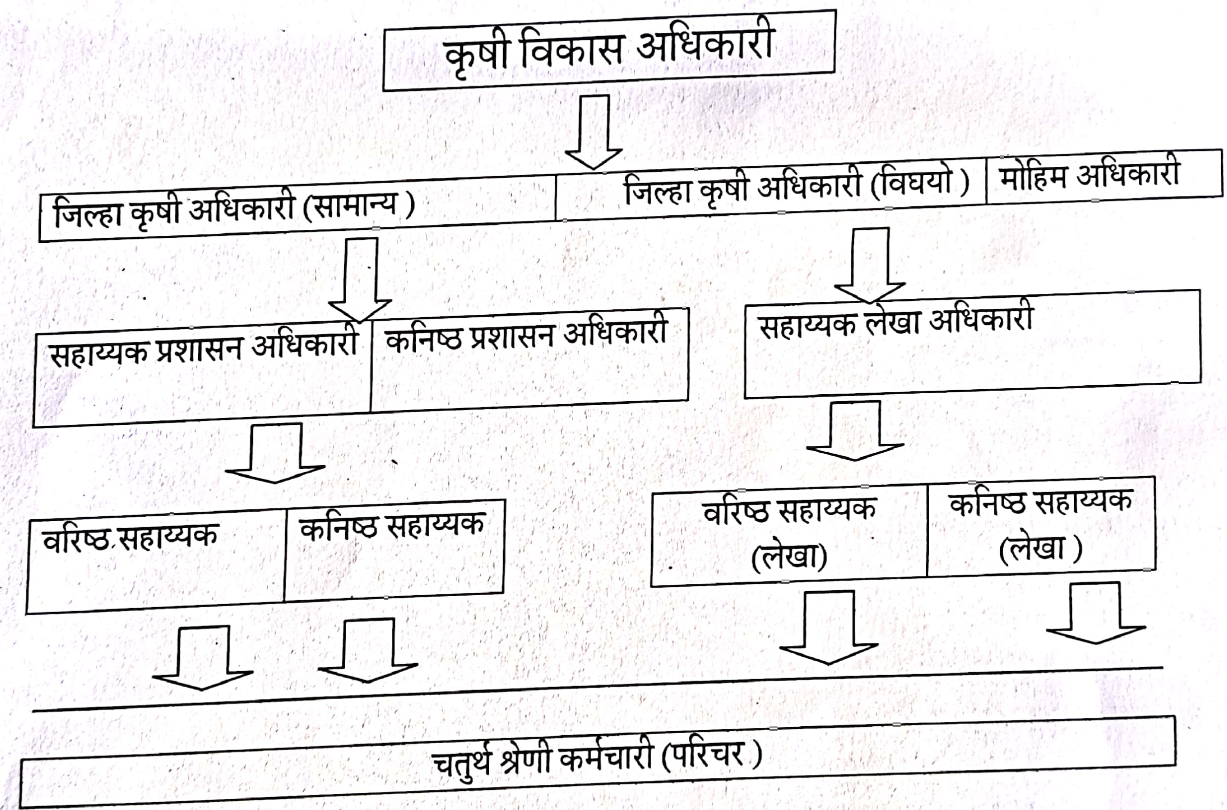
कृषी विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली ची रचना कार्य व कर्तव्य

रचना : - जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत असलेल्या विविध विभागापैकी कृषी विभागातील रचना खालीलप्रमाणे आहे.

१) कृषी विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र कृषी विकास सेवेतील वर्ग-१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.

२) श्रीमती किरण बाळासो खोमणे कृषी विकास अधिकारी या पदावर दिनांक १७/१०/२०२४ पासून कार्यरत आहेत.

३) कृषी विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



कार्य :- कृषी विभागातील योजना ग्रामीण शेतक-यापर्यंत पोहचविण्या करीता जिल्हा स्तरावरुन अनुदान वाटप करण्यात येते आणि पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्या माध्यमातून शेती विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये जिल्हा निधी अंतर्गत योजना, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना, बिरसा मुडा कृषि क्रांती योजना विषयक सेवा पुरविण्यात येतात.

कर्तव्य :- शेतक-यांकरीता राबविण्यात येणा-या योजना पुरविण्याकरीता कृषी विकास अधिकारी यांचे अधिनस्त जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो), मोहिम अधिकारी व तालुका स्तरावरील कृषी अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषी) विविध कर्तव्य बजावत असतात.

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१)(ख)(२)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यात आलेली काम
१	२	३	४	५
१	श्रीमती किरण बाळासो खोमणे	कृषी विकास अधिकारी		कार्यालय प्रमुख
२	श्री.पी.झेड.तुमसरे यांचेकडे अतिरिक्त प्रभार	जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो)		विघयो, ओटीएसपी, टिएसपी अनुषंगिक कामे
३	श्री के.जी.दोनाडकर कृषि अधिकारी यांचेकडे अतिरिक्त प्रभार	जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य)		कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण व कार्यालयाचा वित्तीय अधिकार सांभाळणे,
४	श्री ए.एम.पाल	मोहिम अधिकारी		खते ,बियाणे नियोजन मागणी करणे ,खत पुरवठा PoS मशीन वितरण बाबत संनियंत्रण ,कृषि निविष्ठा बाबत नस्ती व पत्रव्यवहार सांभाळणे.
५	श्रीमती एस.टि.आस्कर	स.प्र.अ.	०१	१. मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे २. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे. ३. पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. ४. डाक मार्कींग करणे ५. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे. ६. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे . ७. कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे. ८. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे ९. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वार्षिक अहवाल तयार करणे. १०. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
६	श्रीमती जे.एच.बडोले	क.प्र.अ.	०२	१. मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे २. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे.

Scanned with OKEN Scanner

				३. पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. ४. डाक मार्कींग करणे ५. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे. ६. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे . ७. कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे. ८. संकलीत पंजी अद्यावत ठेवणे. ९. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे १०. गोपनीय अहवालाचे जतन करणे. ११. कृषी विषय समिती सभेचे कामकाज पाहणे व कार्यवृत्त रजिष्टर मध्ये लिहिणे. १२. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
७	श्री.एन.एन.हकिम	स.ले.अ.	०३	१. कृषी विषयक सर्व योजनांचे देयक, प्रस्ताव तपासणी करणे. २. कृषी विषयक गोदामाचे बांधकामाचे देयक तपासणी करणे. ३. लेखा परिक्षण, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती अनुपालन सादर करणे व मार्गदर्शन करणे. ४. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचेकडील वित्त समिती सभेला उपस्थित राहणे. ५. कृषी विभागातील सर्व लेखे तपासणी करणे. ६. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ.यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
८	श्रीमती पुष्पा ताकसांडे वरिष्ठ सहाय्यक रुजू न झाल्याने अतिरिक्त प्रभार श्रीमती व्हि.एस.ताराम	वरिष्ठ सहा	०४	१. वर्ग-१ व वर्ग-२ व वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कार्यालयीन कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना सांभाळणे. २. कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांचे आस्थापनेची सर्व कामे. ३.कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे. ४.रजा मंजूरी करिता सादर करणे. ५.किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.

Scanned with OKEN Scanner

				६.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
९	श्री.आर.डी.वरुडकर	वरिष्ठ सहाय्यक	०५	बिरसा मुंडा योजना आणि डॉ. बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजनेची नस्ती हाताळणे. १.विशेष घटक योजनांची काम करणे. २.SCP/TSP ची देयके सादर करणे. ३. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१०	श्री. आर.पी.दुनेदार	व.सहा. (लेखा)	०६	१.बी.डी.एस.वर तरतुद काढणे, देयक कोषागाराला पाठविणे, MES अंदाजपत्रक सादर करणे, निधीचे ताळमेळ करणे तसेच लेखा विषयक कामे हाताळणे. २. नमुना १३, नमुना १४ व नमुना ६० अद्यावत ठेवणे. ३. कृषी विभागातील सर्व योजना/ वेतन/ वेतनेत्तर अनुदानाचे अनुदान निर्धारण करणे. ४.कृषी विभागातील जमाखर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ करणे. ५. देयक पंजीत देयके नोंदवून सलेअ मार्फत वरिष्ठाकडे सादर करणे, अखर्चित रकमा शासन खाती जमा करणे. ७.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
११	रिक्त पद अतिरिक्त प्रभार श्रीमती अंतकला अविनाश मुडे	क.सहा. (लेखा)	०७	१.रोखपाल विषयाशी संबंधित संपूर्ण कामे करणे, दुरध्वनी बिल पारित करणे, भांडार विषयक कामे करणे, वाहनाची नस्ती हाताळणे. २.संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्सची खरेदी व दुरुस्ती इत्यादि. ३.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१२	श्रीमती व्ही.एस.ताराम	क.सहा	०८	१.१३ वने ७ % वन महसूल अनुदान अंतर्गत असलेल्या सर्व योजनांचे नियोजन व अमंलबजावणी करणे. २.कृषी गोडावून बांधणे यासंबंधी संपुर्ण पत्र व्यवहार , नियंत्रण व अहवाल मागविणे. ३.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१३	श्री पी.जी.खेवले	क.सहा.	०९	१.बायोगॅस, जिल्हा निधी योजना, प्रचार, प्रसिध्दी, अभ्यास दौरे अंतर्गत प्राप्त अनुदान व अनुषगिक योजना राबविणे.

Scanned with OKEN Scanner

				२.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१४	श्रीमती अंतकला अविनाश मुडे	क.सहा.	१०	१. वर्ग-१, वर्ग-२ चे अधिकारी तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे पगार देयक तयार करणे. २. कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्या सभेचे आयोजन करणे. ३. कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्या सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे. ४. विविध सभेची माहिती तयार करणे. ५. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१५	श्री.व्ही.पी.बरडे	क.सहा.	११	१. आवक-जावक चा संपुर्ण प्रभार २. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१६	श्रीमती एस.एस. बरडे	परिचर		अधिकारी / कर्मचा-यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे
१७	श्री डी.एन मेश्राम	परिचर		अधिकारी / कर्मचा-यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१)(ख)(३)

निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

महत्वाच्या विषयावर, नवनविन योजनांच्या अमंलबजावणीच्या दृष्टीने कृषी विकास अधिकारी कृषी समितीच्या माध्यमातून निर्णय घेत असतात. कृषी समितीने सहमत केलेले ठराव, स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेमध्ये ठेवून त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

कृषी समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमंलबजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने कृषी विकास अधिकारी करीत असतात. कृषी विकास अधिकारी, जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य) (विघयो), मोहिम अधिकारी, तालुका स्तरावरील कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देऊन पर्यवेक्षण करुन योजना राबविण्याचे कामे करतात.

कलम ४ (१)(ख)(४) कामकाजाची कार्यपध्दती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे काम किती वेळामध्ये पूर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येते ते खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१.	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२.	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३.	तातडीने	४ दिवसांचे आंत
४.	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
५.	सर्वसाधारण	एक आठवडयाचे आंत

कलम ४ (१)(ख)(५)
अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादि

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र लेखा संहीता अधिनियम १९६८ तसेच त्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१)(ख)(६) खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आली आहे.

१) **कायालयीन स्वच्छता** :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.

२) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था** :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.

३) **कपाट, रॅकची मांडणी** :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.

४) **कामाची विभागणी** :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करुन देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.

५) **अभिलेखाचे वर्गीकरण** :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करुन ठेवणे आवश्यक आहे.

याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
१	अ	कायम
२	ब	३० वर्ष
३	क	१० वर्ष
४	क-१	०५ वर्ष
५	ड	१ वर्ष
वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.		

कलम ४ (१)(ख)(७)

प्रशासकीय कामाचा दृष्टीकोन व निधी निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्हयाचे ग्रामीण भागामधून शेतक-यांच्या सेवेबाबत वेगवेगळया समस्या घेऊन येणा-या नागरिकांच्या समस्याचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेव्दारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४(१)(ख)(८)

अ.क्र	विषय समितीचे नाव	सदस्य	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभाबाबत तपशिल
१	कृषि सल्लागार समिती	-	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	जि.प.पदाधिकारी यांची मुदत संपल्याने मार्च २०२२ पासुन प्रशासक राजवट सुरु आहे

कृषि समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ७६ व ७७ प्रमाणे)

१) कृषि समितीच्या बैठकी बोलाविल व त्या बैठकीचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्यांचे कामकाज चालविल.

२) कृषि विभागाचे अभिलेख पाहू शकेल.

३) अंमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वित करण्याचे काम धरुन) प्रशासनाचे बाबतीत विभागाचे हिशेब व अभिलेख यांचे बाबतीत कृषि विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करील व त्यावर नियंत्रण ठेविल.

४) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकास परियोजना यांच्याबाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तिचे हस्तांतरण करण्यांस मंजूरी देण्यासंबंधाने, राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा अधिकारांचा वापर करतील.

५) कृषि विभाग कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती, विवरण, विवरणपत्र, हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.

६) तालुका अंतर्गत कृषि विभागाच्या परियोजना किंवा विभागाचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येईल.

समितीच्या बैठकी / सभा कामकाज नियम

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम कलम ११७ नुसार) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कामकाज चालविणे) नियम १९६६ अन्वये समितीस आवश्यक असेल तितक्या वेळात सभा घेता येईल. परंतु तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिन्यातून एक सभा घेणे बंधनकारक आहे.

सभा भरविण्याचे ठिकाण /जागा

समितीची प्रत्येक सभा मा. सभापती कृषी समिती यांचे कक्षातच घेतली पाहीजे. परंतू सभापतीने लेख नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षाच्या पूर्व संमतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

सभेची नोटीस मुदत

१) सभेची पूर्व मुदतीची विहित नमुन्यातील नोटीस सभासदा पर्यंत पोहचविणे आवश्यक आहे.

२) सभेसाठी पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सभा	पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी	
		सर्वसाधारण सभा	खास /विशेष सभा
१	कृषि समिती सभा	१० दिवस	७ दिवस

Scanned with OKEN Scanner

टिप :- पूर्व मुदतीच्या नोटीसमध्ये नोटीस ज्या दिवशी पाठविले जाईल ती तारीख व सभेची तारीख सोडून पूर्ण दिवसाच्या गट संख्येतून वगळण्यात येईल.

१) सभेची नोटीस ही पोस्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशीर पुरावा समजण्यात येईल.

२) नोटीसीमध्ये सभेची तारीख व वेळ सभेचे ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केले पाहिजे.

३) सभेचा नोटीस विहित नमुन्यात असावा.

४) सभेचा नोटीस कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

कलम ४(१)(ख) (९)

कृषि विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी.

कृषि विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांची पदे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

कृषि विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद (वर्ग १, २)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	सद्यस्थिती	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	कृषि विकास अधिकारी	१	१	०		
२	जिल्हा कृषि अधिकारी (सा.)	१	०	१		
३	जिल्हा कृषि अधिकारी (विघयो)	१	०	१		
४	मोहिम अधिकारी	१	१	०		

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद (वर्ग ३, ४)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१	१	०	
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१	१	०	
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	२	२	०	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१	१	०	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	४	४	०	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१	०	१	
८	परिचर	२	२	०	
	एकुण	१३	१२	०१	

पंचायत समिती स्तर

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नांव	कृषि अधिकारी			विस्तार अधिकारी (कृषि)			शेरा
		मंजूर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	
१	गडचिरोली	२	१	१	२	२	०	
२	आरमोरी	२	१	१	२	२	०	

Scanned with OKEN Scanner

३	वडसा	१	१	०	२	२	०	
४	कुरखेडा	२	१	१	२	२	०	
५	कोरची	१	०	१	२	२	०	
६	धानोरा	२	१	१	२	२	०	
७	चामोर्शी	२	०	२	२	२	०	
८	मुलचेरा	१	०	१	२	२	०	
९	अहेरी	२	०	२	२	२	०	
१०	एटापल्ली	२	०	२	२	०	२	
११	भामरागड	१	०	१	२	२	०	
१२	सिरोंचा	२	०	२	२	२	०	
	एकुण	**२०**	**०५**	**१५**	**२४**	**२४**	**०**	

कलम ४(१)(ख)(१०)
संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन दर्शक तक्ता

अ.क्र	संवर्गाचे नांव	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	एकुण वित्तलब्धी
१	२	३	४	५	६
१	कृषी विकास अधिकारी	श्रीमती किरण बाळासो खोमणे	एस-२३ ६७७००-२०८७००	६७७००/-	१,१३,६९१/-
२	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा)	रिक्त	एस-२० ५६१००-१७७५००		
३	जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो),	रिक्त	एस-२० ५६१००-१७७५००		
४	मोहिम अधिकारी	श्री ए.एम.पाल	एस-२० ५६१००-१७७५००	६५,०००/-	१११३१०/-
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीमती एस.टि.आस्कर	एस-१५ ४१८००-१३२३००	६५,१००/-	१,१०,१२३/-
१५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.एन.एन.हकिम	एस-१५ ४४९००-१४२४००	७३३००/-	१,२३,४८९/-
६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती जे.एच.बडोले	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५३५००/-	९०९३५/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	रुजू झाले नाही.	एस-१३ ३५४००-११२४००	---	---
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.आर.डी.वरुडकर	एस-१३ ३५४००-११२४००	४६२००/-	७९,०३६/-
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.पी.दुनेदार	एस-१३ ३५४००-११२४००	३७६००/-	७२,११२/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती. व्हि.एस.ताराम	एस-८ २५५००-८११००	४८९००/-	८३,०७७/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती व्ही.पी.बरडे	एस-८ २५५००-८११००	२७९००/-	५४७४४/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती अंतकला अविनाश मुडे	एस-८ २५५००-८११००	३०५००/-	५९,६१९/-

Scanned with OKEN Scanner

१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री पी.जी.खेवले	एस-८ २५५००-८११००	३९८००/-	६८,२४४/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	एस-८ २५५००-८११००	--	--
१८	परिचर	श्रीमती एस.एस. बरडे	एस-४ १७१००-५४०००	२२,९००/-	४१३४३/-
१९	परिचर	श्री.दिवाकर मेश्राम	एस-४ १७१००-५४०००	३६८००/-	६३१२४/-

कलम ४(१)(ख)(११)

खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळी उपलब्ध निधी योजना खर्चाच्या तरतुदी व वापर

शासनाने दिलेल्या सुचनेनुसार या विभागाव्दारे अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात व त्यास मंजुरी प्राप्त होताच योजनावर खर्च करण्यात येऊन होणारा खर्च हा शासनाने दिलेल्या तरतुदीपेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

कलम ४ (ख) (१२)

इलेक्ट्रानिक स्वरुपात स्वत:कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीचा संबंधातील तपशिल.

१) कॉम्पुटर व प्रिन्टर
२) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा योजना बाबत लाभार्थ्यांची यादी
३) बॉयोगॅस लाभार्थ्यांना प्रोत्साहनपरअनुदान देणे
४) कृषि सहल व अभ्यास दौरा
५) इतर पत्राचार नस्ती

कलम ४ (१) (ख) (१२)

सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम लाभार्थीबाबत माहिती

कलम ४ (१)(ख)(१३)

सवलती, परवाना, अधिकार याबाबतचे अधिकार आहेत ती माहिती

...निरंक...

कलम ४(१)(ख)(१४)

इलेक्ट्रानिक माध्यमाव्दारे उपलब्ध करुन देण्यात आलेली माहिती.

विभागातील माहिती संगणकावर तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास किंवा नागरिकांना पुरविण्यात येत असते.

कलम ४ (१) (ख) (१५)

सर्वसाधारणकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत

जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये तळ मजल्यावर विभागवार माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करुन तसे फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आले आहेत. तळमजल्यावर विभागाबाबतची माहिती व कक्ष क्रमांक इ. चा फलक लावण्यात आले आहे. जि.प. मध्ये तक्रार निवारण कक्षाची स्थापना करण्यात आली असून त्या कक्षात तक्रारी स्विकारल्या जातात.

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ख) (१६)

माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४
१	श्रीमती. जे.एच.बडोले कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्रीमती एस.टि.आस्कर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्रीमती के.बी. बी. खोमणे कृषि विकास अधिकारी जि.प. गडचिरोली

कलम ४ (१) (ख) (१७)

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमामध्ये कृषि विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या कृषि समितीची मान्यता घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यांत येते. सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलित करुन जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करुन शासनास सादर करण्यात येते.

Khomane

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते कि, कृषि विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील असलेली 1 ते 17 ची मुद्यानिहाय अद्यावत केलेली माहीती प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

करीता प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

Khomane

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner