

**कलम 4ú(1) (ख) (दोन) नमुना \*क\***  
**कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, धुळे यां सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारी कक्षा**

अ. क्र .	अधिकार पद	आर्थिक/प्रशासकीय/फौजदारी/अर्धन्यायीक/न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	कृषी विकास अधिकारी	कृषि विभागाकडील सर्व योजनांबाबत 10.00लक्ष पर्यंत तांत्रिक मंजुरी देणे. आहरण संवीतरण अधिकारी म्हणून कर्मचाऱ्यांची पगार, अग्रीम, रजा, प्रवास देयके मंजुर करणे तसेच वाहने, दुरध्वनी वीज, स्टेशनरी इ. सादीलची देयके मंजुर करणे. शासकीय कामात अडथळा आणल्यास संबंधितावर गुन्हा दाखल करणे, चौकशी अधिकारी नेमल्यास प्रकरणाबाबत सखोल चौकशी करून न्यायाबाबत जागरुकता दर्शविणे.	वेळोवळी निर्गमित होणा-या शासन नियमानुसार व आदेशानुसार व म. मु. का. अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये.	
2	जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य)	कृषि विकास अधिकारी यांच्या गैरहजेरीत बैठकींना उपस्थित राहणे, माहिती संकलन करून वरिष्ठांना सादर करणे, कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच गुणनियंत्रण निरीक्षक म्हणून कामकाज पहाणे, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
3	मोहिम अधिकारी	गुणनियंत्रण निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे व जिल्हयाचे गुणनियंत्रण विषयक अहवाल सादर करणे, राष्ट्रीय बायोगॅस कार्यक्रम राबविणे, जि.प. सेस कामकाज नियंत्रण ठेवणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
4	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	ग्रामीण व आदिवासी भागातील शेतकरी यांना कृषी विषयक सल्ला देणे, आदिवासी क्षेत्र व बिगर आदिवासी क्षेत्र TSP/OTSP योजना विशेष घटक योजना अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वालंबन योजना व बिरसा मंडुडा कृषि क्रांती योजना अनु.जाती नवबौध्द प्रवर्गातील शेतक-यांसाठी योजना राबविणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	

5	सहा. प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयील कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण व देखरेख, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती संकलीत करून सादर करणे, वरिष्ठ सहा. व कनि. सहा यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर राहणे, दुरध्वनी संदेश कार्यालयीन हजेरी पट, किरकोळ रजा, दफ्तर तपासणी करणे इ. नियंत्रण	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी  वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	योजनांचे नियोजन, प्रशाकिय, तांत्रिक मंजूरी साठी तसेच निविदा प्रसिध्दी, अंदाजपत्रक, प्रशासन अहवाल, मासिकलेखे, अनुदान विनियोग इ. साठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे तसेच योजना संबंधीची देयके तयार करणे इ. वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या अर्थिक विषयांच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
7	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) व कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना व वेतन देयक तयार करणे, सेवा पुस्तके, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव वेतन वाढी व सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे. कर्मचाऱ्यांचे चौकशी अहवाल, गोपनीय अहवाल जतन करणे इ.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
8	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रालयीन)	योजना विषयक कामकाज पहाणे, वाहन संबंधित कामकाज तसेच भांडार विषयक कामकाज पहाणे. आवक जावक बारनाशी नोंदवही लिहिणे व अद्यावत करणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना \*ख\*

कृषि विभाग जिल्हा परिषद, धुळे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक/प्रशासकीय/फौजदारी/अर्धन्यायीक/कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	कृषी विकास अधिकारी	कृषि विभागाकडील सर्व योजनांबाबत 10.00लक्ष पर्यंत तांत्रिक मंजूरी देणे. आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून कर्मचाऱ्यांची पगार, अग्रीम, रजा, प्रवास देयके मंजूर करणे तसेच वाहने, दुरध्वनी वीज, स्टेशनरी इ. सादीलची देयके मंजूर करणे. शासकीय कामात अडथळा आणल्यास संबंधितावर गुन्हा दाखल करणे, चौकशी अधिकारी नेमल्यास प्रकरणाबाबत सखोल चौकशी करून न्यायाबाबत जागरुकता दर्शविणे.	वेळोवळी निर्गमित होणा-या शासन नियमानुसार व आदेशानुसार व म. मु. का. अ. यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये.	
2	जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य)	कृषि विकास अधिकारी यांच्या गैरहजेरीत बैठकींना उपस्थित राहणे, माहिती संकलन करून वरिष्ठांना सादर करणे, कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच गुणनियंत्रण निरीक्षक म्हणून कामकाज पहाणे, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
3	मोहिम अधिकारी	गुणनियंत्रण निरीक्षक म्हणून कामकाज करणे व जिल्हयाचे गुणनियंत्रण विषयक अहवाल सादर करणे, राष्ट्रीय बायोगॅस कार्यक्रम राबविणे, जि.प. सेस कामकाज नियंत्रण ठेवणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
4	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	ग्रामीण व आदिवासी भागातील शेतकरी यांना कृषी विषयक सल्ला देणे, आदिवासी क्षेत्र व बिगर आदिवासी क्षेत्र TSP/OTSP योजना विशेष घटक योजना अंतर्गत डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वालंबन योजना व बिरसा मंडुडा कृषि क्रांती योजना अनु.जाती नवबौध्द प्रवर्गातील शेतक-यांसाठी योजना राबविणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	

5	सहा. प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयील कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण व देखरेख, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागणी केलेली माहिती संकलीत करून सादर करणे, वरिष्ठ सहा. व कनि. सहा यांनी सादर केलेल्या नस्तीवर अभिप्राय देणे, कार्यालय प्रमुखांच्या अनुपस्थितीत सभांना हजर राहणे, दुरध्वनी संदेश कार्यालयीन हजेरी पट, किरकोळ रजा, दप्तर तपासणी करणे इ. नियंत्रण	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी  वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	योजनांचे नियोजन, प्रशाकिय, तांत्रिक मंजूरी साठी तसेच निविदा प्रसिध्दी, अंदाजपत्रक, प्रशासन अहवाल, मासिकलेखे, अनुदान विनियोग इ. साठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे तसेच योजना संबंधीची देयके तयार करणे इ. वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या अर्थिक विषयांच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
7	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	कृषी अधिकारी /विस्तार अधिकारी (कृषी) व कार्यालयीन कर्मचारी आस्थापना व वेतन देयक तयार करणे, सेवा पुस्तके, रजा मंजूरीचे प्रस्ताव वेतन वाढी व सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे. कर्मचाऱ्यांचे चौकशी अहवाल, गोपनीय अहवाल जतन करणे इ.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	
8	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रालयीन)	योजना विषयक कामकाज पहाणे, वाहन संबंधित कामकाज तसेच भांडार विषयक कामकाज पहाणे. आवक जावक बारनाशी नोंदवही लिहिणे व अद्यावत करणे.	शासन नियमानुसार व जॉबचार्टनुसार व कृषि विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व सुचनेनुसार	