

कृषी विभाग
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

ई-मेल आयडी :- adozpgad@gmail.com,
दुरध्वनी क्रमांक :- 07132-222312

जा.क्रमांक/जिपग/ कृषी/सप्रअ/ 447 /2020 दिनांक 20/04/2020

प्रति,

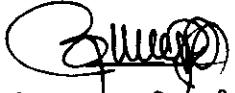
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

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

संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक/जिपग/साप्रवि/स्था-1 (ब)/259/2020 दिनांक 03/02/2020.

वरील संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने कळविण्यांत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील जिल्हा परिषद कृषी विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी, नागरीकांना पुरविण्यास उपलब्ध असलेली माहिती व या कलमातील अंतर्भूत असलेली 1 ते 17 मुद्यानिहाय अद्यावत केलेली माहिती व इतर आवश्यक माहिती प्रसिध्द करण्यास्तव यासोबत जोडून सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- 1 ते 17 मुद्याबाबत माहिती.


कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली

भाग एक

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

नियम 4 (1) (ख) अन्वये

17 मॅन्युअलची माहिती

सन 2020

जानेवारी 2020

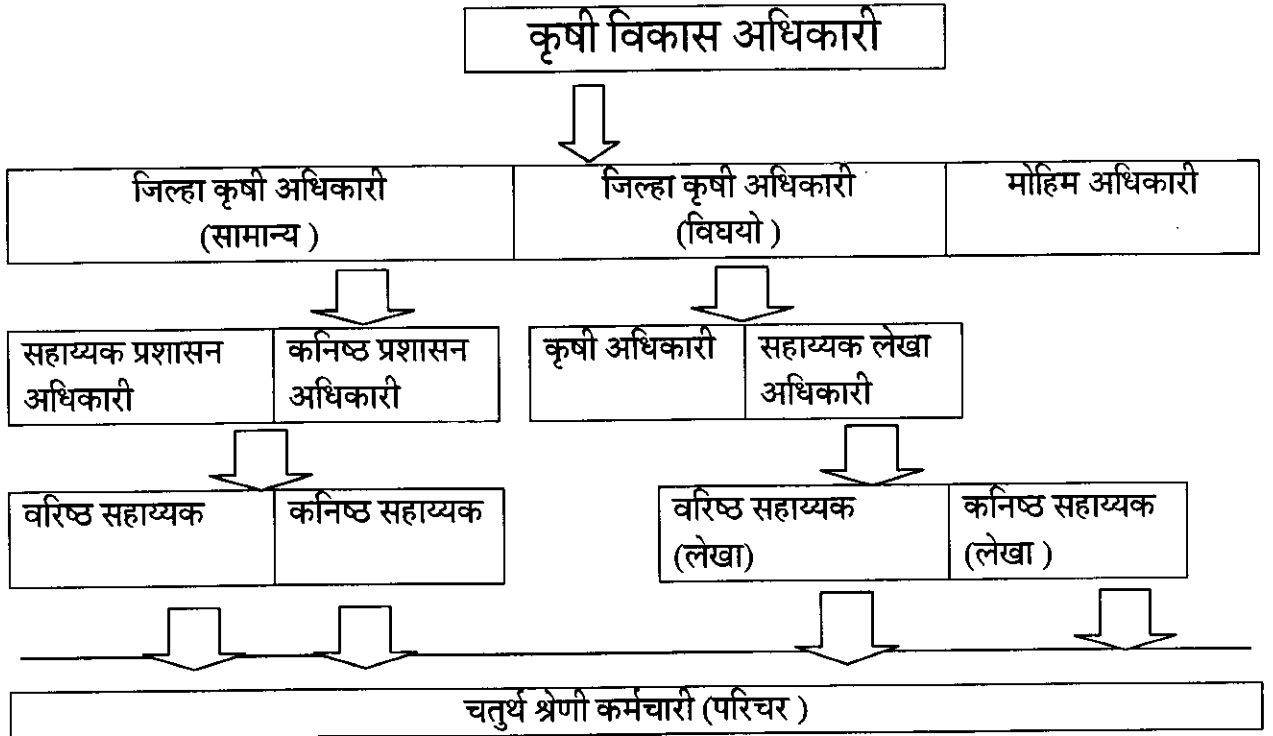
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

कलम 4 (1) (ख)(1)

कृषी विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली ची रचना कार्य व कर्तव्य

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

- 1) कृषी विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र कृषी विकास सेवेतील वर्ग-1 चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- 2) श्री डी.एम. कोळप कृषी विकास अधिकारी या पदावर दिनांक 26/05/2018 पासून कार्यरत आहेत.
- 3) 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 स्तरावरून 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.

कलम 4 (1)(ख)(2)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यात आलेली काम
1	2	3	4	5
1	श्री एन.एस. बोकडे	स.प्र.अ.	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे 2. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे. 3. पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. 4. डाक मार्कींग करणे 5. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे. 6. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे . 7. कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे. 8. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे 9. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वार्षिक अहवाल तयार करणे. 10. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
2	रिक्त अतिरिक्त प्रभार श्रीमती वाय.के .दोनाडकर	क.प्र.अ.	02	<ol style="list-style-type: none"> 1. मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे 2. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे. 3. पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. 4. डाक मार्कींग करणे 5. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे. 6. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे . 7. कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे. 8. संकलीत पंजी अद्यावत ठेवणे. 9. गोपनीय अहवालाचे जतन करणे. 10. कृषी विषय समिती सभेचे कामकाज पाहणे

				व कार्यवृत्त रजिष्टर मध्ये लिहिणे. 11. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
3	कु. एम.बी.राजनहिरे	कृ.अ.	03	बिरसा मुंडा योजना आणि डॉ. बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजनेची नस्ती हाताळणे. 1. विशेष घटक योजनांची कामे करणे. 2. राज्य योजना अंतर्गत यांत्रिकीकरण/मानव विकास मिशन, जिल्हा वार्षिक योजना इत्यादिल योजनांची अंमलबजावणी करणे. 3. मुख्यमंत्री सौर कृषी पंप योजना. 4. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
4	श्री के.जी.दोनाडकर	कृ.अ.	04	1. गुण नियंत्रण विभागाचे कामे करणे/ अहवाल बनविणे. 2. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
5	श्री ए.एम.मडावी	स.ले.अ.	05	1. कृषी विषयक सर्व योजनांचे देयक, प्रस्ताव तपासणी करणे. 2. कृषी विषयक गोदामाचे बांधकामाचे देयक तपासणी करणे. 3. लेखा परिक्षण, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती अनुपालन सादर करणे व मार्गदर्शन करणे. 4. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचेकडील वित्त समिती सभेला उपस्थित राहणे. 5. कृषी विभागातील सर्व लेखे तपासणी करणे. 6. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
6	श्रीमती वाय.के. दोनाडकर	व.सहा.	06	1. वर्ग-1 व वर्ग-2 ची आस्थापना सांभाळणे. 2. कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) या संवर्गाची बिंदू नामावली हाताळणे. 3. सरळसेवा व पदोन्नती नस्ती सांभाळून कार्यवाही करणे. 4. कालबद्ध पदोन्नती नस्ती सांभाळून कार्यवाही करणे. 5. कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांचे आस्थापनेची सर्व कामे. 6. सार्वत्रिक बदली बाबत कार्यवाही करणे 7. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
7	रिक्त पद अतिरिक्त प्रभार श्रीमती	व.सहा	07	1. वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कार्यालयीन कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना सांभाळणे. 2. कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.

	वाय.के.दोनाडकर			<ol style="list-style-type: none"> 3. रजा मंजूरी करिता सादर करणे. 4. किरकोळ रजेचा हिसेब ठेवणे. 5. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
8	श्री डी.व्ही.बासनवार	व.सहा. (लेखा)	08	<ol style="list-style-type: none"> 1.बी.डी.एस.वर तरतुद काढणे, देयक कोषागाराला पाठविणे, MES अंदाजपत्रक सादर करणे, निधीचे ताळमेळ करणे तसेच लेखा विषयक कामे हाताळणे. 2. नमुना 13, नमुना 14 व नमुना 60 अद्यावत ठेवणे. 3. कृषी विभागातील सर्व योजना/ वेतन/ वेतनेत्तर अनुदानाचे अनुदान निर्धारण करणे. 4. कृषी विभागातील जमाखर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ करणे. 5. देयक पंजीत देयके नोंदवून सलेअ मार्फत वरिष्ठाकडे सादर करणे, अर्खचित रकमा शासन खाती जमा करणे. 6. संगणक, प्रिंटर, झेरॉक्सची खरेदी व दुरुस्ती इत्यादि. 7. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
9	श्री बी.जी. जांभुळकर	क.सहा. (लेखा)	09	<ol style="list-style-type: none"> 1. रोखपाल विषयाशी संबंधित संपूर्ण कामे करणे, दुरध्वनी बिल पारित करणे, भांडार विषयक कामे करणे, वाहनाची नस्ती हाताळणे. 2. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
10	श्रीमती जी.जे.साखरे	क.सहा	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 13 वने 7 % वन महसूल अनुदान अंतर्गत असलेल्या सर्व योजनांचे नियोजन व अमलबजावणी करणे. 2. कृषी गोडावून बांधणे यासंबंधी संपुर्ण पत्र व्यवहार, नियंत्रण व अहवाल मागविणे. 3. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
11	श्री डी.टी. येवले	क.सहा.	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. बायोगॅस, जिल्हा निधी योजना, प्रचार, प्रसिध्दी, अभ्यास दौरे अंतर्गत प्राप्त अनुदान व अनुषंगिक योजना राबविणे. 2. SCP/TSP ची देयके सादर करणे. 3. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
12	श्री जे.एन.सयाम	क.सहा.	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. वर्ग-1, वर्ग-2 चे अधिकारी तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांचे पगार देयक तयार करणे. 2. कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्या सभेचे आयोजन करणे. 3. डीपीडीसी अंतर्गत मासीक प्रगती अहवाल/13 वन/जिल्हा निधी योजने अंतर्गत मासीक प्रगती

				<p>अहवाल एकत्रित करुन संगणकीकृत करुन सादर करणे.</p> <p>4. कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्या सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे.</p> <p>5. विविध सभेची माहिती तयार करणे.</p> <p>6. जिल्हा वार्षिक योजनेचा प्रारूप आराखडा तयार करणे.</p> <p>7. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
13	श्री पी.जे.नंदावार	क.सहा.	13	<p>1. आवक-जावक चा संपुर्ण प्रभार</p> <p>2. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./मा.मो.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>

कलम 4 (1)(ख)(3)

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 4 (1)(ख)(4)

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
1.	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
2.	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
3.	तातडीने	4 दिवसांचे आंत
4.	कालमर्यादीत	दिलेल्या कालमर्यादेत
5.	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत

कलम 4 (1)(ख)(5)
अधिकारात येणारे नियम / परिपत्रके / सूचना इत्यादि

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवार्थी नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1968 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.

कलम 4 (1)(ख)(6)
खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 274 पोट कलम 80 अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आली आहे.

- 1) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असते.
- 2) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागूनुसार बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- 3) कपाट, रॅकची मांडणी :- कार्यालयातील कपाट/रॅकची मांडणी संबंधित कर्मचा-यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- 4) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकानी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.
- 5) अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे.

याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अभिलेखाचे वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
1	अ	कायम
2	ब	30 वर्ष
3	क	10 वर्ष
4	क-1	05 वर्ष
5	ड	1 वर्ष

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

कलम 4 (1)(ख)(7)

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

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

कलम 4(1)(ख)(8)

कृषी समिती ही 11 सदस्यीय समिती जिल्हा परिषदेने गठीत केली असून या समितीची प्रत्येक महिन्याला सभा घेण्यात येते.

कृषी समितीची रचना

अ.क्र.	समिती सदस्यांचे नांव	पदनाम
1	श्री रमेश कवडूजी बारसागडे	अध्यक्ष तथा सभापती कृषी समिती
2	श्रीमती वनिता उदाराम सहाकाटे	सदस्य
3	श्री नामदेव विठोबा सोनटक्के	सदस्य
4	श्रीमती सुमित्राबाई परमेश्वर लोहंबरे	सदस्य
5	श्री रुषी बोंडय्या पोरतेट	सदस्य
6	श्रीमती सुनिता नामदेव कुसनाके	सदस्य
7	श्रीमती मितलेश्वरी जंयत खोब्रागडे	सदस्य
8	श्री सेनु मासु गोटा	सदस्य
9	श्रीमती शिल्पा धर्मराज रॉय	सदस्य
10	श्रीमती जयसुधा बानय्या जनगाम	सदस्य
11	श्री प्रल्हाद किसन कराडे	सदस्य

कृषी समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 76 व 77 प्रमाणे)

- 1) कृषी समितीच्या बैठकी बोलाविल व त्या बैठकीचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्यांचे कामकाज चालविल.
- 2) कृषी विभागाचे अभिलेख पाहू शकेल.
- 3) अमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वित करण्याचे काम धरून) प्रशासनाचे बाबतीत विभागचे हिशेब व अभिलेख यांचे बाबतीत कृषी विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करीत व त्यावर नियंत्रण ठेविल.
- 4) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकाय परियोजना यांच्याबाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तिचे हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्यासंबंधाने, राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा अधिकारांचा वापर करतील.
- 5) कृषी विभाग कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती, विवरण, विवरणपत्र, हिशेब किंवा अहवाल मागविता येईल.
- 6) तालुका अंतर्गत कृषी विभागाच्या परियोजना किंवा विभागाचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करीता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येईल.

समितीच्या बैठकी / सभा कामाकाज नियम

(महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम कलम 117 नुसार) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कामकाज चालविणे) नियम 1966 अन्वये समितीस आवश्यक असेल तितक्या वेळात सभा घेता येईल. परंतू तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये 30 दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिन्यातून एक सभा घेणे बंधनकारक आहे.

सभा भरविण्याचे ठिकाण /जागा

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

सभेची नोटीस मुदत

- 1) सभेची पूर्व मुदतीची विहित नमुन्यातील नोटीस सभासदा पर्यंत पोहचविणे आवश्यक आहे.
- 2) सभेसाठी पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सभा	पूर्व मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी	
		सर्वसाधारण सभा	खास /विशेष सभा
1	कृषी समिती सभा	10 दिवस	7 दिवस

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

- 1) सभेची नोटीस ही पोस्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशीर पुरावा समजण्यात येईल.
- 2) नोटीसीमध्ये सभेची तारीख व वेळ सभेचे ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केले पाहिजे.
- 3) सभेचा नोटीस विहित नमुन्यात असावा.
- 4) सभेचा नोटीस कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

कलम 4(1)(ख) (9)

कृषी विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी.

कृषी विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांची पदे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

**कृषी विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद (वर्ग 1, 2)**

अ.क्र.	संवगाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	सद्यस्थिती	शेरा
1	2	3	4	5	6	7
1	कृषी विकास अधिकारी	1	1	0	श्री डी.एम. कोळप दि. 25/6/2018 पासून	
2	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा.)	1	0	1	श्री के.जी. दोनाडकर दि. 13/06/2018 पासून अतिरिक्त प्रभार	
3	जिल्हा कृषी अधिकारी (विधयो)	1	0	1	कु. एस.के.रामटेके दि. 1/10/2019 पासून अतिरिक्त प्रभार	
4	मोहिम अधिकारी	1	0	1	श्री के.जी.दोनाडकर दि.26/5/2018 पासून अतिरिक्त प्रभार	

कृषी विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली
मंजूर पद, भरलेले पद, रिक्त पद (वर्ग 3, 4)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	शेरा
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1	1	0	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1	0	1	
3	सहाय्यक लेखा अधिकारी	1	1	0	
4	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	2	1	1	
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1	1	0	
6	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	4	4	0	
7	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1	1	0	
8	कृषी अधिकारी	2	2	0	
9	वाहनचालक	1	1	0	
10	परिचर	3	3	0	
	एकुण	17	15	2	

पंचायत समिती स्तर

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नांव	कृषी अधिकारी			विस्तार अधिकारी (कृषी)			शेरा
		मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	मंजूर पद	भरलेले पद	रिक्त पद	
1	गडचिरोली	2	2	0	2	2	0	
2	आरमोरी	1	1	0	2	1	1	
3	वडसा	1	1	0	2	1	1	
4	कुरखेडा	2	2	0	2	2	0	
5	कोरची	1	1	0	2	2	0	
6	धानोरा	2	2	0	2	1	1	
7	चामोर्शी	2	2	0	2	1	1	
8	अहेरी	2	1	1	2	1	1	
9	मुलचेरा	1	1	0	2	0	2	
10	एटापल्ली	2	2	0	2	1	1	
11	भामरागड	1	0	1	2	2	0	
12	सिरोंचा	1	1	0	2	1	1	
13	मुख्यालय	2	2	0	0	0	0	
	एकुण	20	18	2	24	15	9	

कलम 4(1)(ख)(10)

संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन दर्शक तक्ता

अ. क्र.	संवर्गाचे नांव	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	एकुण वित्तलब्धी
1	2	3	4	5	6
1	कृषी विकास अधिकारी	श्री डी.एम.कोळप	एस-23 67700-208700	85800	106580

2	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा)	पद रिक्त	एस-16 44900-142400	---	---
3	जिल्हा कृषी अधिकारी (विधयो)	पद रिक्त	एस-16 44900-142400	---	---
4	मोहिम अधिकारी	पद रिक्त	एस-16 44900-142400	---	---
5	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री एन.एस.बोकडे	एस-15 41800-132300	67100	86555
6	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पद रिक्त	एस-13 35400-112400	---	---
7	कृषी अधिकारी	श्री के.जी.दोनाडकर	एस-16 44900-142400	56900	83308
8	कृषी अधिकारी	कु.एम.बी. राजनहिरे	एस-16 44900-142400	53000	62409
9	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती वाय.के. दोनाडकर	एस-13 35400-112400	41100	58524
10	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	पद रिक्त	एस-13 35400-112400	---	---
11	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती जि.जे.साखरे	एस-8 25500-81100	35300	46285
12	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री डी.टी.येवले	एस-8 25500-81100	37500	45375
13	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री जे.एन.सयाम	एस-8 25500-81100	32300	39291
14	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री पी.जे.नंदावार	एस-8 25500-81100	27900	37035
15	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री ए.एम.मडावी	एस-16 44900-142400	66000	85100
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री डी.व्ही.बासनवार	एस-13 35400-112400	50500	65465
17	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री बी.जी.जांभुळकर	एस-8 25500-81100	32300	42535
18	परिचर	श्री एस.एच.कोडापे	एस-4 17100-54000	29900	39445
19	परिचर	श्री एम.जी.मांडवे	एस-4 17100-54000	29900	39445
20	परिचर	श्री डी.एच.मेश्राम	एस-4 17100-54000	29900	39445
21	वाहनचालक	श्री एन.बी.उर्सेडी	एस-8 25500-81100	48900	63335

कलम 4(1)(ख)(11)

खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळी उपलब्ध निधी योजना खर्चाच्या तरतुदी व वापर

शासनाने दिलेल्या सुचनेनुसार या विभागाद्वारे 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 4 (ख) (12) :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीचा संबंधातील तपशिल.

- 1) कॉम्प्युटर व प्रिन्टर
- 2) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा योजना बाबत लाभार्थ्यांची यादी
- 3) बाँयोगॅस लाभार्थ्यांना प्रोत्साहनपर अनुदान देणे
- 4) कृषी सहल व अभ्यास दौरा
- 5) इतर पत्राचार नस्ती

जिल्हा अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या बदल्या-2019

संदर्भ :- 1) शासन निर्णय क्र. जिपब-414/प्रक्र-112/आस्था-14 दिनांक 15 मे 2014.

2) उपसचिव ग्रा.वि.व ज.सं. विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र. जिपब 215/प्रक्र50/2015 आस्था-1/ दिनांक 12/5/2015

3) अवर सचिव ग्राम विकास विभाग मुंबई/जिपब/4818/प्रक्र-108/आस्था-14/दिनांक 24.05.2018.

उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय व पत्राच्या अनुषंगाने कृषी विभागा अंतर्गत येणा-या वर्ग-3 मधील विविध संवर्गांच्या बदल्या करण्यात आल्या. बदल्या करताना खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात आली.

- 1) वास्तव्य जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे - 29/4/2019
- 2) वास्तव्य जेष्ठता यादी वर दि. 30 / 4 /2019 पर्यंत आक्षेप स्विकारून अंतिम वास्तव्य जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे-4/5/2019
- 3) समुपदेशन सभेस उपस्थित राहण्याकरीता कर्मचा-यांना लेखी पत्राद्वारे कळविणे - 24/5/2019
- 4) मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, मु.का.अ. व संबंधित खाते प्रमुख यांचे उपस्थितीत कर्मचा-यांना समुपदेशन करणे- 24/5/2019
- 5) बदल्याचे आदेश निर्गमित करणे - 31/5/2019

वरील प्रमाणे विहित पध्दतीचा तंतोतंत अवलंब करून खालील प्रमाणे बदल्या करण्यात आल्या.

संवर्ग	कार्यरत कर्मचारी	बदलीपात्र कर्मचारी		केलेल्या बदल्या		शेरा
		प्रशासकीय	विनंती	प्रशासकीय	विनंती	
कृषी अधिकारी	18	2	2	0	1	श्री पी.आर.कोपनार, बदलीचे ठिकाण पं.स.सिरोंचा
विस्तार अधिकारी (कृषी)	17	2	2	1	1	श्री देवानंद गायकवाड, बदलीचे ठिकाण पं.स.गडचिरोली श्री पी.पी.पेशने, बदलीचे ठिकाण पं.स. धानोरा

कलम 4 (1) (ख) (12)

13 वने 7% वन महसूल या लेखाशिर्षातर्गत 50 % सबसिडी दिलेल्या योजनांचे नांव

अ.क्र.	योजनांचे नांव	सन 2018-19 ची मुळ तरतुद	सन 2018-19 मध्ये दिलेली सबसिडी	शेरा
1	2	3	4	5
1	गोबर गॅस संयंत्रावर अनुदान देणे	1.00	0.80	
2	तेलवर्गीय बियाण्यावर अनुदान देणे	4.00	0.52	
3	कडधान्य बियाण्यावर अनुदान देणे	5.00	4.12	
4	शेतक-यांना पिक्वीसी/एचडीपीई पाईप अनुदानावर वाटप करणे	12.00	5.13	
5	पिकावरील किड व रोगाचे नियंत्रणासाठी शेतक-यांना सुटीवर किटकनाशके पुरविणे	2.00	0.43	
6	तृणधान्य बियाण्यावर अनुदान देणे	20.00	17.79	
7	भाजीपाला बियाण्यावर अनुदान देणे	1.00	0.07	
8	सुधारीत कृषी औजारे, पिक संरक्षण उपकरणे मळणी यंत्र, विद्युत/डिझेल/पेट्रोल/केरोसीन पंप संचावर फळ प्रक्रिया यंत्रावर अनुदान देणे	8.00	6.41	

कलम 4 (1)(ख)(13)

सवलती, परवाना, अधिकार याबाबतचे अधिकार आहेत ती माहिती ...निरंक...

कलम 4(1)(ख)(14)

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती.

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

कलम 4 (1) (ख) (15)

सर्वसाधारणकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत


जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकीय इमारतीमध्ये तळ मजल्यावर विभागवार माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करून 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.

कलम 4 (1) (ख) (16)
माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती.

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4
1	श्री एन.एस.बोकडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जि.प. गडचिरोली	श्री के.जी. दोनाडकर जिल्हा कृषी अधिकारी (सा.) जि.प.गडचिरोली	श्री डी.एम. कोळप कृषी विकास अधिकारी जि.प. गडचिरोली

कलम 4 (1) (ख) (17)

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलमामध्ये कृषी विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या कृषी 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 करून जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करून शासनास सादर करण्यात येते.


कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली