

कृषी विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया

भाग १

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

नियम ४ (क)(ख) अन्वये

१ ते १७ मुददयाचे मँजूअलची माहिती

सन २०२३

कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गोंदिया

दुरध्वनी क्रमांक कार्यालय ०७१८२-२९५०५९

अभिप्राय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा नागरिकाचा कायदा असून तो नागरिकाच्या भाषेत त्यांच्या पर्यंत तसेच अमलबजावणी करणा-या यंत्रनेतील सर्वापर्यंत पोहचवण्याकरिता त्याची निर्माती करण्यात आली आहे. या कायदयाची रचना सर्व समावेशक आहे. समाजातील सर्व स्तरावरील लोकांना कायदयाचा उपयोग करता यावा. कायदयाचा उपयोग करतांना येणा-या अडचणी सोडविता याव्यात अशी उपयूक्त माहिती अत्यंत सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे.

केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ रोजी संपूर्ण देशात लागू केलेला आहे. अधिनियमानुसार कृषी विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया अंतर्गत चालविलेल्या संपूर्ण कामाकाजाची माहिती सर्व सामान्य जनतेस उपलब्ध करून देण्यासाठी केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे नियम ४ (क) (ख) अन्वये माहिती पूस्तिका भाग १ व भाग २ प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

तरी सर्व नागरिकांनी सन २०२३ चा १ ते १७ मुददयाचा मॅनूअल माहिती पूस्तिकेचा आवश्यक माहितीसाठी उपयोग करावा.

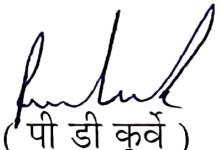

(श्री एम के. मळाळे)
कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गोंदिया

अभिप्राय

लोकशाहीची मुळे सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहचतील अशा पध्दतीने कार्यालयीन माहिती सर्वसामान्य नागरिकांपर्यंत स्वयप्रेरणे प्रकाशित करण्यात येत असून सर्वसामान्य नागरिकांना त्याचा निश्चीत लाभ होईल. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चा समाजाच्या तळागाळापर्यंत प्रचार व प्रसार करणे हे प्रथम शासनाचे धेय आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा नागरिकांचा कायदा असून तो नागरिकांच्या भाषेत त्याच्यापर्यंत तसेच अमलबजावणी करणा-या यंत्रणेपर्यंत पोहचविण्यासाठी या कायदयाची निर्मात करण्यात आलेली आहे. या कायदयाची रचना सर्वसमावेशक अशी आहे. समाजातील सर्व स्तरातील लोकांना या कायदयाचा उपयोग करता यावा. कायदयाचा उपयोग करतांना अडचणी सोडविता याव्यात अशी उपयूक्त माहिती अंत्यत साध्या सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे.

तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ सर्व नागरिकांना लाभदायक ठरणार आहे. त्यामुळे कृषी विभाग जिल्हा परिषद गोंदियाने प्रकाशित केलेली सन २०२३ ची १ ते १७ मुद्यावरील माहितीचा उपयोग करून घ्यावा असे सर्व नागरिकांना संदेश आहे.



(पी डी कुर्के)
जिल्हा कृषी अधिकारी
जिल्हा परिषद गोंदिया

अभिप्राय

सुप्रशासनाच्या दिशेने वाटचाल करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कामकाजात पारदर्शकता उत्तरदायित्व व लोकसहभाग या संकल्पना प्रत्यक्षात येणे हि काळाची गरज आहे. ती गरज पुर्ण हाण्याचे दृष्टीने माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चा समाजाच्या तळागाळापर्यंत प्रचार व प्रसार करणे हे पहिले पाऊल आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा नागरिकांचा कायदा असून तो नागरिकांच्या भाषेत त्यांच्यापर्यंत तसेच अमलबजावणी करणा-या यंत्रणेपर्यंत पोहचविण्यासाठी या कायदयाची निर्मात करण्यात आलेली आहे. या कायदयाची रचना सर्वसमावेशक अशी आहे. समाजातील सर्व स्तरातील लोकांना या कायदयाचा उपयोग करता यावा. कायदयाचा उपयोग करतांना अडचणी सोडविता याव्यात अशी उपयूक्त माहिती अंत्यत साध्या सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे.

तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ सर्व नागरिकांना लाभदायक ठरणार आहे. त्यामुळे कृषी विभाग जिल्हा परिषद गोंदियाने प्रकाशित केलेली सन २०२३ ची १ ते १७ मुद्यावरील माहितीचा उपयोग करून घ्यावा असे सर्व नागरिकांना माझे निवेदन आहे.


(ए.एच. टंभुरकर)

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
कृषी विभाग. जि. प. गोंदिया

जानेवारी २०२३
मॅनूअल क्रमांक -१

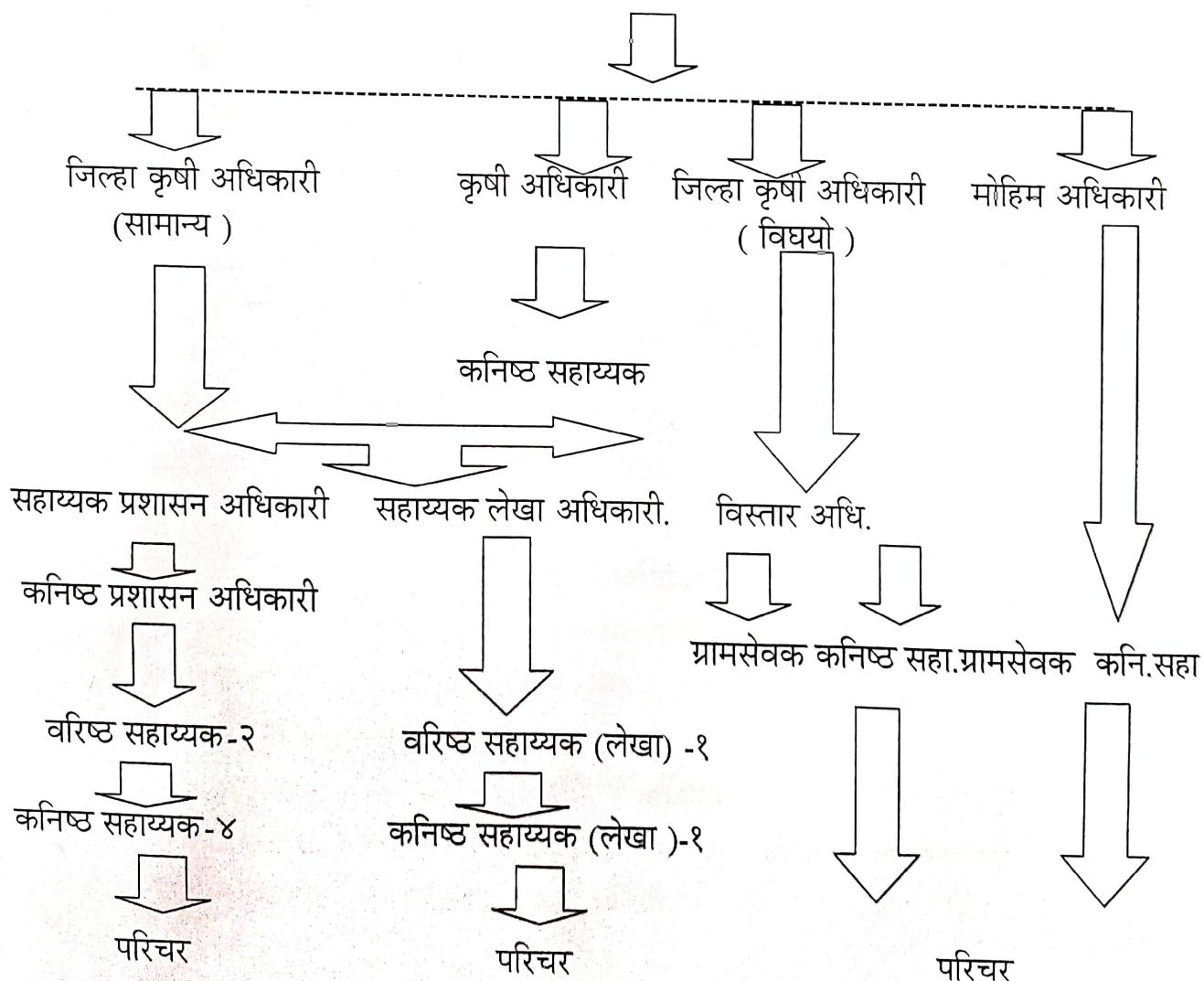
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ख नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

कृषी विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया रचना व कर्तव्य (कार्यपद्धती)

रचना :- जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत असलेल्या विवीध विभागापैकी कृषी विभागातील रचना खालील प्रमाणे आहे.

- १) कृषी विकास अधिकारी हे महाराष्ट्र कृषी विकास सेवतील वर्ग -१ चे अधिकारी असतात व ते या विभागाचे विभागप्रमुख म्हणून काम पाहतात.
- २) श्री एम के मळामे (प्रभारी) कृषी विकास अधिकारी या पदावर दिनांक १४/८/२०२० पासून कार्यरत आहेत.
- ३) कृषी विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालील प्रमाणे आहे.

कृषी विकास अधिकारी



कार्य :- कृषी विभागातील योजना ग्रामिण शेतक-यापर्यंत पोहोचविण्याकरिता 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 स्वावलंबन योजना, बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना या योजना पुरविण्यात येतात.

कर्तव्य :- शेतक-यांकरीता राबविण्यात येणा-या योजना पुरविण्याकरिता कृषी विकास अधिकारी यांचे अधिनस्त जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा कृषी अधिकारी (विघ्यो), मोहिम अधिकारी व तालुकास्तरावरील कृषी अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषी) विवीध कर्तव्य बजावत असतात.

मँनुअल क्रमांक कलम ४ (१) ख (२)

अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

कृषी विकास अधिकारी यांचे अधिकार प कर्तव्य

- १) कृषी विकास अधिकारी हे जिल्हा परिषदेच्या कृषी समितीचे सचिव आहेत.
- २) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- ३) जिल्हा परिषदेच्या कृषी समितीचे आयोजन करणे.
- ४) कृषी कर्मचा-याची ९० दिवस पर्यंतची रजा मंजूर करणे

जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य)

- १) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) कार्यालयील प्रशासकिय व वित्तीय कामाजावर मंजूरी व नियंत्रण

जिल्हा कृषी अधिकारी (विघ्यो)

- १) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) डॉ बाबासाहेब आंबेडकर स्वावलंबन योजना, बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना, राष्ट्रीय कृषी विकास योजनावर नियंत्रण ठेवणे.

मोहिम अधिकारी

- १) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) गुण नियंत्रकाचे तसेच निवीष्ठा व खते बियाने किटक नाशके यावर नियंत्रण ठेवणे

कर्मचा-याची कर्तव्यसूची खालील प्रमाणे

अ.क्र	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यात आलेली कामे
१	२	३	४	५
१	श्री.आ.ह. टेंपुरकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	०१	<p>१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाचा व अपिलांचा नोंदी घेऊन पत्र व्यवहार करणे. व सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) मा विभागिय आयुक्त यांचे निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन सादर करणे.</p> <p>३) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>४) पेशन अदालत व सा.प्र.वि सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे.</p> <p>५) डाक मार्कीग करणे.</p> <p>६) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे.</p> <p>७) पंचायत समिती अंतर्गत कृषी विभागाचे निरीक्षण करणे.</p> <p>८) कार्यविवरण पंजी /बारनिशी आवक जावक नोंदवहया तपासणे.</p> <p>९) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे . का. कृषी विकास अधिकारी /मा जिल्हा कृषी अधिकारी /मा मोहिम अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
२	श्रीमती सरीता राजू वंजारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	०२	<p>१) सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त पत्र व अपिल अर्ज यांची माहिती घेऊन पत्र व्यवहार करणे</p> <p>३) मा. विभागिय आयुक्त नागपूर विभाग नागपूर यांचे निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन तयार करून सादर करणे.</p> <p>४) कृषी समिती सभेची नस्ती तयार करून सादर करणे.</p> <p>५) स्थायी समिती सभा नस्ती हाताळणे.</p> <p>६) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा नस्ती हाताळणे.</p> <p>७) कार्यालयीन सभा नस्ती हाताळणे</p> <p>८) पेशन अदालत व साप्रविकडील सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे.</p> <p>९) डाक मार्कीग करणे</p> <p>१०) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे.</p> <p>११) पंचायत समिती अंतर्गत कृषी विभागाचे निरीक्षण करणे.</p>

				१२) दुरध्वनी संदेश घेणे व पाठविणे संदेश रजिस्टर व दुरध्वनी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. १३) कार्यविवरण पंजी /बारनिशी /आवक जावक नोंदवहया तपासणे. १४) संकलीत पंजी अद्यावत ठेवणे १५) जलसंधारण समिती सभेची नस्ती हाताळणे १६) मा.कृ.वि.अधि. मा. जि.कृ.अधि.मा. मोहिम अधि यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३	श्री म.के. मळामे (सदर कार्यासनाची कामे श्री पी ए सिंग यांचेकडे आहे.)	कृषी अधिकारी	०३	१) बिरसा मुंदा योजना आणि डॉ बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजनेची नस्ती हाताळणे २) जिल्हा वार्षिक योजना सभा नस्ती ३) अनुसूचित जाती उपयोजना (विघयो) ४) आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना (OTSP) ५) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.
४	श्री आय जी पुस्तोडे	सहाय्यक (लेखा) अधिकारी	०४	१) स्थानिक निधी कडील लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे. २) पंचायत राज समिती कडील लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे. ३) महालेखाकार कडील लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे. ४) लेखा विषयक माहिती सादर करणे. ५) अर्थ समितीच्या सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. ६) लेखा विषयक कामाचे ताळमेळ करणे. ७) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.
५	श्री एस आय तोमर	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापन)	०५	१) वर्ग -१ व वर्ग-२ ची आस्थापना सांभाळण. २) कृषी अधिकारी व आणि विस्तारअधिकारी या संवर्गाची आस्थापना हाताळणे. ३) सरकळ सेवा व पदोन्नती नस्ती बाबत कार्यवाही करणे. ४) कालबद्ध पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे. ५) वर्ग-१ व वर्ग-२ ची दौरा दैनंदिनीची कार्यवाही करणे. ६) कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापनेचे सर्व कार्य करणे. ७) मासिक सभेची माहिती तयार करून सादर करणे.
६	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापन)	०६	मोहिम अधिकारी जिल्हा कृषी अधिकारी (विघयो) जि कृषी अधिकारी (सामान्य) व विस्तार अधिकारी यांचे आस्थापनेचे सर्व कार्य करणे. ७) मासिक सभेची माहिती तयार करून सादर करणे.
७	श्री एच एस मदनकर	वरिष्ठ सहाय्यक	०७	१) सेवार्थ व पंचायत राज सेवार्थ मध्ये देयके तयार करून कोषागार व वित्त विभागास सादर करणे.

	(लेखा)			<p>२) सर्व लेखाशिर्षाचे व कार्यालयीन खर्चाचे देयके तयार करुन सादर करणे व त्यांची नोंदी परिपुर्ण ठेवणे.</p> <p>३) दुरध्वनी /विद्युत देयके तयार करुन सादर करणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) झेरॉक्स संगणक देखभाल दुरुस्ती ची देयके तयार करणे व दरमहा अद्यावत करुन झेरॉक्स रजिस्टर तपासून अद्यावत करणे.</p> <p>५) अभिकरण /हस्तांतरीत /जिल्हानिधीचे लेखाशिर्षात प्राप्त अनुदानाप्रमाणे कार्यालयीन बाबीवर खरेदी व खर्चाबाबतची माहिती सर्व देयके तयार करुन सादर करणे.</p> <p>६) कार्यालयीन लेखन सामूग्रीबाबत बाबनिहाय वस्तूसाठा पुस्तकात नोंद घेऊन वाटप नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७) संगणकावरील व अधिका-यांनी वेळोवळी सांगितलेली कामे.</p> <p>८) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
८	श्री पी डी कुर्व	विस्तार अधिकारी (कृषी)	०८	<p>१) राष्ट्रीय बायोगेस विकास नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना नस्ती हाताळणे.</p> <p>३) जिल्हा निधी अंतर्गत सर्व योजना राबविण्याची कामे.</p> <p>४) कृषी प्रदर्शनी शेतक-याचा सत्कार समारंभ (जिल्हानिधी)</p> <p>५) कृषी सहल व अभ्यास दौरा (जिल्हा निधी)</p> <p>६) बायोगेस लाभार्थीना प्रोत्साहन पर अनुदान देणे. (जिल्हानिधी)</p> <p>७) कृषि विकास अधिकारी यांच्या कार्यालयासाठी कॉम्प्यूटर प्रिन्टर व झेरॉक्स मशीन खरेदी करणे.</p> <p>८) पंचायत समिती स्तरावरील कृषी गोडावून तपासणे.</p> <p>९) सर्व योजनेचे रेकार्ड तपासणी करणे</p> <p>१०) सर्व योजनातील लाभार्थ्याना भेटी देणे व चर्चा करणे.</p> <p>११) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>१२) डॉ बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसामुढां कृषी क्रांती योजन व राष्ट्रीय कृषी विकास योजना याचा आढावा</p>
९	श्री अ. सू. बोपचे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	०९	<p>१) वर्ग-३ व वर्ग-४ कार्यालयीन कर्मचारी यांची आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>२) कर्मचा-याचे सेवापुस्तक हाताळणे.</p> <p>३) कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे.</p> <p>४) कर्मचा-याचे किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>५) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी</p>

	(लेखा)			<p>२) सर्व लेखाशिर्षाचे व कार्यालयीन खर्चाचे देयके तयार करुन सादर करणे व त्यांची नोंदी परिपूर्ण ठेवणे.</p> <p>३) दुरुस्थनी /विद्यूत देयके तयार करुन सादर करणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) झेरॉक्स संगणक देखभाल दुरुस्ती ची देयके तयार करणे व दरमहा अद्यावत करुन झेरॉक्स रजिस्टर तपासून अद्यावत करणे.</p> <p>५) अभिकरण /हस्तांतरीत /जिल्हानिधीचे लेखाशिर्षात प्राप्त अनुदानाप्रमाणे कार्यालयीन बाबीवर खरेदी व खर्चाबाबतची माहिती सर्व देयके तयार करुन सादर करणे.</p> <p>६) कार्यालयीन लेखन सामूग्रीबाबत बाबनिहाय वस्तूसाठा पुस्तकात नोंद घेऊन वाटप नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७) संगणकावरील व अधिका-यांनी वेळेवळी सांगितलेली कामे.</p> <p>८) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
८	श्री पी डी कुर्वे	विस्तार अधिकारी (कृषी)	०८	<p>१) राष्ट्रीय बायोगॅस विकास नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना नस्ती हाताळणे.</p> <p>जिल्हा निधी अंतर्गत सर्व योजना राबविण्याची कामे.</p> <p>३) कृषी प्रदर्शनी शेतक-याचा सत्कार समारंभ (जिल्हानिधी)</p> <p>४) कृषी सहल व अभ्यास दौरा (जिल्हा निधी)</p> <p>५) प्रात्यक्षिक व प्रसिद्धी (जिल्हानिधी)</p> <p>६) बायोगॅस लाभार्थीना प्रोत्साहन पर अनुदान देणे.</p> <p>(जिल्हानिधी)</p> <p>७) कृषि विकास अधिकारी यांच्या कार्यालयासाठी कॉम्प्यूटर प्रिन्टर व झेरॉक्स मशीन खरेदी करणे.</p> <p>८) पंचायत समिती स्तरावरील कृषी गोडावून तपासणे.</p> <p>९) सर्व योजनेचे रेकार्ड तपासणी करणे</p> <p>१०) सर्व योजनातील लाभार्थीना भेटी देणे व चर्चा करणे.</p> <p>११) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>१२) डॉ बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसामुळां कृषी क्रांती योजन व राष्ट्रीय कृषी विकास योजना याचा आढावा घेणा.</p>
९	श्री अ. सू. बोपचे	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	०९	<p>१) वर्ग-३ व वर्ग-४ कार्यालयीन कर्मचारी यांची आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>२) कर्मचा-याचे सेवापुस्तक हाताळणे.</p> <p>३) कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे.</p> <p>४) कर्मचा-याचे किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>५) मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी</p>

				कार्यवाही करणे. जिल्हानिधी योजनांचे साहित्य धनादेश प्राप्त करून योग्य कार्यवाही करणे व माहिती अद्यावत करणे. ७)मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५	श्री बी. एन.लांजेवार	ग्रामसेवक	१५	१).जिल्हा निधी अंतर्गत सर्व योजना राबविण्याचे कामे. २)राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना नस्ती हाताळणे. जिल्हा निधी अंतर्गत सर्व योजना राबविण्याची कामे. ३)कृषी प्रदर्शनी शेतक-याचा सत्कार समारंभ (जिल्हानिधी) ४)कृषी सहल व अभ्यास दौरा (जिल्हा निधी) ५)प्रात्यक्षिक व प्रसिद्धी (जिल्हानिधी) ६)बायोगॅस लाभार्थीना प्रोत्साहन पर अनुदान देणे. (जिल्हानिधी) ७)कृषि विकास अधिकारी यांच्या कार्यालयासाठी कॉम्प्यूटर प्रिन्टर व झेरॉक्स मशीन खरेदी करणे. ८)पंचायत समिती स्तरावरील कृषी गोडावून तपासणे. ९) सर्व योजनेचे रेकार्ड तपासणी करणे १०)सर्व योजनातील लाभार्थ्याना भेटी देणे व चर्चा करणे. ११) नेसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या बाधीत शेतक-यांच्या भात गंजीला आग,जनावरांच्या गोठयाला आग,नेसर्गिक आपत्ती पुर ,विज,सर्पदंश शेतक-याचा मृत्यू झाल्यामुळे सानुग्रह अनुदान बाबत नस्ती हाताळणे. १२)मा.कृ.वि.अधि./मा जिकृअधि./मा मोहिम अधि यांनी सांगितलेली कामे करणे.

कॅनूअल क्रमांक - ३ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याचे प्रक्रिये अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली.

महत्वाच्या विषयावर ,नवनवीन योजनाच्या अमलबजावणी च्या 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 अमलबजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने कृषी विकास अधिकारी ,जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य/विघ्यो), मोहिम अधिकारी तालुका स्तरावरील कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी.) आकस्मिक भेटी,नियोजित भेटी देऊन पर्यवेक्षण करून योजना राबविण्याचे कामे करतात.

काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
कृषी कर्मचा-याची नियूक्ती पदोन्नती रिक्त पदाची संख्या	वेळेवेळी	जिल्हा स्तरावरील सुचना फलकावर	
कृषी समिती सभा	दरमहा	सूचना फलकावर	
सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे	जिल्हा स्तरावरील फलकावर	
सेवा जेष्ठता	माहे जानेवारी	सूचना फलकावर	
सेवा निवृत्ती प्रकरणे	माहे जुलै	सूचना फलकावर	
जन माहिती अधिकारी	नियूक्ती नंतर लगेच	सूचना फलकावर	
कर्मचारी कर्तव्य सूचि	नियूक्ती नंतर लगेच	कार्यालयीन कपाटावर	
शासन परिपत्रक		सूचना फलकावर	

कलम ४ (१) (ख) (४)

कामकाजाची कार्यपद्धती

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी वेगवेगळे कामे किती वेळात पुर्ण व्हावयास पाहिजे याबाबत शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार प्राधान्य देण्यात येत आहे ते खलील प्रमाणे.

- अ) जिल्हा परिषद प पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रिय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनान निर्धारित केलेले आहे. (वार्षिक, दौरे १२० व मुक्काम ७२)
- ब) कार्यक्षेत्रात विविध विकास कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अछण निर्माण झाल्यास अडचणी दुर करणे
- क) अधिनस्त क्षेत्रातील अधिकारी कर्मचारी यांना नेमून दिलेले कामे समाधानपूर्वक पार पाडतात की नाही यांची तपासणी करून वेळेत पुर्ण करवून घेणे

अ.क्र	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य	प्रथम प्राधान्य
२	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीने	४ दिवसाचे आत
४	कालमर्यादित	दिलेल्या कालमर्यादित
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

कलम ४ (१) (ख) (५)

अधिकारात येणारे नियम /परिपत्रक /सूचना इत्यादी

कार्यालयातील दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा.

- १) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
- २) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायत समिती अधिनियम १९६१
- ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
- ४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
- ५) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ तसेच
- ६) महाराष्ट्र सर्वसाधारण (भविष्य निवाह निधि) नियम १९६६
- ७) महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वांसाधारण शर्ती) १९६८
- ९) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वांसाधारण शर्ती) १९८१
- १०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वियेतर सेवा आणि निलंबन ,बडतर्फ ,सेवेतून काढून टाकणे व त्यांच्या काळातील प्रदाणे) नियम १९८१
- १२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम) १९८१
- १३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता नियम) १९८१
- १४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवास स्थानाचा ताबा नियम) १९८१
- १५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन नियम) १९८२
- १६) तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकिय नियमान्वये कर्मचारी आपली दैनंदिनी कर्तव्य व कामे पार पाडण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल असतात व नियमाचे आधारे कार्यवाही करण्यात येते.
या शिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या अधिसूचना ,शासननिर्णय परिपत्रके व पत्रामधील मार्गदर्शक सूचनाचा अवलंब करून कामाचा निपटारा करण्यात येते.

मॅनूअल कलम ४ (१) (ख) (६)

खात्याच्या अखत्यारित येणारे कागदपत्रे

महाराष्ट्र जिल्हा पारिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४ पोट कलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असतो.
- २) कार्यालय त बसन्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार बसन्याची व्यवस्था लखीना पॅर्टने प्रमाणे करण्यात आली आहे.
- ३) कपाट,रँकची मांडणी :- कार्यालयात कपाट रँकची मांडणी संबंधित कर्मचा-याचे जवळ भिंतीलगत करण्यात आली असून त्यामूळे कार्यालयात उजेड राहतो व हवा खेळती राहते.
- ४) कामाची विभागणी :- प्रत्येक कर्मचा-यास कामाची विभागणी करून देण्यात आलेली आहे. तसेच प्रत्येकाने त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावल्या आहेत.

५) अभिलेखाचे वर्गीकरण

:- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता किती आहे व किती काळ पर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचे वर्गीकरण खालील प्रमाणे आहे.

प्रत्येक कार्यासनाचे कपाट रचना सहा गठठे पध्दतीद्वारे मांडणी करण्यात येते.

- १) कार्यविवरणपंजी :- कर्मचा-याची दैनिक कामाची नोंदवही.
- २) प्रतिक्षाधिन पंजी :- क्षेत्रिय कार्यालयाकडून विहीत वेळेत माहिती मिळण्याकरिता व संनियत्रण नोंदवही
- ३) नियत कालीका :- मासिक, त्रैमासिक, सहामाहि, व वार्षिक अहवाल पाठविल्याबाबत नियंत्रण नोंदवही ((PRA /PRB)
- ४) स्थायी आदेश नस्ती :- शासन परिपत्रक ,शासन निर्णय यांची संकलीत नस्ती
- ५) अभिलेख नोंद वही :- कार्यासनाकडे कामे करतांना तयार झालेले लेखे नोंद करून ठेवण्याची नोंदवही
- ६) ड - चर्गीय कागद पत्रे :- मासिक अहवाल वइतर कागदपत्र ठेवण्याची नस्ती.

अभिलेख वर्गीकरण

अ.क्र	अभिलेख वर्ग	अतभिलेख जतन करून ठेवण्याकरिता वापरावयाचा बस्त्याचा रंग	जतन करावयाचा कालावधी
१	अ	लाल	कायम
२	ब	हिरवा	३० वर्ष
३	क	पांढरा	१० वर्ष
४	क-१	पिवळा	०५ वर्ष
५	ड	पांढरा	१ वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखा परिक्षण होईपर्यंत

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाची गती वाढविण्यास मदत होते.

मऱ्यांनुअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (७)

प्रशासकिय कामाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबंधाचे सर्व सामान्याचे परामर्श करीता करण्यात आलेली व्यवस्था

जिल्हयाचे ग्रामिण भागातून शेतक-याचे सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेऊन येणा-या नागरिकांच्या समस्याचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. सहाय्यक माहिती अधिकारी ,जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

कृषी समिती
कृषी समितीची रचना

अ.क्र.	समिती सदस्याचे नाव	पदनाम	निवडून /स्विकृत तारीख
		अध्यक्ष तथा सभापती कृषी समिती	२४ जानेवारी २०२२.
१	मा.श्री रुपेश रमेश कुथे	अध्यक्ष तथा प्रशासक कृषी समिती तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	२४ जानेवारी २०२२.
२	मा. श्री किशोरभाऊ सूखराम महारवाडे	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
३	मा. श्रीमती शंकरलाल महारवाडे	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
४	मा.श्रीमती प्रिती कनेयालाल कतलाम	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
५	मा.श्री किरणकुमार अमृतलाल पारधी	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
६	मा.श्रीमती सुधा ज्ञानेश्वर रहांगडाळे	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
७	मा. श्रीमती राधिका द्वारका धरमगुळे	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
८	मा. श्रीमती पोर्णिमा उमाकांत धरमगुळे	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
९	मा. श्री राजेद्रं रेखलाल गौतम	सदस्य	२४ जानेवारी २०२२.
१०	मा. श्री एम के मळामे	सदस्य सचिव तथा कृषी विकास अधिकारी	२४ जानेवारी २०२२.

कृषी समितीच्या सभापतीचे अधिकार व कर्तव्य

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

- १) कृषी समितीच्या बैठकी बोलाविल व त्या बैठकाचे अध्यक्षपद धारण करतील व त्याचे कामकाज चालविल.
- २) कृषी विभागाचे अभिलेख पाहू शकेल.
- ३) अमलबजावणीच्या किंवा (समितीचे ठराव आणि निर्णय कार्यान्वीत करण्याचे काम धरून) प्रशासनाचे बाबतीत विभागाचे हिशोब व अभिलेख यांचे बाबतीत कृषी विभागात तसेच पंचायत समिती स्तरावरील काम करणा-या कर्मचा-याच्या कृतीचे पर्यवेक्षण करील व त्यावर नियंत्रण ठेविल.
- ४) प्राप्त अनुदानातून हाती घ्यावयाची कामे व विकास परियोजना यांच्या बाबतीत मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तीचे हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचे संबंधाने राज्य शासनाकडून विनीदिष्ठ करण्यात येतील अशा अधिकाराचा वापर करील.
- ५) कृषी विभाग कामावर असलेल्या कोणत्याही अधिकारी किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती ,विवरण,विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
- ६) तालुका अंतर्गत कृषी 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 नियम कलम ११७ नुसार) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कामकाज चालविणे) नियम १९६६

समितीस आवश्यक असेल तितक्या सभा घेता येईल. परंतु तिची शेवटची सभा व तिच्या पुढील सभेची तारीख यामध्ये ३० दिवसापेक्षा जास्त कालावधी असणार नाही. म्हणजेच महिण्यातून एक सभा घेणे बंधन कारक आहे.

सभा घेण्याचे ठिकाण /जागा

समितीची प्रत्येक सभा मा. सभापती कृषी समिती यांचे कक्षातच घेतली पाहिजे. परंतु सभापतीने लेखी नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषद अध्यक्षाच्या पुर्व संमतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

सभेची नोटिस मुदत

१) सभेची पुर्व मुदतीची विहीत नमुन्यातील नोटस सभासदापर्यंत पोहचवणे आवश्यक आहे.

२) सभेसाठी पुर्व मुदतीची नोटिस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र	सभा पुर्व मुदतीची नोटिस पाठविण्याचा कालावधी		
	कृषी समितीची सभा	सर्वसाधारण सभा	खास/विशेष सभा
१	१० दिवस	१० दिवस	७ दिवस

टिप :- पुर्व मुदतीच्या नोटिस मध्ये नोटिस ज्या दिवशी पाठविले जाईल ती तारीख व सभेची तारीख सोडून पूर्ण दिवसाचा गट संख्येतून वगळण्यात येईल.

- १) सभेची नोटिस ही पोष्टाचा दाखला घेऊन टपालाने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशिर पुरावा समजण्यात येईल.
- २) नोटीसमध्ये सभेची तारीख वकेळ व ठिकाण व कामकाजाचा विषय नमुद केला पाहिजे.
- ३) सभेचा नोटिस विहीत नमुन्यात असावा.
- ४) सभेचा नोटिस कार्यालयाच्या नोटिस बोर्डवर लावावयास पाहिजे.

मैनूअल कलम ४ (१) (ख) (९)

कृषी विभागातील अधिकारी /कर्मचारी योंची यादी

कृषी विभागातील अधिकारी यांची पदे शासनाकडून तसेच इतर वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचाऱ्याची पदे मुळ्य कांपावासी अधिकारी यांचेकडून भरण्यात येत असतात. कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी योंची यादी खालीलप्रकार

कृषी विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया

मंजूरपदे, भरलेली पदे, व रिक्त पदे (वर्ग-१ व वर्ग-२)

अ.क्र	प्रवर्गाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेलो पदे	रिक्त पदे	सध्यास्थिती	सेसा
१	कृषी विकास अधिकारी	१	०	१	सहर पद बदलायुले दिनांक १४/८/२०२० पासून रिक्त आहे.	सहर पद्याचा आलारेक्त गदमार सोपाईश्यात आलेला आहे.
२	जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य)	१	०	१	सहर पद बदलायुले दिनांक ५/११/२०१० पासून रिक्त आहे.	सहर पद्याचा आलारेक्त गदमार सोपाईश्यात आलेला आहे.
३	कृषी अधिकारी (योजना)	१	०	१	सहर पद बदलायुले दिनांक १२/६/२०१० पासून रिक्त आहे.	सहर पद्याचा आलारेक्त गदमार सोपाईश्यात आलेला आहे.
४	मोहिम अधिकारी	१	०	१	सहर पद दिनांक ०६/०६/२०१४ पासून रिक्त आहे	सहर पद्याचा आलारेक्त गदमार सोपाईश्यात आलेला आहे.
	एकुण	४	०	४		
	कृषी अधिकारी तालुका	१५	०७	०८		सहर पदे dying ०४४०८ स्टायल योगीता आलेला आहेते पदे रिक्त (स्फुरा)

कृषी विभाग जिल्हा परिषद गोंदिया
मंजूर पदे भरलेली पदे व रिक्त पदे (वर्ग-३,४)

अ.क्र	प्रवर्गाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेलो पदे	रिक्त पदे	सेसा
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१	०	०	०
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१	०	०	०
३	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	२	०	०	०
४	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	१	०	०	०
५	कनिष्ठ सहाय्यक (योजना)	४	५	५	५
६	कृषी अधिकारी	२	०	०	०

७	विस्तार अधिकारी (कृषी)	१	१	०	
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१	१	०	
९	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१	१	०	
१०	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१	०	१	
११	ग्रामसेवक	२	२	०	
१२	वाहन चालक	१	०	१	
	एकुण	१८	१२	०६	

**पंचायत समिती स्तर
मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदे (वर्ग-३)**

अ.क्र	पंचायत समितीचे नावे	विस्तार अधिकारी कृषी ची मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	गोंदया	२	२	०	
२	गोरगाव	२	२	०	
३	देवरी	२	१	०	
४	आमगाव	२	२	०	
५	सालेकसा	२	२	०	
६	सडक/अर्जूनी	२	१	१	
७	अर्जूनी मोर	२	२	०	
८	तिरोडा	२	१	०१	
९	मुख्यालय	१	१	०	
		१७	१५	२	
	रिक्त पदे	१७	तिरोडा ,सडक/अ		

मॅनूअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (१०)

संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे आनेवारी ..२०२३ चे मासिक वेतन दर्शक तक्ता

अ.क्र	संवर्गाचे नाव व नाव	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	बँड वेतन	एकुण वित्तलब्धी (रुपये)
१	२	३	४	५
१	कृषी विकास अधिकारी वर्ग-१	पद रिक्त	S २०-५६१००-१७७५००	पद रिक्त
२	जिल्हा कृषी अधिकारी (सामान्य) वर्ग-२	पद रिक्त	S १५ -४१८००-१३२३००	पद रिक्त

३	जिल्हा कृषी अधिकारी (विधयो) वर्ग-२	पद रिक्त	S १५-४१८००-१३२३००	पद रिक्त
४	मोहिम अधिकारी वर्ग-२	पद रिक्त	S १५-४१८००-१३२३००	पद रिक्त
५	कृषी अधिकारी वर्ग-२	श्री एम के मठामे	S १६ ४४९००-१४२४००	१३४२४५
६	सहायक प्रशासन अधिकारी	श्री ए.एच टेमुरकर	S १५ ४१८००-१३२३००	१०९६४
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती सरीता रा वंजारी	S १४ ३८६००-१२२८००	१०३४६५
८	सहायक लेखा अधिकारी	श्री बी.एन शहारे	S १६ ४४९००-१४२४००	१११७१०
९	विस्तार अधिकारी (कृषी	श्री पी डी कुर्वे	S १५ ४१८००-१३२३००	७७९००
१०	वरिष्ठ सहायक (आस्था)	श्री एस जे तोमर	S १३ ३५४००-११२४००	७९११६
११	वरिष्ठ सहायक (आस्था)	पद रिक्त	S १३ ३५४००-११२४००	
१२	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री एच एस मदनकर	S १३ ३५४००-११२४००	७३५७१
१३	कनिष्ठ सहायक (आस्थापना)	श्री ए एस बोपचे	S ०८ २५५००-८११००	६२८७०
१४	कनिष्ठ सहायक (आस्थापना)	श्री एन यू कावळे	S ०८ २५५००-८११००	६२८७०
१५	कनिष्ठ सहायक (आस्थापना)	श्रीमती निशा दरबडे	S ०८ २५५००-८११००	५३१६४
१६	कनिष्ठ सहायक (योजना)	श्री पी ए सींह	S ०८ २५५००-८११००	५६२०९
१७	कनिष्ठ सहायक (योजना)	श्री पी एस रंहागडाले	S ०८ २५५००-८११००	६२८७०
१८	कनिष्ठ सहायक (योजना)	पद रिक्त	S ०८ २५५००	
१९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	पद रिक्त	S ६ १९९००-६३२००	
२०	ग्रामसेवक (योजना)	श्री एस डी उके	S १२ ३२०००-१०१६००	७९७७६
२१	ग्रामसेवक (योजना)	श्री एन बी लांजेवार	S १३ ३५४००-११२४००	१०२०८९
२२	वाहन चालक	रिक्त	S ३ १६६००-५२४००	
२३	परिचर	सौ ए जी नैकाने	S ३ १६६००-५२४००	५२१२२
२४	परिचर	सा. व्ही एस. बेलगे	S ३ १६६००-५२४००	५१२४२
२५	परिचर	श्री बी एस साकुरे	S ३ १६६००-५२४००	७५१५१

मॅनूअल क्रमांक कलम ४ (१)(ख)(११)

खात्याच्या विनीयोगासाठी वेगवेगळी उपलब्ध निधी योजना खर्चाच्या तरतुदी व वापर

शासनाने दिलेल्या सूचनांनुसार या विभागा द्वारे अंदापपत्रके तयार करण्यात येतात व त्यास मंजूरी प्राप्त होताच योजनावर खर्च करण्यात येऊन होणारा खर्च हा शासनाने दिलेल्या तरतुदीपेक्षा जास्त होणार नाही पाबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा संबंधातील तपशिल.

१) कॅम्पूटर व प्रिन्टर

विभाग राबवित असलेल्या योजना

१) डॉ बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना,

२) बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना

- ३) राष्ट्रीय कृषी विकास योजना
- ४) जिल्हानिधी अंतर्गत :- १) बायोगेंस योजना २) ५० टक्के सुटीवर बियाणे पुरवठा करणे, ३) पिक संरक्षण योजना(ओषधे व उपकरणे ,४) ५० टक्के सुटीवर ताडपत्री वाटप योजना,५) शेतक-याच्या धान गर्जीला आगीमुळे नुकसान भरपाई योजना ६) सर्पदंश व विज पढून मृत व्यक्तीच्या कुटूंबीयांना आर्थिक मदत ७) प्रत्यक्षिक व प्रचारव प्रसिध्दी ८) सहल(जि प सदस्य)

माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सूविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळाचा तपशिल.

जिल्हा परिषद अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याच्या बदल्या २०२२

- १) शासन निर्णय क्रमांक जिपब-४१४/प्रक्र-११२/आस्था -१४ दि १५ मे २०१४
- २) मा.उपसचिव ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन मुंबई यांचे पत्र क्रमांक संकिर्ण २०२० /प्रक्र/२०/आस्था-१४ दिनांक ९ जुलै २०२१
- ३) मा.उपसचिव ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन मुंबई यांचे पत्र क्रमांक संकिर्ण २०२० /प्रक्र/५८९/आस्था-१४ दिनांक १४ जुलै २०२१
- ४) सार्वत्रिक बदली सन २०२१ बाबतची कार्यशाळा दिनांक २६/७/२०२१

उपरोक्त संदर्भिय शासन निर्णय व पत्राच्या अनुषंगाने कृषी विभागातर्गत येणा-या वर्ग-३ मधील विवीध संवर्गाच्या बदल्या करण्यात आल्या. बदल्या करतांना खालील प्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबण्यात आली.

- १) वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे.
- २) वास्तव्य सेवा जेष्ठतेवर आक्षेप स्विकारून अंतिम वास्तव्य सेवा जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे.
- ३) समुपदेशन सभेत उपस्थित राहण्याकरिता कर्मचा-यांना लेखी पत्राद्वारे कळविणे.
- ४) बदल्याची कार्यशाळा घेणे.
- ५) बदल्याचे आदेश निर्गमित करणे.

वरील प्रमाणे विहीत पद्धतीचा तंतोतंत अवलंब करून बदल्या करण्यात आल्या.

संवर्ग	कार्यरत कर्मचारी संख्या	बदली पात्र कर्मचारी संख्या		केलेल्या बदल्याची संख्या	
		प्रशासकिय बदली १० %	विनंती बदली १०%	प्रशासकिय बदली १० %	विनंती बदली १०%
विस्तार अधिकारी (कृषी)	१५	२	२	१	१

मॅनुअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (१२)

सबसिडी उपलब्ध असल्यास ती माहिती कार्यक्रम लाभार्थीबाबत माहिती

निरंक

मैनुअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (१३)

सवलती परवाना, अधिकार यावावत चे अधिकार आहेत ती माहिती

निरंक

मैनुअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती.

विभागातील माहिती संगणकावर तयार करून वरिष्ठ कार्यालय किंवा नागरिकांना पुरविण्यात येते.

मैनुअल क्रमांक कलम ४ (१) (ख) (१५)

सर्वसाधारण नागरिकांनकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची व्यवस्था

जिल्हा परिषदेच्या प्रशासकिय इमतारतीमध्ये पहिल्या माळ्यावर ग्रंथालय आहे. त्यात स्वयःप्रेरणेने प्रकाशित करावयाची माहिती ठेवण्यात आलेली आहे. विभागवार माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करून तसे फलक दर्शनी भागावर लावण्यात आलेले आहे. तळमजल्यावर स्वागत कक्ष आहे. अर्जदारास या कक्षातही आवश्यक मार्गदर्शन करण्याची सोय करण्यात आली आहे.

मैनुअल क्रमांक कलम ४ (१)(ख)(१६)

माहितीचा अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी,

कृषी विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१	कृषी विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया दुरध्वनी क्रमांक	श्री पी डी कुर्वे जिल्हा कृषी अधिकारी कृषी विभाग जिल्हा परिषद	श्री ए. एच टेंभुरकर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जिल्हा परिषद	श्री एम के मळामे (प्रभारी) कृषी विकास अधिकारी कृषी विभाग

	०७१८२-२९५०५९	गोंदिया दुरध्वनी क्रमांक ०७१८२-२९५०५९	गोंदिया दुरध्वनी क्रमांक ०७१८२-२९५०५९	जिल्हा परिषद गोंदिया ०७१८२-२९५०५९
--	--------------	---------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------

मॅनुअल क्रमांक कलम ४ (१)(ख)(१७)

विहीत केलेली इतर माहिती आणि देऊवेळी अद्यावत केलेली प्रकरणे.

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमामध्ये कृषी विभागाच्या कामकाजाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल दरवर्षी जिल्हा परिषदेच्या कृषी समितीची मान्यत: घेऊन सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद येथे सादर करण्यात येते सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, गोंदिया या कार्यालयाकडून सर्व विभागाचे वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलीत करून लिहा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करून शासनास सादर करण्यात येते. तसेच सेवा जेष्ठता यांदया तसेच सेवा निवृत्ती आदेश वेळोवेळी अद्यावत करण्यात येतात.

कृषी विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गोंदिया