



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

जा.क्रमांक/जिपग/कृषि/सप्रअ/389/2025,

दिनांक :- 05/ 02 / 2025

06

प्रति,

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

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

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

करीता माहितीस सादर.

सहपत्र - 1 ते 17 मुद्याबाबतची अद्यावत माहिती

Khomanik

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद,
माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार

स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

-: मनोगत :

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

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

Khomanis

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली

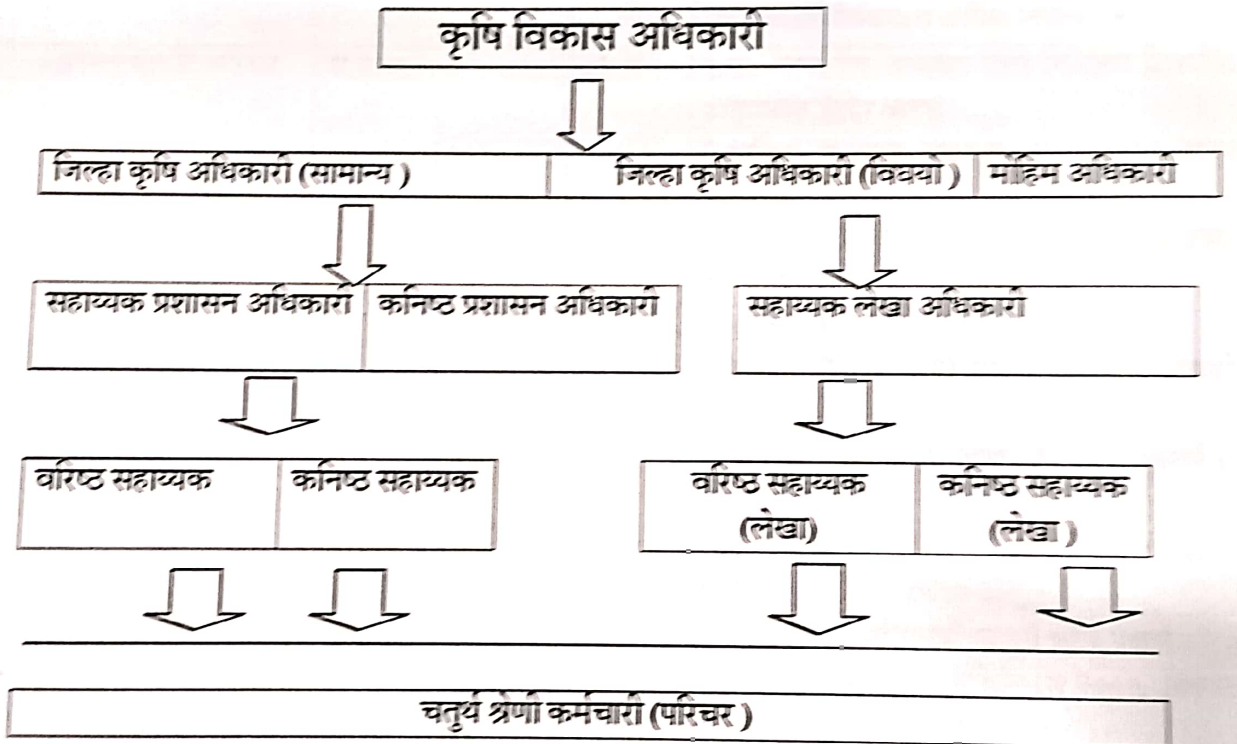
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ख नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

कलम ४ (१) (ख)(३)

कृषि विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली ची रचना कार्य व कर्तव्य

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

- १) कृषि 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 कृषि विकास अधिकारी या पदावर दिनांक १७/१०/२०२४ पासून कार्यरत आहेत.
- ३) कृषि विकास अधिकारी व त्यांचे अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचा रचना दर्शक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे.



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

कर्तव्य :- शेतक-यांकरिता राबविण्यात येणा-या योजना पुरविण्याकरिता कृषि विकास अधिकारी यांचे अधिनस्त जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य), जिल्हा कृषी अधिकारी (विद्यो), मोहिम अधिकारी व तालुका स्तरावरील कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) विविध कर्तव्य बजावत असतात.

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

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यासन क्रमांक	सोपविण्यात आलेली कामे
१	२	३	४	५
१	श्रीमती किरण बाळासो खोमणे	कृषि विकास अधिकारी		कार्यालय प्रमुख
२	श्री.पी.झेड.तुमसरे	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)		विधयो, ऑटोपसणी, टिपसणी अनुसंधानिक कामे
३	श्री.के.जी.दोनाडकर	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य) प्रभारी		कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण व कार्यालयाचा वित्तीय अधिकार सांभाळणे,
४	श्री.ए.एम.पाल	मॉहिम अधिकारी		गृण नियंत्रण, निविष्टावावतचे न्यायालयीन प्रकरणे, कृषि सेवा केंद्र तपासणी, विधाने स्वते किरकनामके नमुने काढणे, निविष्टांचे वार्षिक नियोजन करणे
५	श्रीमती एस.टि.आस्कर	स.प्र.अ.	०१	१.मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे २.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे. ३.पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. ४.डाक मार्कांग करणे ५.कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे. ६.न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे . ७.कार्यविवरण पंजी/ वारनिशी/ आवक नोंदवहवा 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.वडोले	क.प्र.अ.	०२	१.मा. विभागीय आयुक्त यांचे निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन सादर करणे २.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे. ३.पेन्शन अदालत व सा.प्र.वि. सभेला माहितीसह उपस्थित राहणे. ४.डाक मार्कांग करणे

				<p>५.कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कार्यासन तपासणी करणे.</p> <p>६.न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त प्रकरणे इ. नस्ती हाताळणे .</p> <p>७.कार्यविवरण पंजी/ बारनिशी/ आवक नोंदवहया तपासणे.</p> <p>८.संकलीत पंजी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे</p> <p>१०.गोपनीय अहवालाचे जतन करणे.</p> <p>११.कृषी विषय समिती सभेचे कामकाज पाहणे व कार्यवृत्त रजिष्टर मध्ये लिहिणे.</p> <p>१२.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
७	श्री.एन.एन.हकिम	स.ले.अ.	०३	<p>१.कृषि विषयक सर्व योजनांचे देयक, प्रस्ताव तपासणी करणे.</p> <p>२.कृषि विषयक गोदामाचे बांधकामाचे देयक तपासणी करणे.</p> <p>३.लेखा परिक्षण, महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती अनुपालन सादर करणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४.मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचेकडील वित्त समिती सभेला उपस्थित राहणे.</p> <p>५.कृषि विभागातील सर्व लेखे तपासणी करणे.</p> <p>६.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ.यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
८	रिक्त पद अतिरिक्त प्रभार श्रीमती व्ही.एस.ताराम	वरिष्ठ सहा	०४	<p>१. वर्ग-१ व वर्ग-२ व वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कार्यालयीन कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>२.कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे आस्थापनेची सर्व कामे.</p> <p>३.कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.</p> <p>४.रजा मंजूरी करिता सादर करणे.</p> <p>५.किरकोळ रजेचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>६.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
९	श्री.आर.डॉ.वरुडकर	वरिष्ठ सहाय्यक	०५	<p>विरसा मुंडा योजना आणि डॉ. वाबासाहेब कृषि स्वावलंबन योजनेची नस्ती हाताळणे.</p> <p>१.विशेष घटक योजनांची काम करणे.</p> <p>२.SCP/TSP ची देयके सादर करणे.</p> <p>३. मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>

१०	श्री. आर.पी.दुनेदार	व.सहा. (लेखा)	०६	१.बी.डी.एस.वर तरतुद काढणे, देयक कोषागाराच्या पाठविणे, M.E.S अंदाजपत्रक सादर करणे, निधीचे ताळमेळ करणे तसेच लेखा विषयक कामे हाताळणे. २. नमुना १३, नमुना १४ व नमुना ६० अद्यावत ठेवणे. ३. कृषि विभागातील सर्व योजना/ वेतन/ वेतनेतर अनुदानाचे अनुदान निर्धारण करणे. ४.कृषि विभागातील जमाखर्चाचा वित्त विभागाशी ताळमेळ करणे. ५. देयक पंजीत देयके नोंदवून सलेअ मार्फत वरिष्ठाकडे सादर करणे, अर्खचित रकमा शासन खाती जमा करणे. ७.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
११	श्री जे.एन.सयाम	क.सहा. (लेखा) प्रभारी	०७	१.रोखपाल विषयाशी संबंधित संपूर्ण कामे करणे, दुरुध्वना 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 अमलबजावणी करणे. २.कृषि 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 अनुषंगिक योजना राबविणे. २.मा.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१४	श्री जे.एन.सयाम	क.सहा.	१०	१.वर्ग-१, वर्ग-२ चे अधिकारी तसेच वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे पगार देयक तयार करणे. २.कृषि अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्या सभेचे आयोजन करणे. ३.कृषि अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषि) 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.कृ.वि.अ./मा.जि.कृ.अ./यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.
१६	श्रीमती एस.एस. बरडे	परिचर		अधिकारी / कर्मचा-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे
१७	श्री डी.एन मेश्राम	परिचर		अधिकारी / कर्मचा-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे

कलम ४ (१)(ख)(३)

निर्णय घेण्याच्या प्रकियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

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

कृषि समिती, स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अमंलबजावणी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने कृषि विकास अधिकारी करीत असतात. कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य) (विद्ययो), मोहिम अधिकारी, तालुका स्तरावरील कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) आकस्मिक भेटी, नियोजित भेटी देऊन पर्यवेक्षण करून 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 आठवड्याचे 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 संहिता 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.

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

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

- १) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालय परिसर रोज स्वच्छ करण्यात येत असतो, कार्यालयात उपलब्ध जागेनुसार वसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- २) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयातील कपाटरकची मांडणी संकीर्ण कर्मचाऱ्यांचे जवळ भिंती लगत करण्यात आली असून त्यामुळे कार्यालयात उन्हेड राहतो व हवा खेळती राहत.
- ३) कपाट, रकची मांडणी :- प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना कामाची विभागणी करून देण्यात आली आहे तसेच प्रत्येकांनी त्यांचेकडे असलेल्या कामाच्या सूची कपाटाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आले.

४) कामाची विभागणी

:- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयुक्तता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे.

५) अभिलेखाचे वर्गीकरण

:- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयुक्तता किती आहे व किती काळपर्यंत जमा करून ठेवणे आवश्यक आहे.

याबाबतचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.	अभिलेखाचे वर्ग	कायम	जतन करावयाचा कालावधी
१	अ	३० वर्ष	
२	ब	१० वर्ष	
३	क	०५ वर्ष	
४	क-१	१ वर्ष	
५	ड	१ वर्ष	

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामाचा गती वाढविण्यास मदत होई.

कलम ४ (१)(ख)(७)

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

जिल्ह्याचे ग्रामीण भागामधून शेतकऱ्यांच्या सेवेबाबत वेगवेगळ्या समस्या घेऊन येणाऱ्या नागरिकांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याकरिता तक्रार निवारण कक्ष तयार करण्यात आले आहे. तसेच सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी व अपीलनीय अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात आली असून त्यांचेद्वारे विभागातील कामाची माहिती देण्यात येत असते.

अ.क्र	विषय समितीचे नाव	सदस्य	विषय अध्यक्ष	समितीचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सचिव	सभाबाबत तपशिल
१	कृषि सल्लागार समिती	-	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी	जि.प.पदाधिकारी यांची मरुत संपल्याने मार्च २०२२ पासून प्रशासक राजवट सुरू 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 धरून) प्रशासनाचे वायतीत 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 मालमता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री अथवा तिचे हस्तांतरण करण्यास 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 वेळाला 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 कृषि समिती यांचे कक्षातच घेतली पाहिजे. परंतु सभापतीने लेख नमुद करावयाच्या विशेष कारणासाठी जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षीय पूर्ब संमतीने जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्षेत्रात सभा घेता येईल.

सभेची नोटीस मुदत

- १) सभेची पूर्ब मुदतीची विहित नमुन्यातील नोटीस सभासदा पर्यंत पोहचविणे आवश्यक आहे.
- २) सभेसाठी पूर्ब मुदतीची नोटीस पाठविण्याचा कालावधी खालील प्रमाणे आहे.

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

टिप :- पूर्ब 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 टपालने पाठविला पाहिजे. सदर सभासदांना मिळाले असल्याचा कायदेशीर पुरावा समजण्यात येईल.
- २) नोटीसमध्ये 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	श्री के.जी.दोनाडकर प्रभारी	
३	जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)	१	१	०		
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	१	१	
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	११	०२	

पंचायत समिती स्तर

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नांव	कृषि अधिकारी		विस्तार अधिकारी (कृषि)		शेरा
		मंजूर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे	मंजूर पदे	
१	गडचिरोली	२	१	१	२	०
२	आरमोरी	२	१	१	२	१
३	वडसा	१	१	०	२	१
४	कुरखेडा	२	२	०	२	०
५	कोरची	१	१	०	२	१
६	धानोरा	२	२	०	२	०
७	चामोशी	२	०	२	२	०
८	मुलघेरा	१	०	१	२	१
९	अहरी	२	०	२	२	०
१०	एटापल्ली	२	०	२	२	१
११	भामरागड	१	१	०	२	०
१२	सिरांचा	२	०	२	२	०
	एकुण	२०	९	१०	२४	०५

कलम ४(१)(ख)(१०)
संवर्गनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक घेतान दर्शक तफसा

अ.क्र	संवर्गाचे नांव	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	घेतानश्रेणी	मुळवेतन	एकूण वित्तएवजी
१	२	३	४	५	६
१	कृषी विकास अधिकारी	श्रीमती किरण बाळारो खोमाणे	एस-२३ २०८७००	६७७००/-	१,२५,२००/-
२	जिल्हा कृषी अधिकारी (सा)	रिक्त	एस-१६ १४२४००		
३	जिल्हा कृषी अधिकारी (विद्ययो), मोहिम अधिकारी	श्री.पी.झेड.तुमसरे श्री ए.एम.पाल	एस-१६ १४२४००	८८,९००/-	१,५६,०२७/-
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीमती एस.टि.आस्कर	एस-१५ १३२३००	६३,९००/-	१,१७,४८०/-
१५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.एन.एन.हकिम	एस-१५ १४२४००	६३,४००/-	१,०६,४९८/-
६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती जे.एच.बडोले	एस-१३ ११२४००	७१२००/-	१,१६,९१८/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	पद रिक्त	एस-१३ ११२४००	---	---
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.आर.डी.वरुडकर	एस-१३ ११२४००	४३,६००/-	७३,०५४/-
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.पी.दुनेदार	एस-१३ ११२४००	३६,५००/-	६८,३५०/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती. वि.एस.ताराम	एस-८ २५५००-८११००	४७,५००/-	७२,३५२/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.व्ही.पी.बरडे	एस-८ २५५००-८११००	२७,९००/-	५२,६७५/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री जे.एन.सयाम	एस-८ २५५००-८११००	४७५००/-	७२,७५०/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री पी.जी.खेवले	एस-८ २५५००-८११००	३९८००/-	६५७७६/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	एस-८ २५५००-८११००		
१८	परिचर	श्रीमती एस.एस. बरडे	एस-४ १७१००-५४०००	२२२००/-	४२,४२५/-
१९	परिचर	श्री.दिवाकर मेश्राम	एस-४ १७१००-५४०००	३५७००/-	५९,९०३/-

कलम ४(१)(ख)(११)

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 तरतुदीप्रमाणे जास्त होणार नाही याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

कलम ४ (ख) (१२)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वातःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीचा संबंधातील तपशिल.

- १) कॉम्प्युटर व प्रिन्टर
- २) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा योजना बाबत लाभाध्यायीची यादी
- ३) बाँयोगॅस लाभाध्यायीना 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) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती. विभागातील माहिती संगणकावर तयार करून बरिष्ठ 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 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 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 किरण बाळासो 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 करून जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत मान्यता प्राप्त करून शासनास सादर करण्यात येते.



कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

**कृषि विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली
स्वयंप्रेरणेने संकेतस्थळावर घोषित करावयाची माहीती**

अ.क्र.	विभाग	स्वरूप
१	कृषि विभाग	जिल्हयातील आदिवासी अनुसुचित जाती जमातीतील अल्प अत्यल्प भुधारक शेतकरी यांचा आर्थिक दर्जा उंचावण्याचा दृष्टीकोनातून व शेतीतील उत्पन्न वाढीसाठी शेती उपयोगी साहित्याचे वितरण करणे व सिंचन उपयोगी योजना राबवून शेतकऱ्यांना दर्जोन्नत करणेकरिता विविध प्रकारच्या संकल्पना राबविण्यात येतात त्याकरिता जिल्हा स्तरावर व पंचायत समिती स्तरावर सक्षम यंत्रणेची उभारणी करण्यात आलेली आहे. कृषि विभागातील योजना ग्रामीण शेतकऱ्यापर्यंत पोहचविण्या करिता पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्या माध्यमातून शेती विषयक सोयी सवलती पुरविल्या जातात. यामध्ये जिल्हा निधी अंतर्गत योजना, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना, बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना विषयक सेवा पुरविण्यात येतात.
१.१	परिचय	
१.२	क्विजन आणि मिशन	<p>1. जिल्हा वार्षिक योजना बिरसा मुंडा क्रांती योजना (क्षेत्रांतर्गत) (क्षेत्राबाहेरील) TSP व OTSP योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. विहीर, इनवेल बोअर पंपसंच, डिझेल इंजिन पाईप, औजारे बियाणे खते/किटकनाशके) परसबाग, सोलरपंप, विहीर दुरुस्ती, विंधन विहीर, शेततळा, अस्तरीकरण इत्यादींचा लाभ देण्यात येतात.</p> <p>2. जिल्हा निधी योजना जिल्हा निधी योजना व 13 वने वनमहसुल योजना अंतर्गत शेतकऱ्यांना अनुदानावर सुधारीत बियाणे, किटकनाशके, भाजीपाला मिनीकिट, जाळीचे तार, ताडपत्री इत्यादी साहित्य वाटप करण्यात येते. जिल्हयातील शेतकऱ्यांना लागणाऱ्या खरीप व रब्बी हंगामाकरिता रासायनिक खताची व बियाणाचे नियोजन तयार करण्यात येते व जिल्हयात टंचाई निर्माण होणार नाही याची दक्षता घेण्यात येते.</p> <p>3. जिल्हयातील शेतकऱ्यांना गुणवत्ता पूर्ण रासायनिक खते, बियाणे व किटकनाशके यांचे पुरवठा होणेस्तव नमुने काढून प्रयोगशाळेत पाठविण्यात येते.</p>
1.3	उद्दिष्टे आणि कार्ये	<p>1. अनुसुचित जाती /नवबौध्द शेतकऱ्यांना जिवनमान उंचविण्यासाठी योजना राबविले जाते.</p> <p>2. अनुसुचित जातीतील शेतकऱ्यांना त्यांच्या उत्पन्नात वाढ करणे व जिवनमान उंचावणे.</p> <p>3. शेतकऱ्यांना अनुदानावर कमी किमतीत बियाणे किटकनाशके व औजारे कमी किमतीत उपलब्ध करून देणे.</p> <p>4. जिल्हयातील शेतकऱ्यांना गुणवत्ता पूर्ण निविष्टा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>5. आर्थिक स्थितीने गरीब असलेल्या शेतकऱ्यांचे जिवनमान उंचाविणे.</p>

1.4	प्रशासकिय सेटअप	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>अप्पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>कृषि विकास अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>जिल्हा कृषि अधिकारी (सा.) जिल्हा कृषि अधिकारी (विद्यया) मांडीम अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहाय्यक लेखा अधिकारी</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p> <p>↓</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p> <p>↓</p> <p>कनिष्ठ सहाय्यक</p>
1.5	पुरस्कार आणि प्रशंसा	श्रीमती रेणू दुधे कृषि अधिकारी पं.स.कोरची व श्री तुषार पवार वि.अ.कृषि यांना उत्कृष्ट अधिकारी म्हणून जि.प.स्तरावरून पुरस्कार प्राप्त झालेले आहे.
1.6	संघटना	
1.6.1	संलग्न व कार्यालये	
1.6.2	संचालनालय / आयुक्तालय	मा.कृषि सहसंचालक नागपूर विभाग,नागपूर मा.कृषि आयुक्त कार्यालय, पुणे
1.6.3	मंडळे/उपक्रम	निरंक
1.6.4	कमिशन	निरंक
1.7	संपर्क तपशिल	श्रीमती किरण बाळासो खोमणे कृषि विकास अधिकारी कृषि विभाग जिल्हा परिषद गडचिरोली भ्रमणध्वनी क्रमांक - 8767326440 मेल आयडी - adozpgad@gmail.com
2	निर्देशिका	
3	नागरिकांचा कानर	
3.1	सेवा	<p>1. विरसा मुंडा क्रांती योजना (क्षेत्रांतर्गत) (क्षेत्राबाहेरील) TSP व OTSP योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.विहीर,इनवेल बोअर पंपसंच ,डिझेल इंजिन पईप,औजारे बियाणे ,विंधन विहीर, खते /किटकनाशके) परसबाग,सोलरपंप ,विहीर दुरुस्ती ,शेततळा ,अस्तरीकरण</p> <p>2.जिल्हा निधी योजना व 13 वने वनमहसुल योजना अंतर्गत शेतकऱ्यांना अनुदानावर सुधारीत बियाणे ,किटकनाशके,भाजीपाला मिनीकिट,जाळीचे तार,ताडपत्री .</p> <p>3. जिल्ह्यातील शेतकऱ्यांना लागणाऱ्या खरीप व रब्बी हंगामाचे रासायनिक खताची व बियाणाचे नियोजन तयार करण्यात येते</p> <p>4. गुणवत्ता पूर्ण रासायनिक खते ,बियाणे व किटकनाशके</p>
3.2	फार्म	
4	योजना /कार्यक्रम	
4.1	राज्यसरकार	<p>1.डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर स्वावलंबन योजना</p> <p>2.विरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना</p>
4.2	केंद्रसरकार	राष्ट्रीय बायोगॅस कार्यक्रम

4.3	संयुक्त कार्यक्रम केंद्र आणि राज्य	निरंक
4.4	जिल्हा निधी	वियाणे वाटप, ताडपात्री, शेतीचे कृपन योजना.
5	कागदपत्रे	निरंक
5.1	घोषणे आणि मार्गदर्शक तत्वे	महाडिबीटी वेबसाईट पॉर्टल द्वारे संबंधित कागदपत्रे अपलोड करतात.
5.2	वार्षिक अहवाल	निरंक
5.3	योजना कागदपत्रे	लेखा विषयक बजेट सादर केल्या जाता
5.4	वार्षिक पॉलिसी नोट्स	निरंक
5.5	बजेट माहिती	दर्शनी भागावर लावण्यात आलेले आहे.
5.6	कामगिरी बजेट	निरंक
5.7	नागरिक सनद	निरंक
5.8	नियमावली	निरंक
5.9	सरकारी आदेश	वेळोवेळी अद्यावत केले जातात.
5.10	परिपत्रके /सुचना	निरंक
5.11	कायदे आणि नियम	निरंक
6	नोटीस	दरवर्षी कृषि मेळावे घेतले जातात. तसेच शेतकरी सभा वेळोवेळी घेतले जातात. कृषि केंद्राची तपासणी, जिल्ह्यातील खत व वियाणे पुरवठा नियंत्रण.
6.1	कार्यक्रम	निरंक
6.2	मागील घटना	निरंक
6.3	घोषणा सामान्य	निरंक
6.4	घोषणा अर्थसंकल्पिय	निरंक
6.5	भरती	निरंक
6.6	निविदा	निरंक
7	प्रकाशने	निरंक
7.1	मासिक /वृत्तपत्रे	निरंक
7.2	प्रशिक्षण पुस्तिका	निरंक
7.3	हॅडबुक	निरंक
7.4	ब्रोशर /पॅम्पलेट	कृषि योजनांचा प्रसार प्रचार करीता बॅनर / पॅम्पलेटचा वापर
8	मीडीया कॉर्नर	वृत्तपत्रात प्रकाशित केले जातात.
8.1	बातम्या	वेळोवेळी अद्यावत केले जातात.
8.2	प्रेस रिलीज	सोबत छायाचित्र संलग्न केलेले आहे.
8.3	फोटो गॅलरी	कृषि मेळावा घेतलेले छायाचित्र
8.4	व्हिडिओ गॅलरी	
9	RTI	निरंक
9.1	आर टी आय कागदपत्रे	श्रीमती एस.टि.आस्कर जन माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासन
9.2	आरटीआय संपर्क (पीआयओ/एपीआयओ/एए)	अधिकारी भ्रमणध्वनी क्र.9423644984

Phowankar

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली