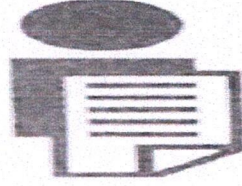




जिल्हा परिषद

कृषि विभाग

माहितीचा अधिकार २००५



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ चे
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची
माहिती

प्रसिध्द करणे सन- २०२५

प्रसिध्दीसाठी प्रत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम- 2005 चे कलम-4 च्या तरतुदीनुसार कार्यालयीन माहिती विहीत नमुन्यात स्वतः प्रसिध्द करणेत आली.
माहे डिसेंबर 2024 अखेर.

कृषिविभाग

कलम 4(1) (ख) (i)

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	कृषि विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, तळमजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	कृषि विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी कृषि लिपीक वर्गीय, वाहन चालक व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	कृषि विभागाकडील केंद्र व शासनाच्या योजना शेतक-यांपर्यंत पोहोचवून कामकाज सुरळीत पार पाडणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	कृषि विभागातील सर्व कृषि अधिकारी विस्तार अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी
कार्य	4 (i) (ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा परिषद कृषि विभागाकडील योजना राबविणे
मालमतेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत तळमजला
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक 02362-228718, वेळ - सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार, या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून
कार्यालयीन वेळ	सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15

रचनात्मक तक्ता

कृषि विकास अधिकारी



जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)



जिल्हा कृषि अधिकारी (विधयो)



सहा.प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
(योजना)

सहाय्यक लेखाधिकारी
लेखा शाखा



कार्यासन

आस्थापना 1
आस्थापना 2
आस्थापना 3



कार्यासन

योजना 1
योजना 2
योजना 3



कार्यासन

लेखा 1
लेखा 2



हवालदार
परिचर



परिचर

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	आहरण व वितरणाचे संपूर्ण अधिकार रु.१०,००,०००/- पर्यंत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ व ९९ ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए २०१२/ प्र.क्र.६८० / वित्त-९ दिनांक ३१ जानेवारी २०१३.	

V

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	अंशतः	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ नुसार मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेले अधिकार व कलम ९९ नुसार प्राप्त अधिकार	

कृषि विभाग
कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अ भि प्रा य
1	कृषि विकास अधिकारी	1. कृषि विभागाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 2. तालुकास्तरीय कृषि अधिकारी/ विस्तार अधिकारी कृषि व कृषि विभागाकडील कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. 3. आजारपण व इतर कारणे वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. 4. कृषि विभागाच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 5. कृषि विभागाची कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. 6. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 7. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95 म.जि.प.जि.से.(शि स्त व अपील) नियम 1964	
2	कृषि अधिकारी (सामान्य)	1. कृषि विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना. 2. जि.प. व कृषि समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. 3. कृषि समितीच्या सभेस सचिव म्हणून कामकाज पहाणे. 4. कृषि विकास अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. 5. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	सा.प्र.वि., जि.प. सिंधुदुर्ग आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/ 1400/ 1985, दि.2/12/1985	
4	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1. सर्व साधारण प्रशासन - कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती बाबत सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. अर्धशासकीय पत्रे, तारा, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी वैयक्तिक लक्ष संदर्भ यांचा जलद निपटारा करणे. 2. कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन 3. कार्यालयीन कर्मचारी कार्यविवरण/प्रकरण नोंदवही तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे 5. जिल्हा परिषद सभा/विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. 6. पोस्टेज स्टॅम्प ए व बी रजिस्टर तपासणे 7. अभिलेख वर्गिकरण तपासणे 8. क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखांचे निदर्शनास आणणे.	क्र.सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-1/ कर्तव्यसूची/ 1552/97, दि.22/04/1997	
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना)	1. सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन 2. जिल्हा परिषदेकडील आस्थापना विषयक सर्व बाबी 3. गोपनीय अहवाल 4. स्थायी आदेश संकलने 5. नियतकालिके 6. खातेनिहाय चौकशी/अफरातफर/निलंबन, न्यायानयन प्रकरणे 7. अभिलेख वर्गिकरण 8. कार्यालयीन कामकाज -कार्यविवरण /प्रकरण नोंदवही 9. निवासस्थान वाटप	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्र..960/ आस्था-8 दि.27/06/2003.	

		10.खाते प्रमुख,गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या व फिरती कार्यक्रम 11.प्रतिभुती बंधपत्रे 12.दूरध्वनी 13.वाचनालय 14.हजेरीपट - विलंब हजेरीपट 15.कर्मचारी दप्तर तपासणी 16.आपल्या कार्यालयाचे संबंधित वरिष्ठ /कनिष्ठ सहाय्यक तसेच परिचर यांचे कामाची पुर्नवाटणी करुन प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.		
7	आस्था-1	1) कृषि तांत्रिक संवर्गाची आस्थापना-सरळसेवा पदभरती, बदली, पदोन्नती, जेष्ठता सूची,इत्यादी 2) वर्ग-01 ते 4 अधिकारी/कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी किरकोळ रजेसह सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी 3) वार्षिक वेतनवाढी,सेवापुस्तके,अदयावत ठेवणे व तत्संबंधी सर्व कामकाज इत्यादी 4) वर्ग-1 व 2 चा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी 5) सेवानिवृत्तीविषयक वर्ग 1 ते 4 ची सर्व कामे 6) वर्ग-1 ते 4 अधिकारी/कर्मचारी भ.नि.नि अग्रिम प्रस्ताव 7) वर्ग-1 ते 4 गोपनिय अहवाल कार्यवाही 8) वर्ग -1 ते 4 अधि/कर्म.जिल्हाबाहेरील प्रवासास मंजूरी 9) सर्व कर्मचारी संघटना बैठका व तत्संबंधी पत्रव्यवहार 10) पंचायत राज समिती पत्रव्यवहार व कार्यवाही 11) वेतनाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे 12) निलंबन, विभागीय चौकशी,अपहार प्रकरणे 13) आस्थापना विषयक नमुद न केलेल्या विवक्षीत बाबी 14) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहित मुदतीत कार्यवाही करणे 15) वर्ग-01 ते 04 अधिकारी/कर्मचा-यांचे मानव संपदा प्रणाली कामकाज	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्रं..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	
8	आस्था-2	1) महाऊर्जा विषयक सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार. 2) खाते प्रमुख सभा, आमसभा व इतर सर्व सभा कामकाज. 3) रँकिंग व आढावा पुस्तीका दर महिना सादर करणे. 4) तांत्रिक सभा वगळून इतर सर्व प्रकारच्या सभा व सभेसाठी आवश्यक अहवालांचे माहितीचे एकत्रिकरण 5) मा.आयुक्त ,मा.मु.का.अ व खातेप्रमुख तपासणी. 6) कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी. 7) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमान,यशवंत पंचायत राज अभियान, पंडीत दीन दयाळ उपाध्याय अभियान. 08) समाधान योजना अहवाल व पत्रव्यवहार. 09) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहित मुदतीत कार्यवाही करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्रं..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	

		10) सभापती व विभागाचे वाहनांबाबत सर्व कामकाज 11) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर स्वावलंबन योजना कामकाज		
9	आस्था-3	1) कार्यालयीन आवक-जावक टपाल कामकाज रोज पूर्ण करणे 2) सर्व संदर्भ नोंदवह्या व त्यासंबंधी अहवाल सादर करणे 3) सर्व कार्यासनांचे रिसीट-केस गोषवारे एकत्रिकरण 4) अभिलेख कक्ष अदयावत ठेवणे, नाशन व वर्गीकरण इ. 5) मान्सून कार्यक्रम पत्रव्यवहार व कार्यवाही. 6) माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार व दरमहाचा अहवाल. 7) एकत्रित पीआर ए व बी रजिस्टर अदयावत ठेवणे. 8) संकीर्ण परिपत्रके, शासन आदेश, मंत्री दौरे, बंगला आरक्षण, सर्व राष्ट्रीय दिन साजरे करणे. 9) सर्वसाधारण जनरल पत्रव्यवहार 10) एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही ठेवणे 11) लोकशाही दिनाबाबत सर्व पत्रव्यवहार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्र..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	
11	योजना -1	1) जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत सर्व योजनांचा आराखडा तयार करणे व जिल्हा वार्षिक योजनेचा अहवाल, पत्रव्यवहार इ. 2) कृषि अभियांत्रिकीकरण या योजनेचे कामकाज 3) कार्यासनाकडील योजनांतर्गत निविष्ठा वाटप व वसुली, 4) पिक संरक्षण योजना, 5) जिल्हा परिषद अनुदान अंतर्गत पिक संरक्षण औजारे 6) पिक संरक्षण औषधे 7) सुधारित शेती औजारे, 8) बचत समुहांना ऑईल इंजिन पुरवठा, 9) योजनासंबंधी मासिक अहवाल 10) गळीतधान्य, कडधान्य विकास कार्यक्रम 11) मा.कृषि आयुक्त, कृषि सहसंचालक, कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे सभेची टिपणी/इतिवृत्त इ तयार करणे. 12) शासन योजना मासिक व पाक्षिक अहवालाचे संकलन माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्र..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	

12	योजना-2	1) बायोगॅस बाबत सर्व कामकाज 2) भात पिक स्पर्धा कामकाज व पत्रव्यवहार 3) कृषि शाळेतील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती कार्यवाही 4) ठाणे, पुणे, मंत्रालय-मुंबई येथील तांत्रिक विषयक सर्व सभा व सर्व कार्यासनाकडील सभाविषयक अहवालाचे माहितीचे एकत्रीकरण व कार्यवाही 5) पर्जन्य व हवामान विषयक अहवाल पत्रव्यवहार व कार्यवाही 6) MREGS योजनेचे सर्व कामकाज, शतकोटी वृक्ष लागवड व पत्रव्यवहार 7) जिल्हा मासिक चर्चासत्र सुशोभिकरण 8) अतिवृष्टी, शेती नुकसानीबाबतचे काम 9) पिक कर्ज व किसान क्रेडीट कार्ड. 10) शेतकरी मासिक कामकाज, रेशिम विकास कार्यक्रम 11) पिक कापणी प्रयोग, सर्व कामे 12) शेतकरी सहल, शेतकरी मेळावे व प्रदर्शने, 13) सर्व प्रकारचे पुरस्कार पत्रव्यवहार व कार्यवाही 14) तेलताड व अन्य सर्व प्रकारच्या लागवडीबाबत नस्ती 15) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्र..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	
13	योजना-3	1) गुणनियंत्रण -खते, बियाणे, किटकनाशके परवाने देणे व नुतनीकरण कार्यवाही इत्यादी. 2) गुणनियंत्रण अहवाल गुणनियंत्रण नमुन्यांबाबत सर्व कामकाज 3) बियाणे मिनीकिट वाटप (पूर्वीचे गुणनियंत्रण व निविष्ठा कार्यासनाचे सर्व कामकाज) 4) अप्रमाणित नमुन्यांबाबत पुढील सर्व कार्यवाही 5) नमुने देयके 6) विषबाधा अहवाल 7) रासायनिक खत नियंत्रण 8) बियाणे सनियंत्रण 9) रासायनिक खत 20% तपासणी 10) नमुद न केलेल्या तांत्रिक स्वरूपाच्या विवक्षित बाबी 11) तृणधान्य विकास कार्यक्रम (बियाणे वाटप) 12) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे 13) कृषि समिती कामकाज तसेच जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती सभा व इतर विषय समित्यांचा पत्रव्यवहार, ठराव, सूचनांची पूर्तता सादर करणे इ. सर्व पत्रव्यवहार 14) कृषि समिती सदस्यांची प्रवासभत्ता देयके व इतर	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्र..960/आस्था-8 दि.27/06/2003.	

14	लेखा-1	1) लेखा विषयक सर्व नोंदवह्या अदयावत ठेवणे व अहवाल. 2) जिल्हा परिषद योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे व कार्यवाही 3) वित्त प्रेषण,अनुदान वाटप व अनुदान निर्धारण 4) सर्व अनुदानांचे खर्च अहवाल, दरमहा ताळमेळ इ. 5) सर्व प्रकारचे लेखा परिक्षण मुद्दे, भार-अधिभार प्रकरणे 6) अखर्चितरकमांचावेळेतपरतावाकरणे 7) देयक नोंदवही-सर्व देयके वित्त विभागाकडे नोंदवून पाठविणे व वित्त विभागाकडे पारित होणेबाबत ताळमेळ 8) विनियोजन लेखे व पत्रव्यवहार 9) स्थानिक विकास कार्यक्रम आमदार/खासदार निधी डोंगरी विकास व उर्वरीत वैज्ञानिक विकास कार्यक्रम व पत्रव्यवहार. 10) वरील विषयात नमुद न केलेल्या लेखा विषयक विवक्षीत बाबी. 11) वित्त विभागाकडील तपासणी व कार्यवाही. 12) आगावू रकमाची नोंदवही अदयावत ठेवणे. 13) सर्व लेखाशिर्षाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे वेळेत सादर करणे. 14) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्रं..960/ आस्था-8 दि.27/06/2003.	
15	लेखा-2	1) सर्व प्रकारची वर्ग 1 ते 4 वेतन देयके,प्रवासभत्ता ,वैद्यकीय फरकाची सर्व देयके तयार करणे 2) वर्ग 1 ते 4 कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके 3) निवासस्थान व भाडे वसूली बाबत कार्यवाही 4) आयकर बाबत सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार 5) मा.सभापती कृषि समिती यांचेकडील सर्व प्रकारची देयके 6) रोखपाल विषयक सर्व कामकाज, रोख रक्कम हाताळणे इ. 7) वर्ग 3 कर्मचा-यांचे जामीन कदबे 8) जडसंग्रह ,स्थावर व जंगम मालमत्ता तसेच भांडार पडताळणी साहित्य निर्लेखन इत्यादी 9) संगणक, झेरोक्स मशीन इ.साहित्याची दुरुस्ती व देखभाल स्टेशनरी खरेदी व साठा नोंदवही 10) सादिल खरेदी व इतर खरेदी संपूर्ण प्रक्रिया सर्व प्रकारची कार्यालयीन सादिल देयके तयार करणे इ. 11) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत संबंधित प्राप्त अर्ज व अपिल विहीत मुदतीत कार्यवाही करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.एपिटी-एपिटी 1001/प्र.क्रं..960/ आस्था-8 दि.27/06/2003.	

कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (ब)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--------	-------	----------	--	----------

कलम ४ (१)(ब)(IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती स्तरावरील कृषि विभागाकडील तपासणी	पं.स. १००%	१००%	

कलम ४ (१)(ब)(IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा पंचायत समितीकडील कृषि विभागाची तपासणीचे काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा किमान १ दिवस

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती कडील कृषि विभागाची तपासणी	१ दिवस २ दिवस	१.कृषि अधिकारी (सा.) जि.प.सिंधुदुर्ग २.सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.	कृषि विकास अधिकारी जि. प. सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)
सिंधुदूर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त (कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ	योजनांशी संबंधित विषय	कृषि विकास अधिकारी	सिंधुदूर्गनगरी
२	ब	योजनांशी संबंधित विषय	जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग	
३	क	योजनांशी संबंधित विषय		
४	ड	योजनांशी संबंधित विषय		

कलम ४ (१)(ब)(vii)
सिंधुदूर्ग येथील जिल्हा कृषि विभाग जि.प.सिंधुदूर्ग या कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(XV)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	थेट संपर्काद्वारे	कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी	श्री.व्ही.एन.इंपाळ प्र.सहायक प्रशासन अधिकारी	गुरुराज परीट कृषि विकास अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग
२	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन प्रत्येक दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी १.००	थेट संपर्काद्वारे	कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सिंधुदुर्गनगरी	श्री.व्ही.एन.इंपाळ प्र.सहायक प्रशासन अधिकारी	गुरुराज परीट कृषि विकास अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग

कलम ४ (१)(ब)(XVI)

सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.विठ्ठल नारायण इंपाळ	प्र.सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग ०२३६२/२२८७१८	adosdurg@gmail.com	श्री.गुरुराज परीट कृषि विकास अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री.विठ्ठल नारायण इंपाळ	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, तळमजला, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग दुरध्वनी क्र. ०२३६२/२२८७१८	adosdurg@gmail.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	गुरुराज परीट	कृषि विकास अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जि.प.प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, सिंधुदुर्गनगरी ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग ०२३६२/२२८७१८	adosdurg@gmail.com	श्री.विठ्ठल इंपाळ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(XVII)
सिंधुदुर्ग येथील जिल्हा कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (क)
 सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक
१	२	३
१	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजनेच्या आर्थिक निकषामध्ये सुधारणा व नविन घटक समाविष्ट करणेबाबत.(नविन सिंचन विहीर,जुनी विहीर दुरुस्ती,शेततळ्यांचे प्लॅस्टीक अस्तरीकरण,इनवेल बोअरींग,वीज जोडणी आकार,विद्युत संच पंप/डिझेल इंजिन,सोलार पंप,एच.डी.पी.ई/पीव्हीसी पाईप,तुषार सिंचन संच,ठिबक सिंचन संच.)	सकिर्ण २०-२३ /प्र.क्र.८७/३ अ,मादाम कामा रोड,हुतात्मा राजगुरू चौक,मंत्रालय मुंबई ४०००३२,दि.१ ऑक्टोबर २०२४
२	नविन राष्ट्रीय बायोगॅस व सॅट्रीय खत व्यवस्थापन कार्यक्रमांतर्गत गोबरगॅस संयंत्रे बसविणे	No.३००/२/२०२०-Waste To Energy,Government of India,Ministry of New and Renewable Energy Biogas Division]AtalAkshay Urja Bhawan,Lodhi Road,New Delhi-११०००३ Dated-०२/११/२०२२.
३	सन २००२-०३ या आर्थिक वर्षात राज्यात आवश्यक सर्व गावांत पशु उपचार करण्याकरिता खोडा पुरवठा करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीएस/१०/२००१/ (४)/ प्र.क्र.२३२५/ प्र.क्र.३२७/ पदुम-४ मंत्रालय मुंबई -३२ दि. २६ फेब्रुवारी, २००३

कलम ४ (१)(ब)(III)

सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- कृषि विभागाच्या व केंद्र शासनाच्या विविध योजनांचा लाभ शेतक-यांना / उपलब्ध करुन देणे , शेतक-यांना शेती कामाकरीता प्रोत्साहीत करणेकरीता प्रोत्साहित करुन उत्पन्नात वाढ करुन बेकारी कमी करणे.

संबंधित तरतूद :- शासनाकडून दरवर्षी विविध योजनांना अनुदान उपलब्ध होते त्यानुसारच योजनांची अंमलबजावणी केली जाते.

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम ९९.
व म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार

नियम :- -----

शासन आदेश :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ.क.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कृषि विभागाकडील योजनांची तसेच तांत्रिक व प्रशासकिय कामकाजाची अंमलबजावणी करणे.	शासनाकडून विहित केलेल्या कालावधीमध्ये	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	आहरण व संवितरण अधिकारी	शा. नि. क्र. पविआ १०८१ /३३३६९-पदुम-१ मंत्रालय मुंबई दिनांक ३ - ९-१९८२	--

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	विकास कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे रुपये १०००००० पर्यंत	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग झेडीपीए-२०१६ /प्र.क्र.५६/वित्त-९ दिनांक ०७ ऑक्टोबर २०१७.	--
	२. वित्तीय अधिकार		--

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	पंचायत समितीकडील कृषि विभाग तपासणी	म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९९	--

कलम ४ (१)(अ)(VI)
सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	अ- आवक /जावक रजिस्टर, आयुक्त संदर्भ नोंदवही, संदर्भ नोंदवही,	नोंदपुस्तक	सामान्य-१३	कायम
२.	नियतकालिक नोंदवही (अ व ब)	नोंदपुस्तक	सामान्य १४	कायम
३.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	वित्त १३	कायम
४.	चेक रजिस्टर, पेमेंट रजिस्टर, अखर्चित रक्कम नोंदवही,	नोंदपुस्तक	वित्त २३	कायम
५	पेटी कॅशबुक/रोख नोंदवही भाग-१	नोंदपुस्तक	वित्त ११	कायम
६	वार्षिक लेखा	नस्ती	वित्त ४०	कायम
७	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	नस्ती	पशु ६४	कायम
८	विषय समिती ठराव नोंदवही	नस्ती	सामान्य ४६	कायम
९	ग्रंथालय नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३०	कायम
१०	भेट नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३२	कायम
१२	अनुदान निर्धारण	नस्ती	वित्त ४०	कायम
१३	प्रशिक्षण	नस्ती	आस्था १५	कायम
१४	ब- पशुवैद्यकिय दवाखाना साहित्य वाटप	नस्ती	संकीर्ण १६	३० वर्षे
१५	आस्थापना विषयक फाईल्स भरती, पदोन्नती, बदली, रजा, विषयक	नस्ती	आस्था १	३० वर्षे
१६	सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	आस्था ३	३० वर्षे
१७	कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्रे फाईल्स	नस्ती	आस्था १०	३० वर्षे
१८	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	आस्था १६	३० वर्षे
१९	जामीन कदबा	नस्ती	आस्था २७	३० वर्षे
२०	अनुदान आदेश फाईल	नस्ती	वित्त ३	३० वर्षे
२१	अंदाजपत्रक वाटप फाईल	नस्ती	वित्त ४	३० वर्षे
२२	वेतन देयके, सादिल देयके	नस्ती	वित्त ९	३० वर्षे
२३	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त १२	३० वर्षे
२४	खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	वित्त १३	३० वर्षे
२५	निवृत्ती वेतन अंतीम अदायगी आदेश नस्ती	नस्ती	वित्त ३४	३० वर्षे
२६	सभा फाईल	नस्ती	संकीर्ण ७	३० वर्षे
२७	बांधकाम विषयक नस्ती	नस्ती	संकीर्ण १०	३० वर्षे
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
२८	क- सदस्य उपस्थिती नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३७	१० वर्षे
२९	रिसिट, केस रजिस्टर	नोंदपुस्तक	सामान्य २५	१० वर्षे
३०	हजेरी पत्रक	मस्टर	आस्था २	१० वर्षे
३१	तपासणी अहवाल	नस्ती	सामान्य १६	१० वर्षे
३२	स्टेशनरी साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	सामान्य ३४	१० वर्षे
३३	रिक्त पदांचा अहवाल	नस्ती	सामान्य ४१	१० वर्षे
३४	प्रवासभत्ता देयके	नस्ती	सामान्य ४४	१० वर्षे
३५	भ.नि.नि.पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	आस्था २४	१० वर्षे
३६	अतिरिक्त मेहनताना फाईल	नस्ती	आस्था २६	१० वर्षे
३७	निवृत्तीवेतन देयक	नस्ती	वित्त २१	१० वर्षे

३८	पंचायत समिती तपासणी	नस्ती	सामान्य १७	१० वर्षे
३९	शेतकरी प्रशिक्षण व शिबिरे	नस्ती	प.सं.२३	१० वर्षे
४२	हत्यारे अवजारे खरेदी	नस्ती	वित्त ४१	१० वर्षे
४३	मागणीपत्रक	नस्ती	सामान्य १६	१० वर्षे
४४	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	सामान्य २२	१० वर्षे
४५	विषय समिती सदस्य भत्ता	नस्ती	सामान्य ३९	१० वर्षे
४६	दैनंदिन्या	नस्ती	आस्था ६	१० वर्षे
४७	पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त १	१० वर्षे
४८	सादिल खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	वित्त ६	१० वर्षे
४९	बिल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	वित्त ३८	१० वर्षे
५०	जेष्ठतासुची	नस्ती	आस्था ४	१० वर्षे
५१	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	वित्त ३४	१० वर्षे

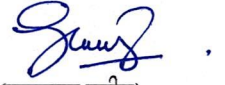
कलम ४ (१)(ब)(XIII)
सिंधुदूर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

[illegible]

कलम ४ (१)(ब)(XIV)

सिंधुदुर्ग येथील कृषि विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
	टप	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	फिल्म	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	सिडी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	फ्लॉपी	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	इतर कोणत्याही स्वरूपात	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



(गुरूराज परीट)

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग