महाराष्ट्र शासन, कृषि विभाग

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील नियम ४ अन्वये प्रकट करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहीती

२०२४-२५

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१)(ख) (एक)

आ) कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

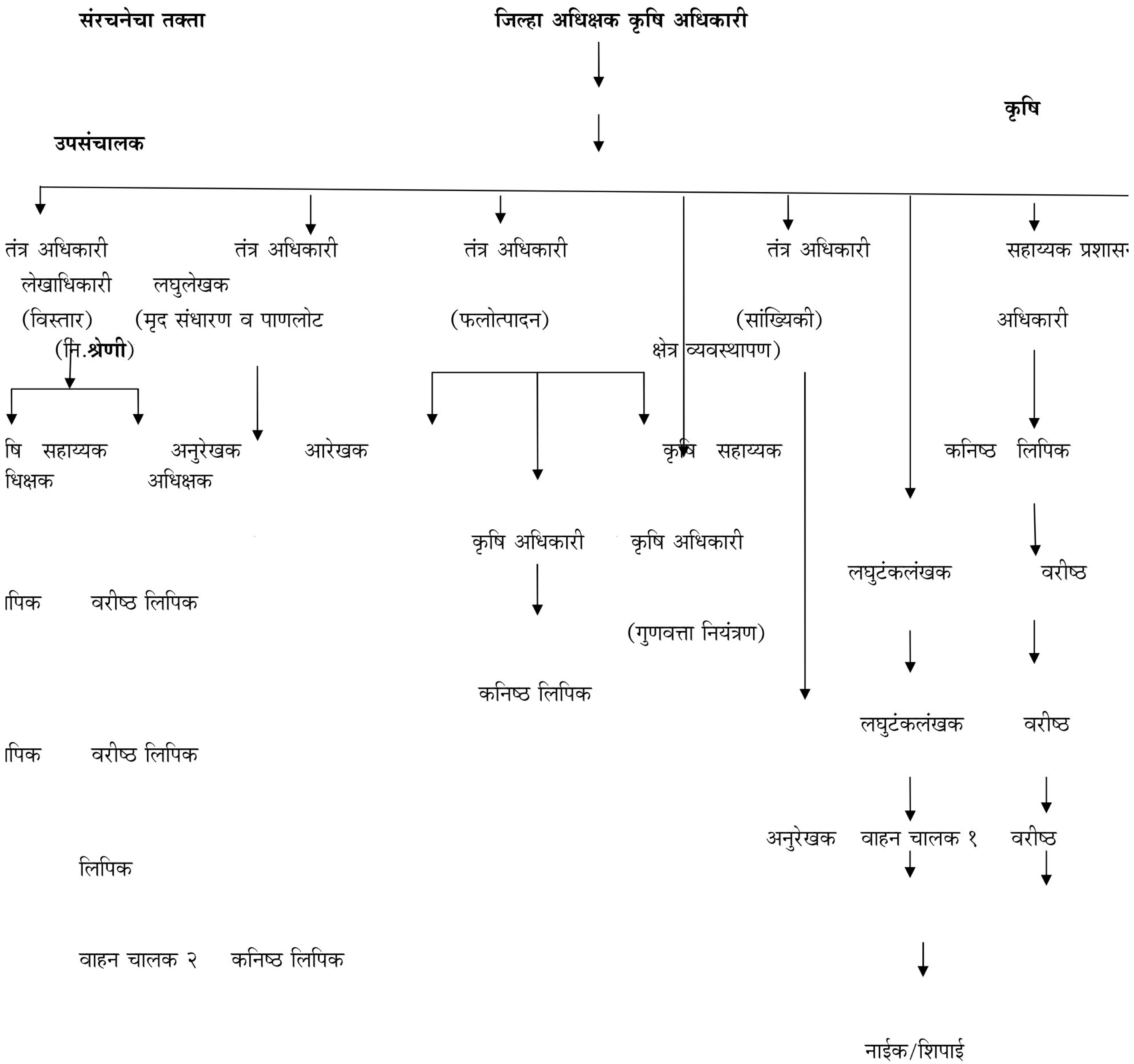
जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी -तांत्रीक,(लेखा/आस्थापणा)

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी,यवतमाळ
२.	संपुर्ण पत्ता	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी,एल.आय.सी.चौक,गार्डन रोड यवतमाळ - ४४५००१
३	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	श्री.संतोष गंगारामजी डाबरे
४.	कार्यकक्षा	तांत्रीकशाखा-मृदसंधारण,विस्तार,फलोत्पादन,सांख्यिकी,पोक्रा,गुणनियंत्रण आस्थापणा शाखेतील कामाकाजाचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण बैठकीसाठी उपस्थित राहणे,मार्गदर्शन करणे
५.	धोरणे	नेर्सगिक आपत्ती, जीएम पोर्टल,सीएम पोर्टल इत्यादी तांत्रिक व आस्थापणा विषयक इतर कामकाजात आवश्यकतेनुसार तांत्रिक व आस्थापणा /लेखा शाखेच्या माध्यमातुन कामे करुन घेणे.
६.	प्रत्येक्ष कार्य	पर्यवेक्षीय नियंत्रण व शाखेस प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करुन घेणे.
७	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या प्राधिकारणाची जमीन,इमारत तपशिल द्यावा)	शासकिय ईमारत (शासकिय ईमारत बांधकाम सुरु आहे.)
८.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे
९.	कार्यलयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ते सायं.०६.१५ दुरध्वनी ०७२२३-२४५३३८
१०.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकिय नियमानुसार

District Superintending Agriculture Officer
Yavatmal

Scanned with CamScanner

संरचनेचा तक्ता



Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

(सविस्तर अधिकार व कर्तव्या krishi.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे)

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार व कर्तव्य
१	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी	जिल्हयात येणा-या तालुक्यांची तालुकानिहाय भौगोलिक परिस्थिती,जमीन,हवामान,पिक उत्पादकता,पिकपध्दती,सिंचन व उपलब्ध साधनसामुग्री इत्यादीनुसार सर्वेक्षणानुसार तालुकास्तरावर तयार करण्यात आलेल्या कृषि उत्पादन आराखडयाची छाननी करणे व क्षेत्रीय कर्मचारी/अधिकारी यांना विस्तार व प्रशिक्षण योजना, नैसर्गिक आपत्ती,निविष्ठा व गुणनियंत्रण,मृद संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापण योजना,फलोत्पादन योजना, सांख्यिकी योजनावर तसेच कार्यसनातील सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व लेखाधिकारी यांचे कामावर संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
२	लघुलेखक(नि.श्रेणी)	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांनी सोपविलेली लघुलेखनाचर व टंकलेखनाची सर्व कामे,संभाव्य प्रवास दौरे, प्रवास दैनंदिन्या,प्रवास भत्ते बील तयार करणे,दूरध्वनी रजिस्टर मध्ये नोंद करणे व दूरध्वनी बील तपासुन त्यावर कार्यवाही करणे.
३	कृषि उपसंचालक	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी कार्यासनातील विस्तार योजना,मृद संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापण योजना,फलोत्पादन योजना, सांख्यिकी योजना, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व लेखाधिकारी यांचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी
४	तंअ अधिकारी (विस्तार)	मासिक जिल्हा चर्चासत्राचे आयोजन करणे,कृषि विषयक कामांना वृत्तपत्र,दुरदर्शन इत्यादी माध्यमातुन प्रसिध्दी देणे,जिल्हा स्तरावर निदान चमुची स्थापना करुन नैसर्गिक आपत्ती,किड रोगाचा प्रादुर्भाव निर्माण झाल्यास अशा ठिकाणी भेटी देवुन प्राथमिक उपाययोजना सुचविणे,विस्तार व प्रशिक्षण विषयक सर्व (केंद्र व राज्य सरकारच्या)योजनांचे संकलन करणे,प्राप्त होणा-या तांत्रीक विषयक तक्रारीबाबत कार्यवाही करुन त्या निकालात काढणे. या कामासाठी त्यांना कृषि सहाय्यक-१ व अनुरेखक-१ मदत करतील.
५	तंअ अधिकारी (फलोत्पादन)	एम.आय.डी.एच अंतर्गत सर्व योजना तसेच फलोत्पादन विषयक केंद्र/राज्यस्तरीय योजनांचे नियंत्रण,रोजगार हमी योजनेशी निगडीत फळबाग लागवड योजना नियोजन व संनियंत्रण,शासकिय व खाजगी फळरोपवाटिकांची तपासणी,आराखडे, बि-बियाणे महामंडळाशी समन्वय ठेवणे,फळबाग मुल्यांकनाबाबतची सर्व कार्यवाही करणे,कृषि निर्यातीस

Scanned with CamScanner

		चालणा देणेच्या दृष्टीने योग्य नियोजन करणे, निर्यातीकरीता फायटोसायनेटरी सर्टिफिकेट व आयातीकरीता ग्रोअर सर्टिफिकेची प्रकरणे सादर करणे. या कामासाठी त्यांना कृषि सहाय्यक-१ व कनिष्ठ लिपीक -१ मदत करतील.
६	तंत्र अधिकारी (सांख्यिकी)	सर्व सांख्यिकी विषयक बाबीचे संकलन ,सी ई ई, टी आर ए, सी आय एस, जिल्हयाची पर्जन्यमानाची आकडेवारी, हवामान परिस्थिती, जिल्हयाची पीक निहाय अे पी वाय चे अहवाल तयार करणे,इत्यादी.या कामासाठी त्यांना अनुरेखक-१ मदत करतील.
७	कृषि अधिकारी (गुणवत्ता नियंत्रण)	विक्रेत्यांकडील रा.खते बियाणे, किटक नाशके यांची तपासणी करुन नमुने काढणे, न्यायालयीन प्रकरणे व गुणन नियंत्रणाबाबतची इतर सर्व कामे करणे.
८	कृषि अधिकारी (कृषि चिकित्सालये व प्रक्षत्रे)	जिल्हयात विविध योजनेअंतर्गत असलेली आवश्यक असलेली कलमे /रोपे शासकीय रोपवाटिकेवर उत्पादित करण्याच्या दृष्टीने रोपवाटिकेच्या प्रक्षेत्राच्या वार्षिक उत्पादन आराखडयास मंजुरी देणे व रोपवाटिकेवरील कामाचे नियंत्रण करणे.प्रक्षेत्र/रोपवाटिकेवरील मशागती करीता ट्रॅक्टरच्या कामाचे वेळापत्रक तयार करुन केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे . इंधन व इतर खर्चाची तरतुद करणे.तालुका बिज गुणन केंद्रे, अन्विक्ष-नि-प्रात्याक्षिक प्रयोग निर्देशन केंद्राची तपासणी करणे इत्यादी या कामासाठी त्यांना कनिष्ठ लिपीक मदत करतील.
९	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	आस्थापणा विषयक सर्व कामकाज शाखा प्रमुख म्हणुन पाहणे/ नियंत्रण करणे.
१०	अधिक्षक(आस्था)	वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या बदल्या व सेवा विषयक सर्व बाबीचे कामकाज पाहणे. सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांची कार्यविवरण पत्रके तपासणे,मध्यवर्ती नोंदवही ठेवणे व साप्हाहित गोषवारा तयार करुन वरीष्ठाकडे सादर करणे.दप्तर तपासणी करणे, हजेरीपत्रक तपासणे व तदअनुषंगीक कामकाज पाहणे.
११.	वरीष्ठ लिपीक (आस्था-१)	सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे/जतन करणे. दुय्यक सेवापुस्तके सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना पुरविणे त्या संदर्भात नोंदवही ठेवणे. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची रजेची प्रकरणे तपासुन मंजुरीसाठी सादर करणे.. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन सादर करणे. माहिती अधिकारा संदर्भात प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार

Scanned with CamScanner

		कार्यवाही करणे वेतन निश्चिती ,वेतनवाढी ई. संदर्भात कामकाज पाहणे.
१२.	वरीष्ठ लिपीक (आस्था-२)	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपणिय प्रमाणपत्र प्राप्त करणे व जतन करणे,वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नियुक्ती संदर्भात बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे, आश्वाशित प्रगती योजने अंतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे,वर्ग-४संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आगावु वेतनवाढी संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे व समितीस सादर करणे ,कार्यालयीन निरीक्षणाबाबतची कार्यवाही करणे.
१३.	वरीष्ठ लिपीक (आस्था-३)	अभिलेख कक्षाबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे, सर्व तक्रारी संदर्भातील पत्रव्यवहार पहाणे, विभागीय चौकशी संदर्भातील सर्व कामकाज पहाणे, लोकायुक्त उपलोकायुक्त संदर्भातील सर्व प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
१४.	कनिष्ठ लिपीक	आवक-जावक नोंदणी करणे, शासकिय मुद्रांक लेखे ठेवणे, विभानसभा/विधानपरीषद तारांकित प्रश्न अ.शा.पत्रे शासन पत्रे इ.नोंदवहया ठेवणे व नोदी अद्यावत करणे ,कार्यविवरण साप्ताहिक गोषवारा तयार करुन वरीष्ठांकडे सादर करणे, संगणकावर टंकलेखन आदी कामे करणे, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१५.	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे, अंतर्गत लेखा परीक्षणाबाबतचे कामकाज पाहणे, सर्व लेखा व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे, लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे.
१६.	अधिक्षक (लेखा)	लेखा विषयक सर्व कामे करणे,अंदाजपत्रके तयार करणे,रोकड सांभाळणे व हिशोब ठेवणे, कोषागाराशी संबंधीत कामे करणे, सेवानिवृत्त प्रकरणे तयार करणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे, धनाकर्ष तयार करणे,वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१७.	वरीष्ठ लिपीक - १(लेखा)	कॅशबुक लिहिणे, सर्व योजनांची देयके तयार करणे ,पगारपत्रके तयार करणे भविष्य निर्वाह निधी बीले तयार करणे, मासिक खर्च /जमा विवरणपत्रे तयार करणे.
१८.	वरीष्ठ लिपीक - २(लेखा/भांडार)	भांडार विषयक सर्व कामकाज करणे, लेखन सामुग्री मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे, शासकिय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे , इतिहास बुक ठेवणे,शासकिय साधन सामुग्रीचे निर्लेखन बाबतचे कामकाज पाहणे.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिनी तपासणी करुन मंजुरीस सादर करणे.भांडार पडताळणी संदर्भात सर्व कामकाज पाहणे.दुरध्वनी रजिस्टर नियंत्रीत करणे, कार्यालयीन भाडे प्रस्ताव तयार करणे जमानतनामे ठेवणे व वार्षिक नुतनीकरणे करणे, ग्रंथालयाचे सर्व कामकाज पाहणे,संगणकावर टंकलेखन आदी कामे करणे प्रवासभत्ता देयके तयार करणे अभिलेख कक्षा

Scanned with CamScanner

		संदर्भात सर्व कामकाज पाहणे.
१९.	लघुटंकलेखक (१ व २)	तंत्र विभागासाठी निर्माण करण्यात आलेल्या टंकलेखन कक्षात तंत्रीक विषयक सर्व प्रकारचे टंकलेखन संगणकावर करणे, जिल्हा कार्यालयात/ कार्यालयामार्फत आयोजित करण्यात येणा-या बैठकांचे नियोजन करणे, बैठकीस उपस्थित राहुन कार्यवृत्तांत तयार करणे.
२०.	वाहन चालक-१	शासकिय नियमानुसार वाहनाची देखभाल करणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे व चालविणे
२१.	वाहन चालक-२	जिल्हा मासिक चर्चासत्र तसेच विविध योजनांतर्गत तंत्र अधिकारी यांना निश्चित करुन देण्यात आलेल्या मापदंडानुसार क्षेत्रीय तपासणीसाठी जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांचे सुचनेनुसार/आदेशानुसार वाहन चालकाचे काम करणे. शासकिय नियमानुसार वाहनाची देखभाल करणे ,वाहन सुस्थितीत ठेवणे व चालविणे.
२२.	नाईक/ शिपाई	कार्यालयाची सर्व प्रकारे स्वच्छता राखणे व कार्यालयीन कामे करणे, वरीष्ठाच्या सुचनेनुसार कामे करणे, कार्यालयीन तसेच कार्यालयाबाहेरील टपाल वाटप/हस्तांतरण/कोषागाराची कामे पार पाडणे, कार्यालय उघडणे/बंद करणे.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे करीता पाण्याची व्यवस्था करणे वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार कोषागारविषयक कामकाज करणे

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

कार्यालयास टपालाव्दारे प्राप्त होणारे पत्रे , ईमेल संदेश, विविध अहवाल, तक्रारी, निवेदने,तसेच आपले सरकार पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांचे मार्फत चिन्हांकित करुन आवक-जावक शाखेकडुन संबंधीतांना टपाल आवक प्रणालीनुसार संबंधीतांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात.

या कार्यालयास संबंधीत योजनांची शासनाकडुन प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर योजनेच्या मार्गदर्शक सूचने नुसार कार्यवाही करणे, मा.आयुक्त ,मा.विभागिय कार्यालयाकडुन बी.डी.एस.तसेच पी.एफ.एम.एस.प्रणाली व्दारे प्राप्त अनुदान संबंधीत कार्यालयांना तसेच लाभार्थींना अनुदान वितरीत करणे.

शाखेतील योजना संदर्भात मा.आयुक्त कृषी, मा.विभागीय कृषि सहसंचालक, यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीस उपस्थित राहणे, योजनानिहाय पीपीटी सादरीकरण,अधिनस्त कार्यालयांतील अधिकारी कर्मचारी यांचेवर नियंत्रन असणे व संबंधीतांकडुन कामे करुन घेण्याचे उत्तरदायित्व असते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम४(१)(ख)(चार)

कामाचे निकष ,स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके.

महाराष्ट्र शासनाचे कृषि प पदुम विभागाचे शासन निर्णय क्र.आकृवि-१२०८/प्र.क्र.७२/१५-अे, दि. २२ मे, २००९ नुसार व तदनंतर वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या आदेशा नुसार झालेल्या बदलाप्रमाणे शासकिय यंत्रणेमार्फत विविध कामाच्या स्वरुपानुसार निकष कृषि खात्याकडुन विकसीत केले जातात त्याची माहिती कृषि विभागाच्या krishi.mahashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे. व त्यानुसार कार्य पार पाडण्यासाठी मानके ठरविण्यात आलेली आहेत.

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(पाच)

विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी जिल्हयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वापरण्यात येणारे नियम व कायदे

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली, वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तीका व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले त्याबाबतचे शासन निर्णय, मार्गदर्शक सूचना व परिपत्रके. योजनेच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार योजनांची अंमलबजवणी करण्यात येते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यवतमाळ कार्यालयातील अभिलेखांचे वर्गिकरण शाखेनिहाय अ,ब,क,ड नुसार करुन केल्यानंतर अभिलेख भांडार शाखेस जतन करणे करीता सपुर्द केले जाते. तसेच अभिलेखांचे जतन कालावधी शासनाने निर्धारीत केल्याप्रमाणे अवलंब केला जातो. कार्यालयाकडुन नियमीत कामकाज पार पाडण्याकरीता आवश्यक कागदपत्रे वगळता अन्य स्वतंत्र अशी विवरणपत्रे/दस्ताऐवज ठेवला जात नाही.

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(सात)

विभागाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबाजवणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

महाराष्ट्र शासनाच्या MAHADBT वेबसाईट वर लाभार्थ्यांकडून कृषि विभागांच्या विविध योजनेत ऑनलाईन पध्दतीने सहभाग घेतला जातो त्यानंतर निकषानुसार लाभार्थ्यांची लॉटरी पध्दतीने त्यांची निवड करण्यात येते. पात्रतेनुसार लाभार्थ्यांना त्यांचे खात्यात DBT पध्दतीव्दारे अनुदानाची अदायगी करण्यात येते.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(आठ)

विभागाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे,परीच्छदांचे,समित्यांचे आणी अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकिंची ईतिवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण.

वरील बाब या विभागाशी संबधित नसल्यामुळे सदर बाबतची माहीती निरंक आहे.

Scanned with CamScanner

ब) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) (नऊ)

कार्यरत अधिका-याची आणि कर्मचा-याची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	रिक्त पद	जिअकृअ	१		
२	श्री.तेजस सुर्यकांत चव्हाण	कृषि उपसंचालक	१	०३.०१.२०२२	**०७२२३-२४५३३८**
३	श्री.प्रदिप पुंडलिक वाहाने	तंअअधिकारी	२	२२.०३.२०२४	
४	श्री. नितिन चित्रसेन घाडगे	तंअअधिकारी		१८.१०.२०२४	
५	**रिक्त**	तंअ		--	
६	**रिक्त**	तंअ		--	
७	**रिक्त**	कृ.अ.	२(क)		
८	रिक्त पद	कृ अ (गु.नि.)			
९	रिक्त पद	सहा.प्रशासन अधिकारी	२	..	
१०	श्रीमती सीमा मदन कांबळे	लेखाधिकारी	२	०३.०६.२०२३	
११	कु.प्रज्ञा डुकरे	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	३		
१२	रिक्त पद	लघुटंकलेखक	३		
१३	रिक्त	लघुटंकलेखक	३	--	
१४	श्री.अमोल शंकर राऊलवार	अधिक्षक	३	१३.१०.२०२३	
१५	कु अनिता प्रल्हादराव तागडे	अधिक्षक	३	०६.०९.२०२१	

Scanned with CamScanner

१६	कु.विशाखा गोपाळ घाडगे	कृषि सेवक	३	२२.०७.२०२४	
१७	रिक्त पद	कृषि सेवक	३	--	०७२२२-२४५२२८
१८	सौ. वैशाली पंकज राणे	वरीष्ठ लिपिक	३	२१.०५.२००८	
१९	कु.हेमा केशवराव धोटे (निवल)	वरीष्ठ लिपिक	३	२९.०५.२०२३	
२०	कु .निलीमा शेषराव वाघुलकर	वरीष्ठ लिपिक	३	१४.११.२०२१	
२१	श्री. राजु आर. बकवाड	वरीष्ठ लिपिक	३	०१.०६.२०१९	
२२	कु.निलिमा बा. भिसे	वरीष्ठ लिपिक	३	०६.०१.२०२३	
२३	श्री.मोहन श्रीधर निस्ताने	लिपिक	३	०१.०६.२०१९	
२४	श्री. पवन दिगांबर कोंडावार	लिपिक	३	०८.१०.२१	
२५	श्री.अमित दिवाकर कोटे	लिपिक	३	०९.०१.२०	
२६	रिक्त	आरेखक	३	--	
२७	रिक्त	अनुरेखक	३	--	
२८	रिक्त	अनुरेखक	३	--	
२९	रिक्त	वाहन चालक	३	--	
३०	रिक्त	वाहन चालक	३	--	
३१	रिक्त	नाईक	४	--	
३२	श्रीमती सुष्मा ढाले	शिपाई	४	३०.०७.१९९०	
३३	रिक्त पद	शिपाई	४		
३४	रिक्त	शिपाई	४	--	
३५	रिक्त	शिपाई	४	--	
३६	रिक्त	शिपाई	४	--	
३७	रिक्त	चौकीदार	४		

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

Scanned with CamScanner

ब) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) (दहा)

प्रत्येक कर्मचा-यांचे मासिक वेतन-नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती- आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन सामान्य प्रसाशन विभाग व वित्त विभागाकडुन मंजुर करण्यात आलेल्या वेतनश्रेणीनुसार मासिक वेतन व अनुज्ञेय असलेले भत्ते मिळतात.

सातव्या वेतन आयोगानुसार

अ.क्र.	संवर्ग/पदनाम	मंजुर	भरलेले	रिक्त	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी	लेव्हल
१	जिअकृअ	१	१	-	रिक्त	एस-२३
२	मकृसे वर्ग१(कृ.उप)	१	१	०	श्री.तेजस एस.चव्हाण	एस-२०
३	मकृसे वर्ग२ तं.अधि	४	२	२	१.श्री.प्रदिप पुंडलिक वाहने २.श्री.नितीन चित्रसेन घाडगे ३. रिक्त ४. रिक्त	एस-१६ एस-१६
४	मकृसे वर्ग२ कनिष्ठ	२	१	१	१.रिक्त २. रिक्त	एस-१५
५	मकृसे वर्ग२ कनिष्ठ पोक्रा	१	१	०	रिक्त	एस-१५
६	अति प्रकल्प व्यवस्थापक	१	०	१	रिक्त	
७	उपप्रकल्प व्यवस्थापक वसुंधरा	१	०	१	रिक्त	
८	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१	०	१	रिक्त	
९	लेखाधिकारी	१	१	०	श्रीमती सीमा मदन कांबळे	एस-१६
१०	सहा.लेखाधिकारी (वसुंधरा)	१	०	१	रिक्त	
११	कृषि सहाय्यक	२	०	२	रिक्त	
१२	अधिक्षक	२	२	०	१ कु.अनिता पी.तागडे २. श्री.अमोल राऊलवार	एस-१४ एस -१४
१३	वरीष्ठ लिपीक	५	५	०	१.कु.हेमा के.धोटे २.सौ.व्हि.पि.राणे ३.कु.एन.एस.वाघुळकर ४.श्री.राजु आर.बकवाड ५.कु.निलिमा बा.भिसे	एस-८ एस-१३ एस-८ एस-८ एस-८
१४	लिपीक	३	३	०	१.श्री.मोहन निस्ताने २.श्री.पवन कोडावार ३.श्री.अमित डी.कोटे	एस-८ एस-८ एस-६
१५	आरेखक	१	०	१	रिक्त	
१६	अनुरेखक	२	०	२	रिक्त	

Scanned with CamScanner

					२.श्री.पवन कोडापार ३.श्री.अमित डी.कोटे	एस-८ एस-६
१५	आरेखक	१	०	१	रिक्त	
१६	अनुरेखक	२	०	२	रिक्त	
१७	लघुलेखक(निम्म श्रेणी)	१	०	१	कु.प्रज्ञा डुकरे	एस-८
१८	लघु टंकलेखक	२	१	१	रिक्त	एस-८
१९	वाहन चालक	२	०	२	रिक्त	
२०	नाईक/दप्तरी	१	०	१	रिक्त	
२१	शिपाई	५	२	३	१.श्रीमती एस.बी.ढाले २.रिक्त ३.रिक्त ४.रिक्त ५.रिक्त	एस-५ एस-४
२२	रखवालदार	१	०	१	रिक्त	एस-२

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(अकरा)

विभागाचा सर्व योजनांचा तपशिल व खर्च

सन 2024-25 मधील योजना निहाय खर्चाचा गोषवारा

अ . क्र.	योजनेचे पूर्ण नाव	खर्च रक्कम
1	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान कडधान्य 40475449901 MH10	**578.28963**
2	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान तृणधान्य 40475449901 MH10	**21.96828**
3	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान कापूस 40460898103 MH 10	**48.6579**
4	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान ऊस 40460898103 MH 10	**3.8323**
5	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान गळीतधान्य नियमित 40475449548 MH12 सन 2024-25	**448.88395**
6	राष्ट्रीय कृषी विकास योजना मिलेट मिशन प्रलंबित दायित्व २०२३-२४	**0.97792**
7	पिकावरील कीडरोग सर्वेक्षण व सल्ला प्रकल्प [CROSAP] 24019242	**54.13821**
8	पिकावरील कीडरोग सर्वेक्षण व सल्ला प्रकल्प [HORTSAP] 24019242	**0.23**
9	एकूण २४०१९२४२ क्रॉपसॅप व हॉर्टसॅप	**54.36821**
10	राज्य पुरस्कृत एकात्मिक कापूस उत्पादकता वाढ व मूल्यसाखळी विकास योजना	**0**
11	राज्य पुरस्कृत एकात्मिक सोयाबीन व इतर तेलबिया उत्पादकता वाढ व मूल्यसाखळी विकास योजना	**350.897**
12	कापूस व सोयाबीन अर्थसहाय्य	**88.08557**
13	एकूण राज्य पुरस्कृत कापूस व सोयाबीन व अर्थसहाय्य 2401B419	**438.98257**
14	RAD PFMS	**24.28**
	RAD SPARSH	**37.43568**
	एकूण RAD	**61.72**
15	SMAM PFMS	**124.85033**
	SMAM SPARSH	**23.20489**
	SMAM Total	**148.06**
16	**STATE Agri Mech (अनुदान बँक खात्यात जमा होते .) 37225079835 MH414**	**289.70816**
17	PMKSY PFMS Farmer	**387.99945**

Scanned with CamScanner

18	PMKSY PFMS OEM	5.00809
	Total PFMS	393.00754
	PMKSY SNAP Farmer	562.99557
	PMKSY SNAP OEM	9.67494
	Total SNAP	572.67051
	Total RKVY PDMC	965.67805
19	मुख्यमंत्री शाश्वत कृषी सिंचन	434.58114
20	CM 2024-25 FARM POND	56.36
21	भाऊसाहेब फुंडकर फळबाग लागवड योजना सन २०२३-२४	485.98
22	भाऊसाहेब फुंडकर फळबाग लागवड योजना सन २०२३-२४ (प्रशासकीय खर्च)	3,92,079.00
23	भाऊसाहेब फुंडकर फळबाग लागवड योजना सन २०२४-२५	12.58
24	आदिवासी परसबाग २४०१३अ ८०६	1,60,680
25	RKVY Mech यांत्रिकीकरण PFMS	13.50714
	RKVY Mech यांत्रिकीकरण SNAP	7.00798
	RKVY Mech यांत्रिकीकरण Total	20.51512
26	RKVY Sc /ST well PFMS	7.65574
27	RKVY Protected Cultivation हरितगृह,शेडनेट हाउस, mulching 2019-20	0
28	RKVY Protected Cultivation हरितगृह,शेडनेट हाउस, mulching 2021-22	0
29	RKVY Individual farm Pond Lining शेततळे अस्तरीकरण	0
30	RKVY Onion Storage	1.75
31	RKVY Vegetable Nersury	0
32	RKVY Maharashtra Millet Mission	0
	Total RKVY	0
33	MIDH	68.80207
34	आदर्श गाव योजना	0
35	प्रधानमंत्री सूक्ष्म अन्न प्रक्रिया योजना PMFME	18.13
36	गोपीनाथ मुंडे अपघात विमा योजना सन २०२४-२५	220

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबाजावणीची पध्दत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील -

कृषि विभागामार्फत राबविल्या जाणा-या योजनांचा तपशील **krishi.maharashtra.gov.in** या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे .तसेच योजनांमधुन लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया ही MAHADBT पोर्टलवरुन केली जाते . व लाभार्थ्यांना त्यांचे खात्यात DBT पध्दतीव्दारे अनुदानाची अदायगी करण्यात येते.

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यवतमाळ कार्यालयाची माहिती निरंक आहे

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिलः

जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी विशिष्ट प्रकारची इलेक्ट्रॉनिक साधने कार्यालयाकडे ठेवण्यात आलेली नाहीत .तथापी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४ (१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती कृषि विभागाच्या **krishi.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम (१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या व वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

या खात्याच्या योजने संबंधी माहिती ग्रामस्तरावर प्रचार साहित्याचे वाटप तसेच वृत्तपत्राव्दारे प्रसिध्दी देण्यात येते व क्षेत्रीय कर्मचा-यांकडुन प्रत्यक्ष भेटीव्दारे खात्याचे योजनेला प्रसिध्दी दिली जाते.

कार्यालयात जनतेला वेळ राखुन ठेवलेली आहे.(दररोज दुपारनंतर ३ ते ४ वाजता अशी आहे) कार्यालयास भेट देणा-या नागरीकांना शाखा निहाय वेळोवेळी नागरीकांच्या आवश्यकतेनुसार विविध योजनांची माहिती पुरविली जाते व त्यांच्या शंकाचे निराकरण केल्या जाते.

जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
यवतमाळ

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) (सोळा)

शाखा	सहा जन माहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
मृदसंधारण	श्री.विनोद बाबुसिंग चव्हाण (प्रभारी तंत्र अधिकारी)	श्री. तेजस सुर्यकांत चव्हाण कृषि उपसंचालक	श्री.संतोष गंगारामजी डाबरे जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी, (प्रभारी)
विस्तार	श्री.अनिल जुगलकिशोर राठी तंत्र अधिकारी		
फलोत्पादन	श्री.नितीन चित्रसेन घाडगे,तत्रं अधिकारी		
नैसर्गिकआपत्ती, सांख्यिकी/पीक विमा	श्री.प्रमोद पुंडलीक वाहने तंत्र अधिकारी		
नानाजी देशमुख कृषि संजिवणी प्रकल्प (पोकरा)	श्री.नरेंद्र राठोड कृषि अधिकारी, (प्रभारी)		
गुणनियंत्रण	श्री.सुरेश श्यामराव गावंडे (प्रभारी) कृषि अधिकारी		
प्रशासकिय व लेखा	कु.अनिता प्रल्हादराव तागडे (अधिक्षक)	श्री.अमोल शंकरराव राऊलवार सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (प्रभारी)	

Scanned with CamScanner

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) (सतरा)

विहीत करण्यात येईल अशी ईतर माहीती

विभागाकडून प्रकाशीत होणारे शासन निर्णय,आयुक्तांची परीपत्रके,अधिसुचना ई.बाबी विभागाच्या **krishi.maharashtra.gov.in** संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहेत.

Scanned with CamScanner