

कृषि विभाग,जिल्हा परिषद,जळगांव.(एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२)

अ. क्रं.	सेवांचातपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्या ची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुंरविल्यास तक्रारकरावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचेनांव व हुद्दा
१	२	३	४	५
१	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी	७ दिवस	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव
२	आसथापना विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	श्री.पी.एन.चौधरी जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य)	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
३	एस.सी.पी.(विघयो),ओ.टि.एस.पी. (क्षेत्राबाहेरील),टी.एस.पी.(क्षेत्रांतर्गत) योजना राबविणे व नियंत्रण ठेवणे.	श्रीमती मुकुता कोकाटे जिल्हा कृषि अधिकारी (विघयो)	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
४	१)पिक कापणी प्रयोग २)पिक स्पर्धा. ३)महाउर्जा विभागाच्या योजना प्रलंबितसह. ४).प्रलंबित स्थानिक लेखा परिक्षण निपटारा करणे. ५)प्रलंबित पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण निपटारा करणे. ६)विस्ताराच्या नविन येणा-या योजनांचे कामकाज करणे. ७)गट स्तरावरील कृषि विभागाच्या योजनांसह वेतन भत्ते इ.साठी प्राप्त अनुदान व खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ८)कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे. ९)जिल्हयातील जि.प./पं.स.अंतर्गत कार्यरत बियाणे,खते गुणवत्ता नियंत्रण निरिक्षकांच्या कामाचे मासिक अहवाल संकलन व एकत्रीकरण करून विभागीय स्तरावर सादर करणे. १०)गुणवत्ता नियंत्रण विषयक वार्षिक कार्यक्रमाचे नियोजन करणे,प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ११)तालुका व जिल्हास्तरावर प्राप्त होणा-या पिक तक्रारींचे संकलन तसेच निविष्टा,बियाणे,खते विषयी शेतकरी तक्रारींचे निराकरण करणे. १२)गुणवत्ता नियंत्रण विषयासंबंधी तारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे. १३)जि.प.अंतर्गत निरीक्षकांनी काढलेल्या बियाणे,खते नमुन्यांपैकी अप्रमाणित नमुन्यांवर	श्री.आर.ए.महाजन, कृषि अधिकारी (मोहिम-५) अतिरिक्त कार्यभार (मोहिम-२)	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी

	<p>ताकिद किंवा कोर्ट-केस संबंधी कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१४)कृषि श्रमिक सामाजिक सुरक्षा योजना २००९ संबंधी समस्या तक्रारीचा निपटारा करणे.</p> <p>१५)जलभुमी संधारण विषयक कामांच्या अहवालाचे संकलन करून कृषि विकास अधि. यांना सभेसाठी पुरविणे.</p> <p>१६)म.कृषि विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली अनुषंगीक (लेखा/संगणक/ई-प्रणाली) या विषयी कामे करणे.</p>			
५	<p>१)शेतक-यांना ५० टक्के अनुदानावर पिक संरक्षण अवजारे, एच.डी.पी.ई.पाईप, हस्तचलीत पिक संरक्षण अवजारे, इलेक्ट्रीक पंप सच, ताडपत्री, सुधारीत कृषि अवजारे, पल्टीनांगर पुरविणे.</p> <p>२)जि.प.सेस अंतर्गत सर्व योजना राबविणे.</p> <p>३)एस.सी.पी.(विघयो), ओ.टि.एस.पी आदिवासी उपयोजना (क्षेत्राबाहेरील) टी.एस.पी आदिवासी उपयोजना (क्षेत्रांतर्गत) राबविणे.</p> <p>४)कृषि दिन साजरा करणे.</p> <p>५)प्रकल्प अधिकारी एका.आदिवासी विकास कार्यालय यावल यांनी मागितलेली माहिती देणे.</p> <p>६)डॉ.बाबासाहेब अंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजनेचे कोषागारातून अनुदान आहरित करणे.</p> <p>७)बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना क्षेत्रांतर्गत चे कोषागारातून अनुदान आहरित करणे.</p> <p>८)पंचायत राज समितीचे लेखापरिक्षण.</p> <p>९)स्थानिक निधी लेखा परिक्षण</p> <p>१०)पंचायत राज समितीचे लेखा परिक्षण</p> <p>११)अनु.जाती/अनु.जमाती कमिटी संदर्भातील माहिती देणे.</p> <p>१२)विविध योजनांचे मासिक अहवाल कृषि आयुक्तालय, विभागीय कृषि सहसंचालक यांना पाठविणे.</p>	श्री.एस.बी.पटेल, कृषि अधिकारी मोहिम-३	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
६	<p>१)राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम संपूर्ण कार्यभार.</p> <p>२)शासनास त्रैमासिक, मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>३)म.मु.का.अ.यांना गटस्तरा वरील अहवाल सादर करणे.</p> <p>४)कृषि विकास अधिकारी यांना सभेची माहिती देणे.</p> <p>५)ग.वि.अ.यांचे कडील गोडावून तपासणी</p>	श्री.पी.एस.महाजन, कृषि अधिकारी मोहिम-४	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी

	६) पं.स.स्तरावर कृषि विषयक योजनां चा अहवाल सादर करणे. ७) स्थायी समिती, सर्वसाधारण सभा, समन्वय सभे च्या कामकाजासाठी लागणारी माहिती सादर करणे. ८) योजनेचे ताळमेळ व अनुदान सहनियंत्रण ठेवणे. ९) योजनेचे अनुदान निर्धारण करणे. १०) लेखा परिक्षण पंचायत राज, तपासणी कमेटी सहनियंत्रण करणे. ११) आपले सरकार पोर्टल तक्रारी अर्ज सहनियंत्रण १२) माहिती अधिकार ऑनलाईन पोर्टल तक्रारी अर्ज सहनियंत्रण १३) आर एफ डी अहवाल जिल्हास्तर व तालुकास्तर सहनियंत्रण १४) वसुंधरा योजना बाबत सहनियंत्रण कामकाज वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.			
७	कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, कृषि अधिका-यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे कामकाज सांभाळणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, वेळोवेळी हजेरीपटाची तपासणी करणे.	श्री.डी.एस.पाटील, सहा. प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
८	कार्यालयीन आस्थापना विषयक पर्यवेक्षकीय जबाबदारी पार पाडणे, विशेष संदर्भ नोंदवह्या तसेच रिसीट रजिस्टर व केस रजिस्टरचे पाक्षिक गोषवारे वेळोवेळी दर पंधरा दिवसांनी अवलोकन करणे.	श्री.ए.एल.पाटील, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
९	लेखा विषयक बाबींवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.	श्रीमती आर.ए.बाविस्कर, सहाय्यक लेखाधिकारी	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
१०	आस्थापना १ चे संपूर्ण कामकाज करणे. (वर्ग-१ व वर्ग-२ तसेच कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे. संगणीकृत सर्व कामकाज करणे.	श्री.सी.एस.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.) आस्था-१	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
११	२) कार्यालयातील आस्थापना व संगणीकरण कामकाज करणे. ३) रजेवर असलेल्या लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांच्या रजेच्या काळात कामकाज करणे. ४) आवक-जावक टपाल सांभाळणे.	श्रीमती व्ही.बी.शहा वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
१२	अनुदान निर्धारण, वार्षिक लेखा कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, मंजुरी करिता देयके ट्रेझरीकडे सादर करणे, नमुना नं. १, ११, १३, १४, १० अदयावत् ठेवणे, रोखपाल संबंधित कामकाज करणे, चलन रजिस्टर ठेवणे, नमुना नं. ४, १०, ११, १२, ७९, अदयावत् ठेवणे.	श्री दत्ता व्ही.विसपुते कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा.) अतिरिक्त कार्यभार लेखा-२ व लेखा-३	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
१३	१) कृषि विभाग अंतर्गत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करून	श्रीमती आशा जयकारे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी

	ऑनलाईन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.जळगांव व कोषागार कार्यालय,जळगांव येथे सादर करणे. २ कार्यालयीन आस्थापनाचे संपूर्ण कामकाज करणे,सेवा पुस्तके अदयावत् करणे,पेन्शन केस सादर करणे,रजा खतविणे.कार्यालयीन व तालुका स्तरावरील विस्तार अधिकारी (कृषि) व कृषि अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह चे आदेश व गट विम्या चे प्रस्ताव व आदेश म.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल,कृषि समिती सभा.सभेचे अजेंडे सन्मा.सदस्यांना पाठविणे.माहितीचा अधिकार वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	(लि.व.) आस्था-२		
१४	भांडाराचे संपूर्ण कामकाज करणे, झीरो पॅन्डसी. वाहने मा.विभागीय आयुक्त सर्व वरिष्ठ कार्यालयाची तपासणीचे कामकाज करणे,वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्री.रत्ना बी.वंजारी कनिष्ठ सहाय्यक. (लि.व.) भांडार	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी
१७	अभिलेख कक्षाचे संपूर्ण कामकाज करणे, पर्जन्यमान अहवाल तयार करणे. साप्ताहिक,मासिक,वार्षिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करणे.कृषि समिती सभा वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्री रविंद्र रमेश चाटे कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	७ दिवस	श्री.व्ही.डी.शिंदे कृषि विकास अधिकारी

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद,जळगांव.